

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 100

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.05 100.05.30	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, conservar totalmente en su soporte original, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
100.05.88	ACTAS DEL CONSEJO DE GOBIERNO * Convocatoria * Acta * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, conservar totalmente en su soporte original, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: **17 OCT 2023**

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 100

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.09 100.09.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES * Resoluciones	Papel	2	18	X				Una vez cumplido el año fiscal, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 18 años, conservar totalmente en su soporte original, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
100.61 100.61.01	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS * Circular	Papel	2	18	X				Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 18 años, cumplidos estos tiempos de retención, transferir al archivo histórico, en razón a que evidencian la manifestación de un superior a un inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Estos documentos son empleados para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se debe conservar totalmente en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Será fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 100

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.61.02	CIRCULARES INFORMATIVAS * Circular	Papel	1	4		X			de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central por 4 años, cumplidos estos tiempos de retención, esta subserie documental se elimina en su totalidad, en razón a que son documentos que se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos de trabajo. La eliminación se realizará por medio del método de picado, en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento.
100.113	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación de respuesta * Comunicación de traslado por competencia * Peticiones * Quejas * Reclamos * Sugerencias	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9				X	Conservar 1 año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar 9 años; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona cuantitativamente el 5% del total de la transferencia anual, teniendo en cuenta los criterios temáticos que involucren conceptos sobre los procesos misionales y de impacto administrativo, y que técnicamente contribuyan a la administración o gestión de la entidad y se conserva en su soporte original. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, área encargada de este procedimiento.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 100

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.145 100.145.04	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL * Solicitud de información * Informe	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes que se rinden a organismos estatales, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
100.145.27	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Anexos	Papel Pape	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

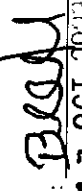
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 100

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.145.35	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS – PQRSO * Solicitud * Informe	Papel Papel	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección cuantitativa del 5%, mediante muestreo sistemático de forma bianual, se conserva en su soporte original. La eliminación se realizará mediante el método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
100.149 100.149.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN * Inventario documental	Papel	1	1		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 102

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
102.05 102.05.30	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, conservar totalmente en su soporte original, dado que cuenta con valores históricos porque involucra temas específicos de la dependencia, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
102.113	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación de respuesta * Comunicación de traslado por competencia * Peticiones	Papel Papel Papel	1	9				X	Conservar 1 año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar 9 años; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona cuantitativamente el 5% del total de la transferencia anual, teniendo en cuenta los criterios temáticos que involucren conceptos sobre los procesos misionales y de impacto administrativo, y que técnicamente contribuyan a la administración o gestión de la entidad y se conserva en su soporte original. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, área encargada de este procedimiento.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2025

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 102

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
102.145 102.145.27	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información en temas y asuntos específicos de la dependencia, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
102.149 102.149.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN * Inventario documental	Papel	1	1		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
102.209 102.209.01	PROCESOS JURÍDICOS AUTOS INHIBITORIOS * Queja, informe * Auto inhibitorio	Papel Papel	2	3		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, finalizados los tiempos de retención eliminar totalmente por pérdida de sus valores primarios y secundarios. Se elimina en su

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


Beeey
17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 102

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
102.209.02	AUTOS TRASLADO POR COMPETENCIA * Queja, informe * Auto que ordena el traslado por competencia * Oficio remisorio	Papel Papel Papel	2	3		X			totalidad en el área de Archivo Central mediante el método de picado, en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, finalizados los tiempos de retención eliminar totalmente por pérdida de sus valores primarios y secundario. Se elimina en su totalidad en el área de Archivo Central mediante el método de picado, en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.
102.209.04	PROCESOS DISCIPLINARIOS * Queja * Informe * Auto que ordena inicio etapa de indagación previa * Auto que ordena la práctica de pruebas ordenadas * Auto que ordena iniciar la investigación disciplinaria * Auto de prórroga de la etapa de investigación disciplinaria * Auto que ordena el cierre de la etapa de investigación disciplinaria y corre traslado para alegatos precalificatorios * Auto que formula plego de cargos * Auto que ordena la terminación de la actuación y el archivo definitivo * Auto que admite Recurso de Reposición o apelación según el caso * Decisión de segunda instancia según el caso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que algunos procesos adquieren valores secundarios que por la importancia de sus contenidos puedan servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional; por lo cual se hará una selección cuantitativa del 5% sobre el total de la transferencia anual, teniendo en cuenta el interés para la entidad, se tendrán en cuenta los procesos adelantados a funcionarios del nivel directivo y demás niveles que correspondan a investigaciones por sanciones por faltas gravísimas como se establece en el Art. 48 de la Ley 734 de 2002. Se digitaliza para facilitar la consulta y perdurabilidad del original. Se conserva totalmente la muestra seleccionada en su soporte original y el restante se eliminará a través del método de picado en el área de Archivo Central. El fallo definitivo debe archivarse en la Historia laboral del

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

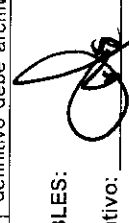
FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


Bella
17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 102

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									funcionario investigado. Código Disciplinario (Ley 734 de 2002), Artículo 138 de la Ley 1437 de 2011.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

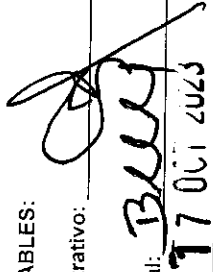
FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


BUC
17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 103

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103.05 103.05.08	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO * Citación * Acta * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por el Comité y tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
103.05.30	ACTAS DE REUNIÓN * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
103.05.33	ACTAS DE SEGUIMIENTO INDICADORES DE GESTIÓN * Acta	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 3 años, cumplido el tiempo de retención

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 103

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Anexos	Papel							en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información del seguimiento realizado a los indicadores de gestión en la entidad. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
103.05.34	ACTAS DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN * Acta * Anexos	Papel Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información del seguimiento realizado al Plan anticorrupción en la entidad. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
103.05.56	ACTAS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍAS * Citación * Acta * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los temas tratados en el Comité Departamental de Auditorías. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 103

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103.113	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación de respuesta * Comunicación de traslado por competencia * Peticiones * Quejas * Reclamos * Sugerencias	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9				X	Conservar 1 año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar 9 años; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona cuantitativamente el 5% del total de la transferencia anual, teniendo en cuenta los criterios temáticos que involucren conceptos sobre los procesos misionales y de impacto administrativo, y que técnicamente contribuyan a la administración o gestión de la entidad y se conserva en su soporte original. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, área encargada de este procedimiento.
103.145 103.145.04	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL * Solicitud de información * Informe	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes que se rinden a organismos estatales, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso

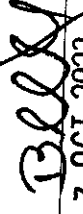
CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: **17 OCT 2023**

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 103

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central		
103.145.07	INFORMES CADENA PRESUPUESTAL * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	CT	de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
103.145.11	INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X	Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y permite conocer la afectación de la apropiación presupuestal, la imputación de los compromisos presupuestales, el trámite de la obligación y el pago en la entidad y se constituye en parte de la memoria institucional. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
103.145.12	INFORMES DE AUDITORIA INTERNA * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X	Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y permite conocer retrospectivamente la entidad y se constituye en parte de la memoria institucional. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 103

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103.145.13	INFORMES DE AUDITORÍA REGULAR * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				histórico para la institución y contiene los informes de las auditorías internas realizadas en la entidad, y se constituye en parte de la memoria institucional. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
103.145.14	INFORMES DE AUSTERIDAD DEL GASTO * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y permite conocer los temas de las auditorías regulares en la entidad, y se constituye en parte de la memoria institucional. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
									Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional. Estos documentos dan cuenta del seguimiento y análisis de la ejecución de los principales rubros del presupuesto de funcionamiento de la entidad. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha:  17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 103

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103.145.17	INFORMES DE DERECHOS DE AUTOR * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central la subserie documental se elimina, toda vez que no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Central, área encargada de este procedimiento.
103.145.22	INFORMES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR DEPENDENCIAS * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8				X	Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe realizar una Selección cuantitativa de un Informe de cada Cuatrienio. Esta selección se conservará en su soporte original subserie, por constituirse en el informe consolidado de Resultado de proceso de Evaluación de Desempeño laboral y por contener valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, permiten comprender la forma cómo la entidad desarrolló los procesos de evaluación y la manera como estableció relaciones dinámicas con sus empleados. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
103.145.24	INFORMES DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional. Estos

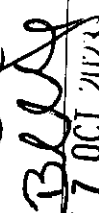
CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 103

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103.145.27	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				documentos dan cuenta del comportamiento del Sistema de Control Interno Contable de la entidad. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
103.145.35	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS - PQRSO * Solicitud * Informe	Papel Papel	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección cuantitativa del 5%, mediante muestreo sistemático de forma bianual, se conserva en su soporte original. La eliminación se realizará mediante el método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2013

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 103

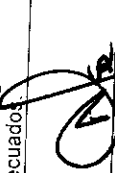
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103.145.38	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTA FISCAL * Comunicación oficial – oficio remitido a Contraloría de la República * Informe de rendición de cuenta fiscal	Papel Papel	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional. Estos documentos dan cuenta de la rendición de cuenta fiscal realizada por la gobernación. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
103.145.46	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, ya que es el documento que refiere de forma específica el estado de los componentes del Sistema de Control Interno. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
103.145.52	INFORMES EJECUTIVOS ANUALES DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, ya que es el documento que refiere los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 103

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103.149 103.149.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN * Inventario documental	Papel	1	1		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
103.185 103.185.01	PLANES PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS * Plan de auditoría * Solicitud de información para iniciar auditoría * Acta de Auditoría * Registro de asistencia * Informe final de auditoría	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, toda vez que es el documento que permite planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno de la entidad. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
103.185.48	PLANES DE MEJORAMIENTO * Informe de auditoría * Plan de Mejoramiento * Acta de reunión * Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original toda vez que tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, ya que es el documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 103

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103.217 103.217.01	PROGRAMAS PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS * Programa anual de auditorías	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, toda vez que es el documento que permite planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno de la entidad. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
103.241	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG * Formulario único de reporte de avance a la gestión - FURAG	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años. Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central la serie documental se eliminará en su totalidad, en razón a que son documentos en el cual la entidad reporta los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo y quedan consolidados en los informes de gestión del área, por tanto, no

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 103

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103.253	TRASLADOS POR COMPETENCIA * Oficio remitario * Derecho de petición	Papel Papel	1	4			X		adquieren valores secundarios. La eliminación se realizará por medio del método de picado en el Archivo Central área encargada de ejecutar esta acción. Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.05 110.05.07	ACTAS ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL * Convocatoria a comité * Actas de comité de personal * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución toda vez que relaciona los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015, la subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.05.16	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL * Actas de reunión. * Inventario de documentos a eliminar. * Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar. * Derecho de petición. * Concepto técnico de valoración. * Acta de Eliminación Documental	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplidos los tiempos de retención transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios toda vez que son la evidencia del proceso de eliminación documental de la entidad, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas en las TRD, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

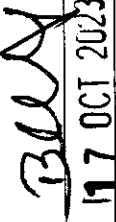
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.05.28	ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL * Acta de instalación e iniciación de la negociación * Acta de acuerdos parciales * Acta de finalización de primera etapa * Acta de acuerdo de mediación * Acta de audiencia de mediación	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie en la que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
110.05.30	ACTAS DE REUNIÓN * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de temas y asuntos específicos de la dependencia, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.05.41	ACTAS DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN, INCENTIVOS Y BIENESTAR SOCIAL * Convocatoria a comité * Actas de comité de capacitación incentivos y bienestar social * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y contiene las decisiones y temas tratados en el Comité de Capacitación, Incentivos y Bienestar Social de la entidad, la subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.05.45	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL * Convocatoria a comité * Actas de comité de convivencia * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y contiene la relación de los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas. La subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.05.46	ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA * Convocatoria a comité * Actas de comité de coordinación del plan institucional ambiental - PIGA * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y contiene los temas relacionados con todas las acciones que se propongan dentro de los procesos de formulación, concertación, implementación, evaluación y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental del Departamento, en razón a las funciones establecidas. La subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.05.47	ACTAS DEL COMITÉ DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES * Convocatoria a comité * Actas de comité de elaboración, modificación y seguimiento del plan anual de adquisiciones * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y contiene los temas relacionados con todas las acciones relacionadas con la elaboración, actualización y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, en razón a las funciones establecidas. La subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.05.71	ACTAS DEL COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS Y ALTAS DE BIENES * Convocatoria a comité * Actas de comité evaluador de bajas y altas de bienes * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	18		X			una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios, además que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas. La Eliminación se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo. La Eliminación se realizará por medio del método de picado en el Archivo Central.
110.05.74	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST * Convocatoria a elección comité. * Lista de elegibles * Acto administrativo de representantes por parte de la dirección * Acto administrativo de conformación del comité * Comunicación interna citación a comité * Actas de Comité Paritario de Salud	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 18 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original toda vez que contiene los temas tratados y acordados por el COPASST en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986, tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central realizarán la digitalización en esta área la cual está encargada de este procedimiento.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.05.90	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS * Citación * Acta * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, conservar totalmente en su soporte original, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido de las aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones del Consejo Departamental de Archivos, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.09 110.09.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES * Resoluciones	Papel	2	18	X				Una vez cumplido el año fiscal, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 18 años, conservar totalmente en su soporte original, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
- E = Eliminación
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

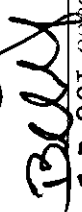
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.53 110.53.08	CERTIFICADOS CERTIFICADOS DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES *Certificado plan anual de adquisiciones	Papel	2	8		X			Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central esta subserie documental se Elimina en su totalidad en razón a que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como el Plan Anual de Adquisiciones. La Eliminación se realizará por medio del método de picado en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento en la entidad.
110.53.11	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS * Certificados y constancias	Papel	2	8		X			Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central esta subserie documental se Elimina en su totalidad en razón a que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como las Historias Laborales. La Eliminación se realizará por medio del método de picado en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento en la entidad.
110.61 110.61.01	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS * Circular	Papel	2	18	X				Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 18 años, cumplidos estos tiempos de retención, transferir al archivo histórico, en razón a que evidencian la manifestación de un superior a un inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Estos documentos son empleados para transmitir

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: **17 OCT 2023**

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

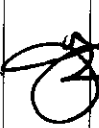
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.61.02	CIRCULARES INFORMATIVAS * Circular	Papel	1	4		X			instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se debe conservar totalmente en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Será fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.77 110.77.01	COMPROBANTES DE ALMACÉN COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN * Concepto técnico de los bienes * Relación de bienes a dar baja * Autorización de baja de bienes * Acta de Comité * Resolución para dar de baja los bienes * Comprobante de Baja de bienes de almacén	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	7		X			Una vez cumplido el expediente se conserva 3 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 7 años, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central esta subserie documental se Elimina en su totalidad en razón a que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y las Actas expedidas por el Comité de

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: **17 OCT 2023**

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.77.02	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN * Solicitud de egreso de bien de almacén * Registro de salida * Comprobante de egreso de almacén	Papel Papel Papel	3	7		X			Inventarios. La Eliminación se realizará por medio del método de picado en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento en la entidad. Una vez cerrado el expediente se conserva 3 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 7 años, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central esta subserie documental se Elimina en su totalidad en razón a que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios. La Eliminación se realizará por medio del método de picado en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento en la entidad.
110.77.03	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN * Solicitud de ingreso de los bienes al almacén. * Comunicación de solicitud del concepto * Concepto del bien * Informe de inconsistencias encontradas * Recibo a satisfacción * Acta de recibo * Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	7		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 3 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 7 años, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central esta subserie documental se Elimina en su totalidad en razón a que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios. La Eliminación se realizará por medio del método de picado en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento en la entidad.
110.81 110.81.02	CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS * Conceptos técnicos	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

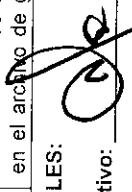
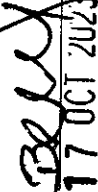
FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Comunicaciones * Informes	Papel Papel							Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución, se conserva en su soporte original de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
110.89 110.89.01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS * Copia de comunicaciones oficiales. * Acta cierre anual de consecutivo. * Listado de números radicados anulados.	Papel Papel Papel	2	8		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Central, área encargada de este procedimiento
110.89.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS * Copia de comunicaciones oficiales. * Acta cierre anual de consecutivo. * Listado de números radicados anulados.	Papel Papel Papel	2	8		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.93 110.93.03	CONTRATOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO * Plan anual de adquisiciones * Certificado de disponibilidad presupuestal * Estudios previos * Documentos del contratista * Resolución que justifica la contratación directa * Minuta * Garantía en el caso que aplique * Acta de aprobación de garantía en el caso que aplique * Registro presupuestal * Acta de inicio	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central (Art. 55 de la Ley 80 de 1993), realizar selección mediante muestreo selectivo, conservando los contratos de arrendamiento de instalaciones propias de la Gobernación en su soporte original. La documentación restante se eliminará mediante el método de picado en el Archivo Central, área encargada de ejecutar esta acción. La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.93.05	CONTRATOS DE COMODATO * Plan anual de adquisiciones * Certificado de disponibilidad presupuestal * Estudios previos * Documentos del comodatario * Títulos del bien de propiedad del municipio * Resolución que justifica la contratación directa * Minuta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central (Art. 55 de la Ley 80 de 1993), realizar selección mediante muestreo selectivo, conservando los contratos de Comodato de instalaciones propias de la Gobernación en su soporte original. La documentación restante se eliminará mediante el método de picado en el Archivo Central, área encargada de ejecutar esta acción. La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.93.11	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS * Estudios previos * Estudios del sector * Solicitud de Banco y Programa de Proyectos * Certificado de Disponibilidad presupuestal * Propuesta Técnica y económico * Hoja de vida función pública * Certificado de Bienes y Renta * Copia de cédula * Libreta militar * RUT * Copia de certificados de estudio * Certificaciones laborales * Examen médico ocupacional * Antecedentes disciplinarios * Antecedentes judiciales * Antecedentes fiscales * Certificado medidas correctivas * Constancia afiliación al sistema de seguridad social * Verificación de idoneidad * Constancia de inhabilidades * Registro presupuestal * Notificación supervisor * Acta de inicio	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X	Una vez cerrado el expediente mediante el Acta de Terminación, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 18 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central (Art. 55 de la Ley 80 de 1993), realizar selección cuantitativa del 5% de los contratos de prestación de servicios, y conservar la muestra en su porte original en el archivo histórico. La demás documentación se destruye a través del método de picado en el archivo central, área encargada de ejecutar esta acción. La muestra se digitalizará en el Archivo Central.
110.93.15	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		2	18				X	Una vez cerrado el expediente el Acta de Terminación y liquidación, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 18 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (Art. 55 de la ley 80 de 1993), realizar

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
110.105 110.105.01	CUOTAS PARTES PENSIONALES COBRAR *Cuotas partes pensionales por cobrar	Papel	5	5	X			Una vez cerrado el expediente se conserva 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 5 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución ya que se constituyen en evidencia para trámites pensionales. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Normatividad aplicable, Decreto 692 de 1994(art. 38) y el art. 264 del Código laboral.
110.105.02	CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR *Cuotas partes pensionales por pagar	Papel	5	5	X			Una vez cerrado el expediente se conserva 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 5 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución ya que se constituyen en evidencia para trámites pensionales. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Normatividad aplicable, Decreto 692 de 1994(art. 38) y el art. 264 del Código laboral.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.113	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación de respuesta * Comunicación de traslado por competencia * Peticiones * Quejas * Reclamos * Sugerencias	Papel Pape Papel Papel Papel Papel	1	9				X	Conservar 1 año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar 9 años; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona cuantitativamente el 5% del total de la transferencia anual, teniendo en cuenta los criterios temáticos que involucren conceptos sobre los procesos misionales y de impacto administrativo, y que técnicamente contribuyan a la administración o gestión de la entidad y se conserva en su soporte original. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, área encargada de este procedimiento.
110.121 110.121.03	ESTUDIOS ESTUDIOS DE PLANTA DE PERSONAL * Estudios de reasignación de empleo * Estudio de planta de personal	Papel Papel	5	5	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 5 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución, se conserva en su soporte original de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: _____

Responsable de
Gestión Documental: **BLM**

Ciudad y Fecha: **17 OCT 2023**

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.121.04	ESTUDIOS DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS * Estudios de reasignación de empleo * Estudio de planta de personal	Papel Papel	5	5	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 5 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución, se conserva en su soporte original de conformidad con lo establecido en el numeral 15 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
110.125 110.125.01	EXPEDIENTES EXPEDIENTES BONO PENSIONAL * Cédula * Cédulas * Registro de defunción * Registros de nacimiento * Registros de matrimonios * Resoluciones	Papel Papel Papel Papel Papel	5	5	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 5 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución ya que se constituyen en evidencia para trámites pensionales. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Normatividad aplicable, Decreto 692 de 1994(art. 38) y el art. 264 del Código laboral

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT E M S	
110.125.07	EXPEDIENTES PENSIONALES * Cédula * Cédulas * Registro de defunción * Registros de nacimiento * Registros de matrimonios * Resoluciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	5	5	X	Una vez cerrado el expediente se conserva 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 5 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución ya que se constituyen en evidencia para trámites pensionales. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Normatividad aplicable, Decreto 692 de 1994(art. 38) y el art. 264 del Código laboral
110.129 110.129.01	HISTORIALES HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES * Escritura Pública. * Licencia de Construcción. * Plano. * Concepto técnico. * Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	3	X	Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución toda vez que da cuenta de la titularidad que tiene la entidad sobre sus propiedades, ya que la subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015.
110.129.05	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS * Ficha Técnica * Certificado de Calibración	Papel Papel	2	3	X	Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución toda vez que da cuenta de la titularidad que tiene la entidad sobre

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.129.07	HISTORIALES DE VEHÍCULOS * Factura de Compra * Certificación individual de aduana para vehículos automotores * Certificado de inscripción ante el RUNT, * Seguro Obligatorio-SOAT * Certificado de la Revisión * Tecnicomecánica y de Emisiones contaminantes * Reporte de comparendos * Reporte de incidentes * Acta de adjudicación o Remate	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	sus maquinarias y equipos, ya que la subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza selección cuantitativa del 5%, la selección se conserva en su soporte original por su impacto administrativo. La demás documentación se destruye a través del método de picado, acción que se ejecutará en el Archivo Central.
110.141	HISTORIAS LABORALES * Acta de posesión * Acuerdos de gestión * Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social * Antecedentes Disciplinarios * Ascensos * Certificado Boletín de Responsabilidad Fiscal * Certificados de Estudios * Certificados de Experiencia * Comisiones * Concepto de aptitud laboral * Constancias * Copia de pasado judicial * Decreto aceptando renuncia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	78				X	Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 78 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se hará una selección cuantitativa del 10% como muestra representativa por sus valores informativos, históricos y por interés de la Entidad para construir historia. Se tendrá en cuenta para la selección los criterios cualitativos de las Historias Laborales, así: los directores, funcionarios del nivel directivo, funcionarios más antiguos de la entidad, funcionarios por su nivel y aporte académico, por sus investigaciones, por publicaciones y por sus aportes técnicos y administrativos, y se conserva en su soporte original. Los no seleccionados se eliminan por medio del Método de Picado en el Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: **17 OCT 2023**

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.145 110.145.04	* Decreto de nombramiento * Evaluaciones de desempeño * Examen médico de ingreso * Formato tarjeta de control * Formato único de hoja de vida * Fotocopia de cédula * Fotocopia de libreta militar * Ingreso a carrera administrativa * Licencias * Liquidación de prestaciones sociales * Pago de cesantías * Permisos * Vacaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. Código Laboral arts. 39, 42 y 151.
	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL * Solicitud de información * Informe	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes que se rinden a organismos estatales, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
110.145.05	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO * Solicitud de información * Informe		2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

[Firma]
17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

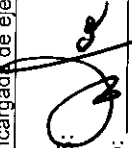
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.145.27	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes que se rinden a organismos estatales, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
110.145.35	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS - PQRS * Solicitud * Informe	Papel Papel	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección cuantitativa del 5%, mediante muestreo sistemático de forma bianual, se conserva en su soporte original. La eliminación se realizará mediante el método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		CT	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central		E	M	S	
110.145.36	INFORMES DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO *Informes de protocolo de atención al ciudadano *Comunicaciones oficiales	Papel Papel	2	3	X				La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional. Estos documentos dan cuenta de la forma como se maneja el protocolo de atención al ciudadano en la entidad. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.145.54	INFORMES INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO *Comunicaciones oficiales *Informes institucionales de evaluación del desempeño	Papel Papel	2	3				X	Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se hará una selección cuantitativa del 5% como muestra representativa por sus valores informativos, históricos y por interés de la Entidad para construir historia. Estos documentos dan cuenta de las evaluaciones del desempeño en la entidad. La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados, la demás información se

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.145.56	INFORMES TRIMESTRALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL *Comunicaciones oficiales *Informes trimestrales del Comité de Convivencia laboral	Papel Papel	2	3	X				destruirá por medio del método de picado en el archivo central. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional. Estos documentos dan cuenta de las decisiones tomadas en el Comité de Convivencia Laboral de la entidad. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.149 110.149.01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES * Banco Terminológico de series y subseries documentales	Papel	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios toda vez que es el instrumento archivístico en el cual se registra la definición de las series y subseries documentales que produce la entidad en cumplimiento de sus funciones, esta subserie se conserva en su soporte original dado que tiene valor histórico para la institución. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
- E = Eliminación
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
Secretario Administrativo: 
Responsable de
Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: **GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO**
OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.149.02	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD * Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Papel	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios toda vez que es el instrumento archivístico en el cual se registra la definición de las series y subseries documentales que produce la entidad en cumplimiento de sus funciones, esta subserie se conserva en su soporte original dado que tiene valor histórico para la institución. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.149.03	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL * Inventario documental	Papel	2	3	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios porque da cuenta de manera exacta y precisa de las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central y permite el control y la recuperación de la información que reposa en el Archivo Central, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo
110.149.04	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN * Inventario documental	Papel	1	1		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

BLW
17 OCT 2023

Ciudad y Fecha:

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.149.05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR * Plan Institucional de Archivos – PINAR * Acto administrativo de aprobación.	Papel Papel	2	3	X				Gestión, por parte del encargado del manejo documental. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios, esta subserie se conserva en su soporte original porque plasma la planeación de la función archivística en articulación con los planes y proyectos estratégicos, y posee valor histórico para la entidad. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.149.06	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD * Programas de gestión documental – PGD. * Acto administrativo de aprobación.	Papel Papel	2	3	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido informativo y testimonial forma parte del patrimonio institucional de la entidad y referencia los componentes de la Gestión Documental que se desarrolla en la entidad y optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, se debe conservar en su soporte original. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.149.07	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC *Sistema Integrado de Conservación	Papel	2	3	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido informativo y testimonial forma parte del patrimonio institucional de la entidad y referencia el conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el manejo adecuado de los documentos en la entidad, se debe conservar en su soporte original. Se

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.149.08	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO – TCA * Tabla de control de acceso	Papel	2	3	X				digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios toda vez que es el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción de la entidad en cumplimiento de sus funciones, esta subserie se conserva en su soporte original dado que tiene valor histórico para la institución. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.149.09	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD * Tablas de retención documental. * Acto administrativo de aprobación de las TRD. * Comunicaciones oficiales -- solicitud de convalidación. * Conceptos Técnicos. * Actas de mesa de trabajo * Comité evaluador de documentos. * Certificado convalidación de TRD. * Metodología de implementación. * Registro de publicación. * Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios, esta subserie se conserva en su soporte original porque es la que contiene todo lo relacionado con el proceso de elaboración y convalidación de las TRD de la entidad y posee valor histórico para la Gobernación. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.149.10	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD * Tablas de valoración documental. * Diagnóstico documental. * Historia Institucional. * Acto administrativo de aprobación de las TVD. * Comunicaciones oficiales – procesos de convalidación. * Conceptos Técnicos. * Actas de mesa de trabajo * Actas del Comité Evaluador de documentos. * Comité evaluador de documentos. * Certificados de validación de TVD. * Metodología de implementación. * Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios, esta subserie se conserva en su soporte original porque es la que contiene todo lo relacionado con el proceso de elaboración y convalidación de las TVD de la entidad y posee valor histórico para la Gobernación. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.153 110.153.02	INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO *Inventario de bienes de consumo	Papel	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad esta subserie documental en su soporte original toda vez que posee valor probatorio y responsabilidad fiscal ya que refleja y consolida los activos fijos y los bienes de la entidad. Una vez el bien mueble o inmueble deje de hacer parte del inventario de bienes de la entidad, bien sea por baja o enajenación y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda conservar totalmente para fines de auditoría de entes de control. Ley 42 del 26 de enero de 1993 "Sobre la organización del sistema de control fiscal y financiero y los organismos que lo ejercen". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

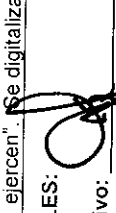
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.153.03	INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS *Inventario de bienes devolutivos	Papel	2	3	X				de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad esta subserie documental en su soporte original toda vez que posee valor probatorio y responsabilidad fiscal ya que refleja y consolida los activos fijos y los bienes de la entidad. Una vez el bien mueble o inmueble deje de hacer parte del inventario de bienes de la entidad, bien sea por baja o enajenación y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda conservar totalmente para fines de auditoría de entes de control. Ley 42 del 26 de enero de 1993 "Sobre la organización del sistema de control fiscal y financiero y los organismos que lo ejercen". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.153.04	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES *Inventarios de bienes inmuebles	Papel	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad esta subserie documental en su soporte original toda vez que posee valor probatorio y responsabilidad fiscal ya que refleja y consolida los activos fijos y los bienes de la entidad. Una vez el bien mueble o inmueble deje de hacer parte del inventario de bienes de la entidad, bien sea por baja o enajenación y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda conservar totalmente para fines de auditoría de entes de control. Ley 42 del 26 de enero de 1993 "Sobre la organización del sistema de control fiscal y financiero y los organismos que lo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

[Firma]
[Firma]
17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.153.05	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES *Inventarios de bienes muebles	Papel	2	3	X				ejercent". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad esta subserie documental en su soporte original toda vez que posee valor probatorio y responsabilidad fiscal ya que refleja y consolida los activos fijos y los bienes de la entidad. Una vez el bien mueble o inmueble deje de hacer parte del inventario de bienes de la entidad, bien sea por baja o enajenación y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda conservar totalmente para fines de auditoría de entes de control. Ley 42 del 26 de enero de 1993 "Sobre la organización del sistema de control fiscal y financiero y los organismos que lo ejercen". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.173 110.173.01	MANUALES MANUAL DE ALMACEN Manual de almacén	Papel	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, porque da cuenta de la administración de bienes y servicios en la entidad y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: **17 OCT 2023**

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.173.03	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES * Manual * Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	Papel Papel	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, porque da cuenta de las funciones y competencias laborales en cada una de las áreas administrativas y cargos de la entidad en sus diferentes niveles, y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.177	NÓMINA * Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Certificado de registro presupuestal * Registro de novedades de nómina * Nómina * Memorando * Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	78				X	Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 78 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra de las novedades de nóminas de junio y diciembre y transferir al archivo histórico por su impacto administrativo y conservar en su porte original como respaldo frente a solicitudes de trabajadores o extrabajadores de la entidad. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. Puede digitalizarse la muestra en cualquier momento de su vigencia, siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.181	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS - PQRS *Informes *Comunicaciones oficiales	Papel Papel	2	3					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección cuantitativa del 5%, mediante muestreo sistemático de forma bianual, se conserva en su soporte original. La eliminación se realizará mediante el método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.185 110.185.03	PLANES PLAN ANUAL DE EMPLEOS VACANTES *Plan anual de empleos vacantes *Acto administrativo por medio del cual se adopta el plan anual de empleos vacantes	Papel Papel	2	3		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se eliminará teniendo en cuenta que se elabora para cada vigencia y no adquieren valores secundarios. La eliminación se realizará por medio del método de picado en el Archivo Central.
110.185.31	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES Plan Anual de Adquisiciones	Papel	5	15				X	Una vez cerrado el expediente se conserva 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 15 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar 5% por cada vigencia. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. Puede digitalizarse la muestra en cualquier momento de su vigencia, siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.185.32	PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES Plan anual de incentivos institucionales	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos Institucionales *Actas *Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	Papel Papel Papel Papel							en el archivo central, esta subserie documental se deberá conservar en su totalidad en su soporte original, toda vez que contiene información relevante para la historia de la entidad, en razón a que da cuenta de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios otorgados a los empleados de la entidad, por lo que forma parte del patrimonio documental de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, y podrá digitalizarse en esta área la cual es la encargada de ejecutar esta acción.
110.185.45	PLANES DE MANTENIMIENTO *Diagnóstico *Plan	Papel Papel	2	3		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se elimina porque pierde su valor secundario. La eliminación se hará por medio del método de picado en el Archivo Central.
110.185.54	PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS *Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias *Mapa de riesgos *Actas de reunión de divulgación del plan	Papel Papel Papel Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie documental se deberá conservar en su totalidad en su soporte original, toda vez que contiene información relevante para la historia de la entidad, en razón a que da cuenta de las políticas y estrategias para la prevención y gestión de las emergencias para la entidad, por lo que forma parte del patrimonio documental de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, y podrá digitalizarse en esta área la cual es la encargada de ejecutar esta acción.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.185.55	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST * Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. * Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. * Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Papel Papel Papel	2	18	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 18 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la secundarios toda vez que contiene las metas, responsables, recursos y cronogramas para alcanzar los objetivos propuestos en la ejecución del plan y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
110.185.59	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - PIC * Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. * Plan institucional de capacitación. * Acto administrativo de adopción. * Actas del Plan Institucional de Capacitación.	Papel Papel Papel Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios toda vez que contiene las acciones de capacitación y formación en la entidad y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizará en esta área encargada de desarrollar esta acción.
110.189 110.189.01	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS * Solicitud de transferencia primaria.	Papel	2	3	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

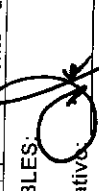
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.189.02	* Cronograma de transferencias documentales primarias. * Comunicaciones oficiales.	Papel Papel	2	8	X				esta subserie se debe conservar en su soporte original en razón a que es el documento en el cual se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental, y posee valor histórico para la entidad. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.217 110.217.08	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS * Comunicaciones oficiales * Acta de visita Archivo General de la Nación. * Cronograma de transferencias secundarias. * Inventarios documentales de transferencia secundaria. * Acta de oficialización de transferencia Secundaria. PROGRAMAS PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL * Diagnóstico de necesidades. * Programa de bienestar social. * Actas del Programa de Bienestar social. * Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	3	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios, esta subserie se debe conservar en su soporte original en razón a que es el documento en el cual se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental, y posee valor histórico para la entidad. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
									Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de bienestar social registran el planteamiento de actividades para motivar el

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.217.45	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN ENTES TERRITORIALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL * Plan de capacitación * Mesas de trabajo * Registros encuentros regionales * Registros de asistencia	Papel Papel Papel Papel	2	3	X				desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la entidad y además forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional, toda vez que da cuenta de las capacitaciones realizadas en gestión documental a los entes territoriales del departamento por parte de la entidad, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.217.54	PROGRAMAS DE INDUCCIÓN		2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2013

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.217.61	PROGRAMAS DE REINDUCCIÓN *Programa de reinducción		2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original, porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se desarrolla la reinducción en la entidad y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN'003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
110.233 110.233.04	REGISTROS REGISTROS DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Papel	2	8		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 2 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se elimina porque pierde su valor secundario. La eliminación se hará por medio del método de picado en el Archivo Central.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

[Firma]
[Firma]
17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.233.09	REGISTROS DE PASAPORTES DE EMERGENCIA		2	8		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años Una vez cerrado el expediente se conserva 3 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 2 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se elimina porque pierde su valor secundario. La eliminación se hará por medio del método de picado en el Archivo Central.
110.233.10	REGISTROS DE PASAPORTES EJECUTIVOS		2	8		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años Una vez cerrado el expediente se conserva 3 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 2 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se elimina porque pierde su valor secundario. La eliminación se hará por medio del método de picado en el Archivo Central.
110.233.11	REGISTROS DE PASAPORTES ORDINARIOS		2	8		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años Una vez cerrado el expediente se conserva 3 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 2 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se elimina porque pierde su valor secundario. La eliminación se hará por medio del método de picado en el Archivo Central.
110.237	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR * Resolución de constitución de caja menor. * Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. * Certificado de apertura de cuenta bancaria. * Póliza para el manejo de recursos.	Papel Papel Papel Papel	2	8		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, esta serie documental se eliminará en su totalidad, puesto que en ella se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización, y esta información queda registrada en los libros contables, serie documental

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

BOGOTÁ 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: **GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO**
OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 110**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.253	* Comprobantes de operación. * Facturas. * Comprobantes de gastos. * Cuentas de cobro * Resolución de reconocimiento del gasto. * Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. * Acta de argüeo de caja menor.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel							de la Secretaría de Hacienda. La eliminación se realizará por medio del método de picado en el Archivo Central área encargada de ejecutar esta acción. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28; Código de Comercio Art. 60.
	TRASLADOS POR COMPETENCIA * Oficio remisório * Derecho de petición	Papel Papel	1	4		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO
AMBIENTE - 140

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.05 140.05.21	ACTAS DE LA MESA DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO *Actas de la mesa de coordinación de seguridad y abastecimiento alimentario en el Departamento del Quindío	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, conservar totalmente en su soporte original, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
140.05.30	ACTAS DE REUNIÓN * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, conservar totalmente en su soporte original, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2022

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO
AMBIENTE - 140

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.05.99	ACTAS DEL CONSEJO SECCIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO, FORESTAL COMERCIAL Y DE DESARROLLO RURAL - CONSEA *Actas del Consejo Seccional de Desarrollo agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural - CONSEA	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, conservar totalmente en su soporte original, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
140.113	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación de respuesta * Comunicación de traslado por competencia * Peticiones * Quejas * Reclamos * Sugerencias	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9				X	Conservar 1 año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar 9 años; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona cuantitativamente el 5% del total de la transferencia anual, teniendo en cuenta los criterios temáticos que involucran conceptos sobre los procesos misionales y de impacto administrativo, y que técnicamente contribuyan a la administración o gestión de la entidad y se conserva en su soporte original. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, área encargada de este procedimiento.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO
AMBIENTE - 140

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.145 140.145.04	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL * Solicitud de información * Informe	Papel/ Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes que se rinden a organismos estatales, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente, el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
140.145.27	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Anexos	Papel/ Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO
AMBIENTE - 140

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.145.35	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS - PQRS * Solicitud * Informe	Papel Papel	1	5					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección cuantitativa del 5%, mediante muestreo sistemático de forma bianual, se conserva en su soporte original. La eliminación se realizará mediante el método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
140.149 140.149.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN * Inventario documental	Papel	1	1		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
140.185 140.185.17	PLANES PLAN DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA PDEA DEL QUINDÍO * Plan de extensión agropecuaria PDEA del Quindío	Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO
AMBIENTE - 140

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.185.21	PLAN DEPARTAMENTAL DE CAMBIO CLIMÁTICO *Plan departamental de cambio climático	Papel	2	8	X				documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
140.185.24	PLAN DEPARTAMENTAL DE SOBERANÍA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL *Plan Departamental de soberanía y seguridad alimentaria y nutricional	Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO
AMBIENTE - 140

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.185.44	PLANES DE MANEJO DE PREDIOS *Plan de manejo de predios	Papel	2	8	X				documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
140.217 140.217.11	PROGRAMAS PROGRAMA DE EMPRENDIMIENTO RURAL *Programa de emprendimiento rural	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO
AMBIENTE - 140

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.217.14	PROGRAMA DE EXTENSIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES HUMANAS Y TÉCNICAS DE LOS PRODUCTORES *Programa de extensión para el fortalecimiento de capacidades humanas y técnicas de los productores	Papel	2	3	X				Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
140.217.15	PROGRAMA DE EXTENSIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN *Programa de extensión para la comercialización	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
140.217.16	PROGRAMA DE FINANCIACIÓN Y COFINANCIACIÓN DE PROYECTOS *Programa de financiación y cofinanciación de proyectos	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
CONVENCIONES:									

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO
AMBIENTE - 140

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.217.21	PROGRAMA DE NEGOCIOS VERDES *Programa de negocios verdes	Papel	2	3	X				conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
140.217.23	PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN ASOCIATIVA *Programa de producción y comercialización asociativa	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
140.217.24	PROGRAMA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS *Programa de protección y conservación de áreas protegidas	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO
AMBIENTE - 140

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.217.26	PROGRAMA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA *Programa de seguridad alimentaria	Papel	2	3	X				institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
140.225 140.225.05	PROYECTOS PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO *Proyectos de desarrollo agropecuario	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
140.225.06	PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE *Proyectos de desarrollo rural sostenible	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.

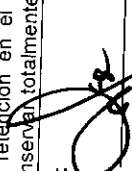
CONVENCIONES:

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO
AMBIENTE - 140

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.225.07	PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO RURAL *Proyectos de emprendimiento rural	Papel	2	3	X				que forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
140.253	TRASLADOS POR COMPETENCIA * Oficio remititorio * Derecho de petición	Papel Papel	1	4		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

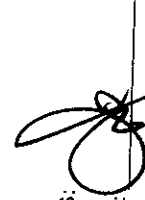
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA - 155

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
155.01. 155.01.02	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE GRUPO * Demanda * Auto de admisión de la demanda * Notificación de la demanda * Contestación de la demanda * Auto decretando pruebas * Fallo de primera instancia * Escrito de recurso * Auto de admisión de recurso * Notificación del recurso * Contestación del recurso * Auto decretando pruebas * Auto de resolución de recurso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la entidad realizará la selección cualitativa que se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia de la gobernación. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados, la demás documentación se eliminará por medio del método de picado en el Archivo Central área encargada de ejecutar esta acción.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

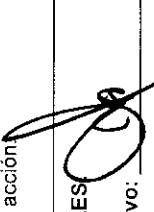
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA - 155

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
155.01.03	ACCIONES DE TUTELA * Notificación * Pruebas sumarias * Acto admisorio * Oficio de acción de tutela * Contestación * Impugnación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la entidad realizará la selección cualitativa que se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia de la gobernación. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5, De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados, la demás documentación se eliminará por medio del método de picado en el Archivo Central área encargada de ejecutar esta acción.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de
Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA - 155

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
155.01.04	ACCIONES POPULARES * Auto * Demanda * Notificación * Poder * Comunicación oficial * Antecedentes * Pruebas * Alegatos de conclusión * Fallo * Concepto * Recurso * Fallo * Resolución * Ficha técnica * Constancia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la entidad realizará la selección cualitativa que se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia de la gobernación. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados, la demás documentación se eliminará por medio del método de picado en el Archivo Central área encargada de ejecutar esta acción.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA - 155

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
155.04 155.04.30	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
155.04.35	ACTAS DE SUPERVISIÓN DE OBRA *Actas de supervisión de obra	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA - 155

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
155.04.82	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS *Actas del Comité técnico departamental de proyectos *Citación *Asistencia	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
155.04.85	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO RESPONSABLE DEL INVENTARIO DE OBRAS CIVILES INCONCLUSAS DEL DEPARTAMENTO *Actas del comité técnico responsable del inventario de obras civiles inconclusas del departamento *Citación *Asistencia	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA - 155

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
155.61 155.61.01	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS * Circular	Papel	2	18	X				Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 18 años, cumplidos estos tiempos de retención, transferir al archivo histórico, en razón a que evidencian la manifestación de un superior a un inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Estos documentos son empleados para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se debe conservar totalmente en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Será fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
155.61.02	CIRCULARES INFORMATIVAS * Circular	Papel	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central por 4 años, cumplidos estos tiempos de retención, esta subserie documental se elimina en su totalidad, en razón a que son documentos que se expiden con propósitos internos meramente de carácter técnicos.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: _____

Responsable de
Gestión Documental: BUSA

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA - 155

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
155.113	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación de respuesta * Comunicación de traslado por competencia * Peticiones * Quejas * Reclamos * Sugerencias	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9				X	administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos de trabajo. La eliminación se realizará por medio del método de picado, en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento. Conservar 1 año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar 9 años; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona cuantitativamente el 5% del total de la transferencia anual, teniendo en cuenta los criterios temáticos que involucren conceptos sobre los procesos misionales y de impacto administrativo, y que técnicamente contribuyan a la administración o gestión de la entidad y se conserva en su soporte original. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, área encargada de este procedimiento.
155.145 155.145.04	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL * Solicitud de información * Informe	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años; cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes que se rinden a organismos estatales, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA - 155

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
155.145.27	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
155.145.35	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS – PQRS * Solicitud * Informe	Papel Papel	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección cuantitativa del 5%, mediante muestreo sistemático de forma bianual, se conserva en su soporte original. La eliminación se realizará mediante el método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

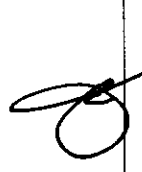
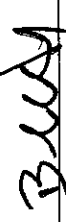
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA - 155

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
155.149 155.149.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN * Inventario documental	Papel	1	1		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
155.185 155.185.46	PLANES DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO *Diagnóstico *Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo	Papel Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
155.185.63	PLANES VIALES DEL DEPARTAMENTO *Planes viales del departamento	Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

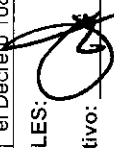
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA - 155

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
155.225 155.225.08	PROYECTOS DE EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS *Proyectos de equipamientos colectivos	Papel	2	8	X				su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
155.225.11	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA *Proyectos de infraestructura deportiva	Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA - 155

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
155.225.12	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA *Proyectos de infraestructura educativa	Papel	2	8	X				Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
155.225.13	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL *Proyectos de infraestructura vial	Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA - 155

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
155.225.18	PROYECTOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA *Proyectos de obras de infraestructura	Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
155.253	TRASLADOS POR COMPETENCIA * Oficio remititorio * Derecho de petición	Papel Papel	1	4		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 4 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA - 155

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA - 170

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	C T	E	M	S	
170.05 170.05.05	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
170.05.39	ACTAS DEL COMITÉ ASESOR EDITORIAL DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA * Citación * Acta del comité asesor editorial de la dirección de cultura * Registros de asistencia * Informes	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que da cuenta de la forma como se desarrolla el Comité Asesor Editorial de la Secretaría en la entidad con contenido informativo dispositivo, decisivo y testimonial, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
170.05.50	ACTAS DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN ARQUEOLÓGICO Y ANTROPOLÓGICA DEL QUINDÍO * Citación	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que da cuenta de las acciones y decisiones del Comité de Protección Arqueológico y Antropológico del Quindío con contenido informativo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

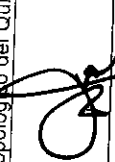
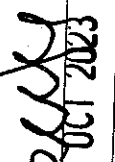
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA - 170

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	T	E	M	S	
170.05.93	*Actas del comité de protección arqueológico y antropológica del Quindío *Registros de asistencia *Informes ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA *Citación *Actas del consejo departamental de cultura *Registro de asistencia *Informes	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X				dispositivo, decisivo y testimonial, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que da cuenta las decisiones del Consejo Departamental de Cultura con contenido informativo dispositivo, decisivo y testimonial, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
170.05.97	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO CULTURAL DEL QUINDÍO *Actas del consejo departamental de patrimonio cultural del Quindío *Registros de asistencia *Informes	Papel Papel Papel Papel	2	8		X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que da cuenta de las decisiones del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural del Quindío con contenido informativo dispositivo, decisivo y testimonial, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA - 170

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	T	E	M	S	
170.113	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación de respuesta * Comunicación de traslado por competencia * Peticiones * Quejas * Reclamos * Sugerencias	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9					X	Conservar 1 año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar 9 años; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona cuantitativamente el 5% del total de la transferencia anual, teniendo en cuenta los criterios temáticos que involucren conceptos sobre los procesos misionales y de impacto administrativo, y que técnicamente contribuyan a la administración o gestión de la entidad y se conserva en su soporte original. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, área encargada de este procedimiento.
170.145 170.145.04	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL * Solicitud de información * Informe	Papel Papel	2	8		X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes que se rinden a organismos estatales, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente, el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
170.145.27	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8		X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA - 170

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	T	E	M	S		
170.145.35	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS - PQRS * Solicitud * Informe	Papel Papel	1	5						X	mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección cuantitativa del 5%, mediante muestreo sistemático de forma bianual, se conserva en su soporte original. La eliminación se realizará mediante el método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
170.149 170.149.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION * Inventario documental	Papel	1	1			X				Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
170.153 170.153.06	INVENTARIOS INVENTARIOS PATRIMONIO CULTURAL DEL DEPARTAMENTO *Inventario patrimonio cultural del departamento	Papel	2	3		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad esta subserie documental en su soporte original toda vez que posee valor histórico para la entidad y el Departamento. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
170.185 170.185.22	PLANES PLAN DEPARTAMENTAL DE CULTURA Y BIOCULTURA *Plan departamental de cultura y biocultura	Papel	2	3		X					Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie documental se deberá conservar en su totalidad en su soporte original, toda vez

CONVENCIONES:

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

[Firma]
17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA - 170

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	T	E	M	
170.185.23	PLAN DEPARTAMENTAL DE CULTURA, ESCRITURA Y BIBLIOTECAS *Plan departamental de cultura, escritura y bibliotecas	Papel	2	3		X			que contiene información relevante para la historia de la entidad, en razón a que da cuenta de los planes departamentales de cultura y biocultura realizados por la Secretaría, por lo que forma parte del patrimonio documental de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central será transferido al archivo histórico, y podrá digitalizarse en esta área la cual es la encargada de ejecutar esta acción.
170.185.38	PLANES DE DESARROLLO CULTURAL *Planes de desarrollo cultural	Papel	2	3		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie documental se deberá conservar en su totalidad en su soporte original, toda vez que contiene información relevante para la historia de la entidad, en razón a que da cuenta de los planes departamentales de cultura, escritura y bibliotecas realizados por la Secretaría, por lo que forma parte del patrimonio documental de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central será transferido al archivo histórico, y podrá digitalizarse en esta área la cual es la encargada de ejecutar esta acción.
170.217 170.217.29	PROGRAMAS PROGRAMA DEPARTAMENTAL DE CONCERTACIÓN DE PROYECTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN EL QUINDÍO		2	18		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie documental se deberá conservar en su totalidad en su soporte original, toda vez que contiene información relevante para la historia de la entidad, en razón a que da cuenta de los planes de desarrollo cultural realizados por la Secretaría, por lo que forma parte del patrimonio documental de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central será transferido al archivo histórico, y podrá digitalizarse en esta área la cual es la encargada de ejecutar esta acción.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA - 170

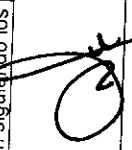
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	C T	E	M	S	
170.217.30	*Programa departamental de concertación de proyectos artísticos y culturales en el Quindío	Papel	2	18	X				tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se desarrolla a nivel departamental la concertación de proyectos artísticos y culturales y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se desarrolla a nivel departamental los estímulos a la investigación, creación y producción artística y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
170.217.31	PROGRAMAS PARA EL FOMENTO, LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA CULTURA *Programas para el fomento, la promoción y desarrollo de la cultura	Papel	2	18	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se desarrolla a nivel departamental el fomento, la promoción y desarrollo de la cultura y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: **17 OCT 2023**

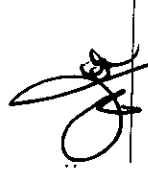
República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA - 170

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	T	E	M	
170.225 170.225.09	PROYECTOS PROYECTOS DE GESTIÓN CULTURAL *Proyectos de gestión cultural	Papel	2	8		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de proyección cultural en el departamento y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
- E = Eliminación
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.01 135.01.03	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE TUTELA * Notificación * Pruebas sumarias * Acto admisorio * Oficio de acción de tutela * Contestación * Impugnación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Una vez la Subserie cumplan los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La entidad realizará la selección cualitativa que se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del departamento. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados, la demás documentación se eliminará por medio del método de picado en el Archivo Central área encargada de ejecutar esta acción.
135.05 135.05.02	ACTAS ACTAS DE ACCESO Y PERMANENCIA *Acta de comité		2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: **GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO**
OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Listado de Asistencia oficiales *Comunicaciones	Papel Papel Papel							Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Acceso y Permanencia, de interés para el sector educativo, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
135.05.04	ACTAS DE ASESORÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE MATRICULA - SIMAT *Acta de comité *Listado de Asistencia oficiales	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las Asesorías del Sistema Integrado de Matricula - SIMAT, de interés para el sector educativo, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
135.05.05	ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA A INSTITUCIONES EDUCATIVAS *Actas de asistencia técnica *Registros de Asistencia *Informes	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las Asistencias Técnicas realizadas a Instituciones Educativas,, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.05.06	ACTAS DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS *Actas de auditorías internas y externas *Registros de asistencia *Informes	Papel Papel Papel	2	8	X				lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Comité de Auditorías Internas y Externas, para el sector educativo, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
135.05.09	ACTAS DE COMITÉ DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES SOCIALES *Acta de comité *Listado de Asistencia oficiales *Comunicaciones	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Comité Departamental de Prestaciones Sociales, de interés para el sector educativo, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

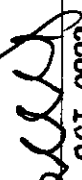
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.05.10	ACTAS DE COMITÉ DE COMITÉ INTERNO DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - PAE *Acta de comité *Listado de Asistencia *Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Comité Interno de Seguimiento al Programa de Alimentación Escolar - PAE, de interés para el sector educativo, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
135.05.11	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO *Acta de comité *Listado de Asistencia *Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Comité Técnico, de interés para el sector educativo, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad
135.05.12	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE CALIDAD *Acta de comité *Listado de Asistencia *Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Comité Técnico de Calidad, de interés para el sector educativo, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.05.27	ACTAS DE INSTITUCIONAL *Acta de comité *Listado de Asistencia oficiales	Papel Papel Papel	2	8	X				numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el mejoramiento institucional, de interés para el sector educativo, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
135.05.29	ACTAS DE PROYECCIÓN DE CUPOS *Acta de comité *Listado de Asistencia oficiales	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con la proyección de cupos del sector educativo, de interés para el sector educativo, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.05.30	ACTAS DE REUNIÓN * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
135.05.31	ACTAS DE REUNIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA *Acta de comité *Listado de Asistencia *Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman los temas de Asistencia Técnica, para el sector educativo, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
135.05.32	ACTAS DE REUNIONES DE AUDITORÍA *Acta de comité *Listado de Asistencia *Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman los temas de Auditoría, para el sector educativo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

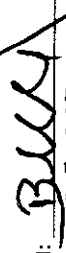
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		CT	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central		E	M	S	
135.05.36	ACTAS DE VISITA DE APOYO Y ACOMPANAMIENTO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS *Acta de comité *Listado de Asistencia oficiales	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las visitas de acompañamiento a instituciones educativas, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
135.05.86	ACTAS DEL COMITÉ TERRITORIAL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE *Acta de comité *Listado de Asistencia oficiales	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones tomadas por el Comité Territorial de Formación y Actualización docente de interés, para el sector educativo, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

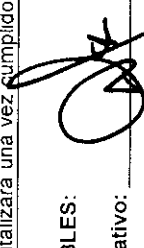
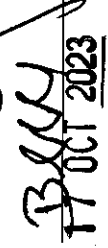
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

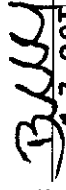
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.09 135.09.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS DECRETOS * Decreto	Papel	2	8	X				Una vez cumplido el año fiscal, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, conservar totalmente en su soporte original, en razón a que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y isional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo de la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
135.09.02	RESOLUCIONES * Resoluciones	Papel	2	8	X				Una vez cumplido el año fiscal, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 18 años, conservar totalmente en su soporte original, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
135.25 135.25.01	AUDITORÍAS AUDITORÍAS EXTERNAS DE MATRÍCULA Plan de auditorías		2	3		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 3 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Comunicaciones oficiales Informes	Papel Papel Papel							archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
135.49 135.49.01	CAMPANAS CAMPANAS EDUCATIVAS Comunicaciones oficiales Registros fotográficos Informes	Papel Papel Papel	2	3		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 3 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
135.53 135.53.04	CERTIFICADOS CERTIFICADO TIEMPO DE SERVICIO CON FUNCIONES *Solicitud *Certificado	Papel Papel	2	8		X			Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central esta subserie documental se Elimina en su totalidad en razón a que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como las Historias Laborales. La Eliminación se realizará por medio del método de picado en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento en la entidad.
135.53.06	CERTIFICADOS DE REGISTROS DE DIPLOMAS *Certificado de registro de diploma	Papel	2	8		X			Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central esta subserie documental se Elimina en su totalidad en razón a que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como Libros de Registro de Diplomas. La Eliminación se realizará por

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.53.07	CERTIFICADOS DE TIEMPO DE SERVICIO *Certificados de tiempo de servicio		2	8		X			medio del método de picado en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento en la entidad. Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central esta subserie documental se Elimina en su totalidad en razón a que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como las Historias Laborales. La Eliminación se realizará por medio del método de picado en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento en la entidad.
135.53.09	CERTIFICADOS LABORALES *Certificado laboral	Papel	2	8		X			Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central esta subserie documental se Elimina en su totalidad en razón a que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como las Historias Laborales. La Eliminación se realizará por medio del método de picado en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento en la entidad.
135.53.10	CERTIFICADOS TIPO BONO PENSIONAL *Certificado tipo bono pensional	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución ya que se constituyen en evidencia para trámites pensionales. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

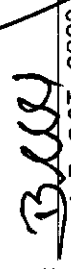
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.61 135.61.01	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS * Circular	Papel	2	18	X				Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 18 años, cumplidos estos tiempos de retención, transferir al archivo histórico, en razón a que evidencian la manifestación de un superior a un inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Estos documentos son empleados para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se debe conservar totalmente en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Será fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
135.61.02	CIRCULARES INFORMATIVAS * Circular	Papel	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central por 4 años, cumplidos estos tiempos de retención, esta subserie documental se elimina en su totalidad, en razón a que son documentos que se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos de trabajo. La eliminación se realizará por medio del método de picado, en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.97 135.97.02	CONVENIOS CONVENIOS DE EDUCATIVA *Acta de inicio *Acta de liquidación *Acto administrativo de justificación de contratación *Acto Administrativo de Liquidación Unilateral *Acto administrativo designación comité asesor	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	17				X	Una vez cerrado el expediente mediante el Acta de Terminación, se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 17 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (Art. 55 de la ley 80 de 1993), realizar selección del 5% de los convenios de Articulación, la muestra se conserva en su soporte original, y servirá de apoyo para la investigación y la historia. La demás documentación se destruye a través del método de picado y la muestra se digitalizará en el archivo central área encargada de ejecutar estas acciones.
135.101 135.101.01	CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES *Convocatorias *Comunicaciones oficiales *Informes	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, conservar totalmente en su soporte original, en razón a que cuenta con valores históricos porque involucra contenido sobre los procesos de convocatorias docentes y directivos docentes, son fuente de consulta de apoyo para el desarrollo de la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
135.101.02	CONVOCATORIAS PROCESO ORDINARIO DE TRASLADO *Convocatorias *Comunicaciones oficiales *Informes	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, conservar totalmente en su soporte original, en razón a que cuenta con valores históricos porque involucra contenido sobre los procesos ordinarios de traslados, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo de la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: **17 OCT 2023**

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.113	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación de respuesta * Comunicación de traslado por competencia * Peticiones * Quejas * Reclamos * Sugerencias	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9				X	conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Conservar 1 año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar 9 años; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona cuantitativamente el 5% del total de la transferencia anual, teniendo en cuenta los criterios temáticos y de involucran conceptos sobre los procesos misionales y de impacto administrativo, y que técnicamente contribuyan a la administración o gestión de la entidad y se conserva en su soporte original. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, área encargada de este procedimiento.
135.121 135.121.01	ESTUDIOS DE DEMANDAS Y NECESIDADES DE OFERTA EDUCATIVA * Estudios de demandas y necesidades de oferta educativa	Papel	5	5	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 5 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, testimonial y misional, son fuente de consulta de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución, se conserva en su soporte original de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

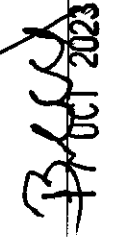
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



31 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.121.03	ESTUDIOS DE PLANTA DE PERSONAL *Estudios de planta de personal	Papel	5	5	X				Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente. Una vez cerrado el expediente se conserva 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 5 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución, se conserva en su soporte original de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
135.121.05	ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA ENCARGOS *Estudios de verificación de requisitos para encargos	Papel	5	5	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 5 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución, se conserva en su soporte original de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo

CONVENCIONES:

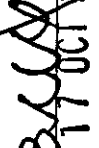
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.129 135..129.02	HISTORIALES HISTORIALES DE BIENES MUEBLES *Historial de bienes muebles	Papel	2	3		X			Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años Una vez cerrado el expediente se conserva 3 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 2 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se elimina porque pierde su valor secundario. La eliminación se hará por medio del método de picado en el Archivo Central.
135.129.06	HISTORIALES DE PRESTACIONES SOCIALES *Historiales de prestaciones sociales	Papel	2	8		X			Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central esta subserie documental se Elimina en su totalidad en razón a que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como las Historias Laborales. La Eliminación se realizará por medio del método de picado en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento en la entidad.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.141 135.141.01	HISTORIAS LABORALES HISTORIAS ADMINISTRATIVAS ACTIVOS * Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo * Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. * Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. * Documentos de identificación. * Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). * Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. * Acta de posesión. * Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales. * Certificado de Antecedentes Fiscales. * Certificado de Antecedentes Disciplinarios. * Declaración de Bienes y Rentas. * Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). * Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. * Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. * Evaluación del Desempeño.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	78				X	Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 78 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se hará una selección cuantitativa del 10% como muestra representativa por sus valores informativos, históricos y por interés de la Entidad para construir historia. Se tendrá en cuenta para la selección los criterios cualitativos de las Historias Laborales, así: los Directores, funcionarios del nivel directivo, funcionarios más antiguos de la entidad, investigaciones, por publicaciones y por sus aportes técnicos y administrativos, y se conserva en su soporte original. Los no seleccionados se eliminan por medio del Método de Picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. Código Laboral arts. 39, 42 y 151.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:




17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc	Papel Papel							

CONVENCIONES:

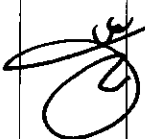
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.141.02	HISTORIAS LABORALES ADMINISTRATIVOS INACTIVOS * Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo * Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. * Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. * Documentos de identificación. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). * Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. * Acta de posesión. * Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales. * Certificado de Antecedentes Fiscales. * Certificado de Antecedentes Disciplinarios. * Declaración de Bienes y Rentas. * Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). * Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. * Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. * Evaluación del Desempeño.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	78				X	Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 78 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se hará una selección cuantitativa del 10% como muestra representativa por sus valores informativos, históricos y por interés de la Entidad para construir historia. Se tendrá en cuenta para la selección los criterios cualitativos de las Historias Laborales, así: los Directores, funcionarios del nivel directivo, funcionarios más antiguos de la entidad, investigadores, por publicaciones y por sus aportes técnicos y administrativos, y se conserva en su soporte original. Los no seleccionados se eliminan por medio del Método de Picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. Código Laboral arts. 39, 42 y 151.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

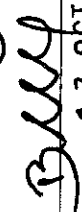
FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc								
135.141.03	HISTORIAS LABORALES DOCENTES ACTIVOS *Hoja de vida *Copia de Cédula de ciudadanía *Certificado de antecedentes disciplinarios *Certificado de pérdida de derechos políticos (Registraduría) *Evaluación de desempeño laboral *Registro de evaluación de la CNSC (cuando sea el caso) *Registro de evaluación docente *Planilla de asistencia Examen médico *Certificados de estudio *Certificados de ausentismo (Documento digital y/o físico) *Certificados laborales *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo *Declaración juramentada de Bienes y rentas *Formulario de afiliación EPS *Formulario de Afiliación a cesantías *Formulario de Afiliación a pensión *Acta de posesión *Liquidación parcial de cesantías *Comunicación al Fondo de cesantías *Solicitud de inscripción y actualización del servicio civil *Comunicaciones oficiales *Conciliación * Licencia de maternidad	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	78				X	Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 78 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se hará una selección cuantitativa del 10% como muestra representativa por sus valores informativos, históricos y por interés de la Entidad para construir historia. Se tendrá en cuenta para la selección los criterios cualitativos de las Historias Laborales, así: los Directores, funcionarios del nivel directivo, funcionarios más antiguos de la entidad, funcionarios por su nivel y aporte académico, por sus investigaciones, por publicaciones y por sus aportes técnicos y administrativos, y se conserva en su soporte original. Los no seleccionados se eliminan por medio del Método de Picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. Código Laboral arts. 39, 42 y 151.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

**Responsable de
Gestión Documental:**

Ciudad y Fecha:

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.141.04	*Licencias ordinarias	Papel							Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 78 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se hará una selección cuantitativa del 10% como muestra representativa por sus valores informativos, históricos y por interés de la Entidad para construir historia. Se tendrá en cuenta para la selección los criterios cualitativos de las Historias Laborales, así: los Directores, funcionarios del nivel directivo, funcionarios más antiguos de la entidad, funcionarios por su nivel y aporte académico, por sus investigaciones, por publicaciones y por sus aportes técnicos y administrativos y se conserva en su soporte original. Los no seleccionados se eliminan por medio del
	*Certificado de incapacidad *Resolución de liquidación de prestaciones *	Papel							
	*Resolución de traslado y/o incorporación	Papel							
	*Resolución de comisión de estudios y/o estudios	Papel							
	*Acto administrativo Notificación y ejecutoria de acto administrativo *Derecho de petición	Papel							
	*Reporte Cesantías Bono Pensional	Papel							
		Papel							
		Papel							
		Papel							
		Papel							
135.141.04	HISTORIAS LABORALES DOCENTES INACTIVOS	Papel	2	78				X	Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 78 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se hará una selección cuantitativa del 10% como muestra representativa por sus valores informativos, históricos y por interés de la Entidad para construir historia. Se tendrá en cuenta para la selección los criterios cualitativos de las Historias Laborales, así: los Directores, funcionarios del nivel directivo, funcionarios más antiguos de la entidad, funcionarios por su nivel y aporte académico, por sus investigaciones, por publicaciones y por sus aportes técnicos y administrativos y se conserva en su soporte original. Los no seleccionados se eliminan por medio del
	*Hoja de vida	Papel							
	*Copia de Cédula de ciudadanía *Certificado de antecedentes disciplinarios	Papel							
	*Certificado de pérdida de derechos políticos (Registraduría)	Papel							
	*Evaluación de desempeño laboral *Registro de evaluación de la CNSC (cuando sea el caso)	Papel							
	*Registro de evaluación docente *Planilla de asistencia Examen médico	Papel							
	*Certificados de estudio	Papel							

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

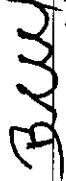
Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:





17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Certificados de ausentismo (Documento digital y/o físico) *Certificados laborales *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo *Declaración juramentada de Bienes y rentas *Formulario de afiliación EPS *Formulario de Afiliación a cesantías *Formulario de Afiliación a pensión *Acta de posesión *Liquidación parcial de cesantías *Comunicación al Fondo de cesantías *Solicitud de inscripción y actualización del servicio civil *Comunicaciones oficiales *Conciliación *Licencia de maternidad *Licencias ordinarias *Certificado de incapacidad *Resolución de liquidación de prestaciones * *Resolución de traslado y/o incorporación *Resolución de comisión de estudios y/o estudios *Acto administrativo Notificación y ejecutoria de acto administrativo *Derecho de petición *Reporte Cesantías Bono Pensional	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							Método de Picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. Código Laboral arts. 39, 42 y 151.
135.145 135.145.04	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL * Solicitud de información * Informe	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes que se rinden a organismos estatales donde refleja los resultados de

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.145.08	INFORMES DE ACTIVIDADES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS *Solicitud de información *Informe	Papel Papel	2	18		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años Una vez cerrado el expediente se conserva 18 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 2 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se elimina por el alto volumen de la producción documental y su contenido informativo puede ser recuperado en los informes de gestión, y pierden su valor secundario. La eliminación se hará por medio del método de picado en el Archivo Central.
135.145.18	INFORMES DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN *Informes de ejecución de la inversión	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de la ejecución de la inversión en la Entidad, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
135.145.23	INFORMES DE EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVO *Solicitud de informe de evaluación	Papel	2	8		X			Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Informe	Papel							gestión y central esta subserie documental se Elimina en su totalidad en razón a que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como las Historias Laborales. La Eliminación se realizará por medio del método de picado en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento en la entidad
135.145.27	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
135.145.31	INFORMES DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD SGP *Informe de inversión de los recursos de gratuidad SGP	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de la ejecución de la inversión de los recursos de gratuidad, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central,

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

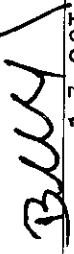
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

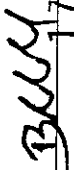
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.145.33	INFORMES DE ORIENTADORES ESCOLARES *Informes de orientadores escolares	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de las actividades realizadas por parte de los orientadores escolares, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
135.145.35	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS - PQRS * Solicitud * Informe	Papel Papel	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección cuantitativa del 5%, mediante muestreo sistemático de forma bianual, se conserva en su soporte original. La eliminación se realizará mediante el método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
135.145.37	INFORMES DE REDES DE APRENDIZAJE *Informes de redes de aprendizaje	Papel	2	8		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
- E = Eliminación
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.145.41	INFORMES DE RESTAURANTES ESCOLARES *Informes de restaurantes escolares	Papel	2	8		X			información relacionada con las redes de aprendizaje, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
135.145.47	INFORMES DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS *Informes de transferencias de recursos a instituciones educativas	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de la operación de los restaurantes escolares, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
									Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de la ejecución de la transferencia de recursos a las instituciones educativas, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.145.47	INFORMES DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PARA ADECUACIONES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA *Informes de transferencias de recursos para adecuaciones de infraestructura educativa	Papel	2	8	X				Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de la transferencia de recursos para adecuaciones de infraestructura educativa, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
135.145.50	INFORMES DEL SISTEMA DE MATRÍCULAS *Informes del sistema de matrículas	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información del sistema de matrículas, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.

CONVENCIONES:

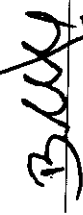
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.145.53	INFORMES ESTADÍSTICOS * Informes estadísticos	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de relacionada con temas estadísticos en educación, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
135.149 135.149.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN * Inventario documental	Papel	1	1		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo de Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
135.169 135.169.01	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS * Registro de publicación en la página Web, de los requisitos para la expedición de la licencia * Solicitudo. * Concepto de evaluación. * Solicitudo de Código DANE.	Papel	2	18	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 18 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información relacionada con las licencias de funcionamiento de establecimientos educativos privados relacionados con los permisos estatales otorgados a un particular para que una de sus funciones, como es la prestación del servicio público educativo.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

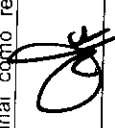
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.169.02	* Acto administrativo de aprobación o negación de la licencia de funcionamiento.		2	18	X				pueda ser cumplida por éste sin detrimento de las finalidades del servicio, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 18 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información relacionada con las licencias de funcionamiento de establecimientos educativos privados relacionados con los permisos estatales otorgados a un particular para que una de sus funciones, como es la prestación del servicio de educación para el trabajo y el desarrollo humano, pueda ser cumplida por éste sin detrimento de las finalidades del servicio, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
135.177	NÓMINA * Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. * Certificado de disponibilidad presupuestal. * Certificado de registro presupuestal. * Registro de novedades de nómina. * Nómina	Papel Papel Papel	2	78				X	Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 78 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra de las novedades de nóminas de junio y diciembre y transferir al archivo histórico por su impacto administrativo y conservar en su porte original como respaldo frente a solicitudes de

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.185 135.185.02	* Memorando. * Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	Papel Papel Papel Papel	2	3	X				trabajadores o extrabajadores de la entidad. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. Puede digitalizarse la muestra en cualquier momento de su vigencia, siguiendo los parámetros técnicos adecuados Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios toda vez que contiene las acciones de capacitación y formación en la entidad y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizará en esta área encargada de desarrollar esta acción.
135.185.05	PLAN DE ACCESO Y PERMANENCIA DEPARTAMENTAL *Plan de acceso y permanencia departamental	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios toda vez que contiene las acciones del plan de acceso y permanencia departamental y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizará en esta área encargada de desarrollar esta acción.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

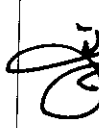
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


Bogotá, 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.185.12	PLAN DE APOYO AL MEJORAMIENTO - PAM *Plan de apoyo al mejoramiento - PAM	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios toda vez que contiene las acciones del plan de apoyo al mejoramiento y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizará en esta área encargada de desarrollar esta acción.
135.185.20	PLAN DE SEGUIMIENTO AL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL *Plan de seguimiento al mejoramiento institucional	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios toda vez que contiene las acciones del plan de seguimiento al mejoramiento institucional y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizará en esta área encargada de desarrollar esta acción.
135.185.28	PLAN TERRITORIAL DE FORMACION Y ACTUALIZACION DOCENTE *Plan territorial de formación y actualización docente	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

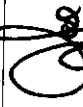
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.185.29	PLANES ACADÉMICOS Y PEDAGÓGICOS *Planes académicos y pedagógicos	Papel	2	3	X				posee valores secundarios toda vez que contiene las acciones del plan territorial de formación y actualización docente y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizará en esta área encargada de desarrollar esta acción.
135.185.31	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES *Plan anual de adquisiciones	Papel	5	15				X	Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios toda vez que contiene las acciones de los planes académicos y pedagógicos y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizará en esta área encargada de desarrollar esta acción.
135.185.40	PLANES DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN *Planes de inclusión e integración	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 15 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar 5% por cada vigencia. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. Puede digitalizarse la muestra en cualquier momento de su vigencia, siguiendo los parámetros técnicos adecuados
									Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

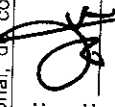
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.185.41	PLANES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA *Planes de infraestructura educativa	Papel	2	3					central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios toda vez que contiene las acciones de los planes de inclusión e integración y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizará en esta área encargada de desarrollar esta acción.
					X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios toda vez que contiene las acciones de los planes de infraestructura educativa y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizará en esta área encargada de desarrollar esta acción.
135.185.49	PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA *Planes de mejoramiento de la calidad educativa	Papel	2	3					Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios toda vez que contiene las acciones de los planes de mejoramiento de la calidad educativa y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.185.51	PLANES DE OFERTA EDUCATIVA *Planes de oferta educativa	Papel	2	3	X				numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizará en esta área encargada de desarrollar esta acción. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios toda vez que contiene las acciones de los planes de oferta educativa y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizará en esta área encargada de desarrollar esta acción.
135.193 135.193.02	POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE ACCESO Y PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN *Políticas institucionales de acceso y permanencia en la educación	Papel	2	8	X				Una vez cumplido el año fiscal, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, conservar totalmente en su soporte original, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
135.193.03	POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN * Comunicaciones oficiales	Papel	2	8	X				Una vez cumplido el año fiscal, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, conservar totalmente en su soporte original, dado

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

31 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.205.02	PROCESOS JUDICIALES LABORALES *Queja, informe *Auto inhibitorio. *Auto de apertura. *Citación de notificación. *Edicto. *Práctica de pruebas ordenadas. *Recursos de apelación. *Auto de investigación. *Auto de prórroga. *Auto de pliego de cargos. *Auto de archivo. *Defensor de oficio. *Auto de pruebas. *Recurso. *Alegatos de conclusión. *Fallo de primera instancia. *Recurso proceso contencioso administrativo. *Fallo de segunda instancia. *Antecedentes disciplinarios. *Resolución.	Papel	2	18				X	Una vez cerrado el expediente mediante la liquidación de la sentencia, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 18 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar selección cuantitativa del 5% de los procesos laborales. La demás documentación se destruye a través del método de picado, la muestra se conservará en su soporte original y se digitalizará, estas acciones se desarrollarán en el Archivo Central área encargada de ejecutar estas acciones.
135.213 135.213.01	PROCESOS PREJUDICIALES PROCESOS DE CONCILIACIÓN *Comunicaciones oficiales *Acta de Conciliación	Papel Papel	2	18				X	Una vez cerrado el expediente mediante la liquidación de la sentencia, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 18 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar selección cuantitativa del 5% de los procesos de conciliación. La demás documentación se destruye a través del método de picado, la muestra se conservará

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: **17 de OCT 2023**

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.217 135.217.05	PROGRAMAS PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (PREESCOLAR) *Programa de atención integral a la primera infancia (Preescolar)	Papel	2	3	X				en su soporte original y se digitalizará, estas acciones se desarrollarán en el Archivo Central área encargada de ejecutar estas acciones. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de atención integral a la primera infancia (preescolar) se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
135.217.07	PROGRAMA DE BIENESTAR *Diagnóstico de necesidades *Programa de Bienestar *Actas Programa de Bienestar	Papel Papel Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de bienestar social registran el planteamiento de actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la entidad y además forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
135.217.20	PROGRAMA DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES *Programa de modelos flexibles	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.217.34	PROGRAMAS DE ACCESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO *Programas de acceso y permanencia en el sistema educativo	Papel	2	3	X				su soporte original puesto que los programas de modelos educativos flexibles se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
135.217.37	PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - PAE *Programa de Alimentación Escolar - PAE	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de acceso y permanencia en el sistema educativo se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

13/11/2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.217.40	PROGRAMAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA A POBLACIÓN VULNERABLE *Programa de atención educativa a población vulnerable	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de atención educativa a población vulnerable se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
135.217.47	PROGRAMAS DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO *Programas de cobertura del servicio educativo	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de cobertura del servicio educativo se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
135.217.51	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PÚBLICA *Programas de educación pública	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de educación pública se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y forman parte del patrimonio

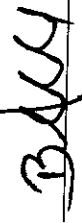
CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: **17 OCT 2023**

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.217.59	PROGRAMAS DE PRIMERA INFANCIA *Programas de primera infancia	Papel	2	3	X				documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de primera infancia se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
135.221	PROGRAMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA								
135.221.01	PROGRAMA DE APOYO, ACCESO Y PERMANENCIA DE LA EDUCACIÓN TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y SUPERIOR *Programa de apoyo, acceso y permanencia de la educación técnica, tecnológica y superior	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de apoyo, acceso y permanencia de la educación técnica, tecnológica y superior se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.221.02	PROGRAMA DE JORNADA ÚNICA *Programa de jornada única	Papel	2	3	X				Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de jornada única se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
135.221.03	PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN SUPERIOR *Programas de articulación con la educación superior	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de articulación con la educación superior se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
135.221.04	PROGRAMAS DE BILINGÜISMO *Programas de bilingüismo	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.221.05	PROGRAMAS DE GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA *Programas de gestión de la evaluación educativa	Papel	2	3	X				bilingüismo se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de gestión de la evaluación educativa se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
135.221.06	PROGRAMAS PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL *Programas para el fomento de la educación inicial	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas para el fomento de la educación inicial se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.

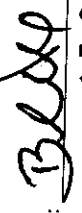
CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: **17 OCT 2023**

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.221.07	PROGRAMAS PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS *Programas para el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas para el mejoramiento continuo de establecimientos educativos se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
135.225 135.225.20	PROYECTOS PROYECTOS EDUCATIVOS *Proyectos educativos	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los proyectos educativos se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
135.225.21	PROYECTOS TRANSVERSALES DE ENSEÑANZA OBLIGATORIA *Proyectos transversales de enseñanza obligatoria	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los proyectos transversales de enseñanza obligatoria se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y forman parte del patrimonio documental de la institución.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 135

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
135.245 135.245.02	REQUERIMIENTOS REQUERIMIENTOS EDUCATIVOS *Requerimientos educativos	Papel	1	1			X		permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
135.253	TRASLADOS POR COMPETENCIA * Oficio remititorio * Derecho de petición	Papel Papel	1	4			X		Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145.05 145.05.03	ACTAS ACTAS DE ASAMBLEA DE JUVENTUD *Citación *Acta de asamblea de juventud *Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con la Asamblea de Juventud, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
145.05.17	ACTAS DE LA COMISIÓN CONSULTIVA DEPARTAMENTAL DE LAS COMUNIDADES AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS RESIDENTES EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO *Citación *Acta de la comisión consultiva departamental de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras residentes en el departamento del Quindío *Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con la Comisión Consultiva departamental de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras residentes en el departamento del Quindío, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central,

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
- E = Eliminación
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145.05.23	ACTAS DE LA MESA DEPARTAMENTAL DE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA *Citación *Acta de la mesa departamental de primera infancia, infancia y adolescencia *Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con la Mesa departamental de primera infancia, infancia y adolescencia, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
145.05.24	ACTAS DE LA MESA PERMANENTE DE CONCERTACIÓN PARA LA PERVIVENCIA Y BUEN VIVIR DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS *Citación *Acta de la mesa permanente de concertación para la pervivencia y buen vivir de los pueblos indígenas *Registro de asistencia		2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con la mesa permanente de concertación para la pervivencia y buen vivir de los pueblos indígenas, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145.05.30	ACTAS DE REUNIÓN * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
145.05.37	ACTAS DEL CABILDO DEPARTAMENTAL DEL ADULTO MAYOR CABILDO DE SABIOS DEL QUINDÍO *Citación *Acta del cabildo departamental del adulto mayor cabildo de sabio del Quindío *Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Cabildo departamental del adulto mayor cabildo de sabios del Quindío, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145.05.51	ACTAS DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA PÚBLICA PARA LA POBLACIÓN NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL Y PALENQUERA *Citación *Acta del comité de seguimiento a la política pública para la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera *Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Comité de seguimiento a la política pública para la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
145.05.57	ACTAS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE DISCAPACIDAD *Citación *Acta del comité departamental de discapacidad *Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Comité Departamental de Discapacidad, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central,

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

18 JUL 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145.05.67	ACTAS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL E INTERINSTITUCIONAL PARA LA PRIMERA INFANCIA, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA *Citación *Acta del comité departamental e interinstitucional para la primera infancia, infancia y adolescencia y familia *Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Comité Departamental e interinstitucional para la primera infancia, infancia, adolescencia y familia, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
145.05.73	ACTAS DEL COMITÉ INTERSECTORIAL DEPARTAMENTAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA POR RAZONES DE SEXO Y GÉNERO, LA ATENCIÓN, LA PROTECCIÓN Y ACCESO A JUSTICIA DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y MUJERES VÍCTIMAS DE ESTAS VIOLENCIAS *Citación *Acta del comité intersectorial departamental para la prevención de la violencia por razones de sexo y género, la atención, la protección y acceso a justicia	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Comité intersectorial departamental para la prevención de la violencia por razones de sexo y género, la atención, la protección y acceso a justicia de niñas, niños, adolescentes y mujeres víctimas de estas violencias, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145.05.77	de niñas, niños, adolescentes y mujeres víctima de estas violencias *Registro de asistencia	Papel	2	8	X				subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Comité técnico de inclusión, oferta institucional y garantía de derechos, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
145.05.78	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN A LA POLÍTICA PÚBLICA DE DIVERSIDAD SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO *Citación *Acta del comité técnico de monitoreo y evaluación a la política pública de diversidad sexual e identidad de género *Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Comité técnico de monitoreo y evaluación a la política pública de diversidad sexual e identidad de género, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

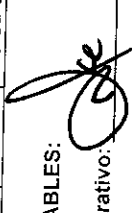
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145.05.79	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN *Citación *Acta del comité técnico de participación *Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Comité técnico de participación, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
145.05.84	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA POBLACIÓN CON ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO DIVERSO *Citación *Acta del comité técnico para la atención y protección de la población con orientación sexual e identidad de género diverso *Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Comité técnico para la atención y protección de la población con orientación sexual e identidad de género diverso, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145.05.87	ACTAS DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DIVERSIDAD SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO DIVERSO *Citación *Acta del consejo consultivo de diversidad sexual e identidad de género diverso *Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Consejo consultivo de diversidad sexual e identidad de género diverso, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
145.05.91	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR *Citación *Acta del consejo departamental de atención integral al adulto mayor *Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Consejo departamental de atención integral al adulto mayor, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145.05.92	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA MIGRACIÓN *Citación *Acta del consejo departamental de atención integral para la migración *Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Consejo departamental de atención integral para la migración, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
145.05.95	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE JUVENTUD DEL QUINDÍO *Citación *Acta del consejo departamental de juventud del Quindío *Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Consejo departamental de juventud del Quindío, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
145.05.96	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE MUJERES "LINA MARÍA RAMÍREZ ALARCÓN"		2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Citación *Acta del consejo departamental de mujeres "Lina María Ramírez Alarcón" *Registro de asistencia	Papel Papel Papel							retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Consejo departamental de mujeres, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
145.05.98	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL *Citación *Acta del consejo departamental de política social *Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman las decisiones relacionadas con el Consejo departamental de política social, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
145.61 145.61.01	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS *Circular	Papel	2	18	X				Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 18 años, cumplidos estos tiempos de retención, transferir al archivo histórico, en razón a que

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145.61.02	CIRCULARES INFORMATIVAS * Circular	Papel	1	4	X				evidencian la manifestación de un superior a un inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Estos documentos son empleados para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se debe conservar totalmente en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Será fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
145.97 145.97.03	CONVENIOS CONVENIOS DE ASOCIACIÓN * Solicitud de elaboración de contrato * Estudios y documentos previos * Certificado plan anual de adquisiciones	Papel Papel Papel	3	17			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central por 4 años, cumplidos estos tiempos de retención, esta subserie documental se elimina en su totalidad, en razón a que son documentos que se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos de trabajo. La eliminación se realizará por medio del método de picado, en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145.97.06	* Certificado de banco de programas y proyectos (Cuando aplique) * Certificado de disponibilidad presupuestal * Documentos del cooperante * Resolución de justificación de contratación directa * Minuta de convenio * Registro presupuestal * Designación de supervisor * Acta de inicio * Actas de supervisión * Acta de liquidación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							5% de los convenios de asociación, la muestra se conserva en su soporte original, y servirá de apoyo para la investigación y la historia. La demás documentación se destruye a través del método de picado y la muestra se digitalizará en el archivo central área encargada de ejecutar estas acciones.
	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS * Solicitud de elaboración de contrato * Estudios y documentos previos * Certificado plan anual de adquisiciones * Certificado de banco de programas y proyectos (Cuando aplique) * Certificado de disponibilidad presupuestal * Documentos del cooperante * Resolución de justificación de contratación directa * Minuta de convenio * Registro presupuestal * Designación de supervisor * Acta de inicio * Actas de supervisión * Acta de liquidación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	17				X	Una vez cerrado el expediente mediante el Acta de Terminación, se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 17 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (Art. 55 de la ley 80 de 1993), realizar selección del 5% de los convenios interadministrativos, la muestra se conserva en su soporte original, y servirá de apoyo para la investigación y la historia. La demás documentación se destruye a través del método de picado y la muestra se digitalizará en el archivo central área encargada de ejecutar estas acciones.
145.113	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación de respuesta	Papel Papel	1	9				X	Conservar 1 año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar 9 años; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: **17 OCT 2023**

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

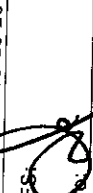
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Comunicación de traslado por competencia * Peticiones * Quejas * Reclamos * Sugerencias	Papel Papel Papel Papel							selecciona cuantitativamente el 5% del total de la transferencia anual, teniendo en cuenta los criterios temáticos que involucren conceptos sobre los procesos misionales y de impacto administrativo, y que técnicamente contribuyan a la administración o gestión de la entidad y se conserva en su soporte original. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, área encargada de este procedimiento.
145.145 145.145.04	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL * Solicitud de información * Informe	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes que se rinden a organismos estatales, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
145.145.27	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145.145.35	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS – PQRS * Solicitud * Informe	Papel Papel	1	5				X	totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
145.145.40	INFORMES DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO * Informe	Papel	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección cuantitativa del 5%, mediante muestreo sistemático de forma bianual, se conserva en su soporte original. La eliminación se realizará mediante el método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de la dependencia, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145.149 145.149.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN * Inventario documental	Papel	1	1		X			parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente. Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
145.185 145.185.11	PLANES PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO DEL CIUDADANO MIGRANTE *Plan de acompañamiento del ciudadano migrante	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios toda vez que contiene las acciones de acompañamiento del ciudadano migrante y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizará en esta área encargada de desarrollar esta acción.
145.185.56	PLANES DE VIDA DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145.217 145.217.06	*Plan de vida de las comunidades indígenas PROGRAMAS PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD * Actas de comité * Derechos de petición * Valoración de adjudicación de apoyos Informes	Papel Papel Papel	2	3	X				en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios toda vez que contiene las acciones de los planes de vida de las comunidades indígenas y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizará en esta área encargada de desarrollar esta acción. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de atención integral a población en condición de discapacidad forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
145.217.38	PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS MUNICIPIOS PARA LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE CALLE *Registros de Asistencia *Informes	Papel Papel Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de asistencia técnica a los municipios para la población en situación de calle forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145.217.42	PROGRAMAS DE BANCO DE AYUDAS TÉCNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE *Registros de asistencia *Registros fotográficos *Informes	Papel Papel Papel	2	3	X				conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de banco de ayudas técnicas para personas con discapacidad permanente forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
145.217.50	PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR *Informes *Comunicaciones oficiales	Papel Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de distribución y seguimiento de la estampilla proadulto mayor forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
145.217.53	PROGRAMAS DE EQUIDAD DE GÉNERO *Programa de equidad de género	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145.217.55	PROGRAMAS DE JORNADAS DE ATENCIÓN PARA LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE CALLE *Informes *Registros fotográficos	Papel Papel	2	3	X				de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de equidad de género forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de jornadas de atención para la población en situación de calle forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
145.217.58	PROGRAMAS DE POBLACIÓN CON ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO *Programas de población con orientación sexual e identidad de género	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de población con orientación sexual e identidad de género forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: **17 OCT 2023**

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FAMILIA - 145

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
145.217.59	PROGRAMAS DE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA * Diagnóstico. * Programa de primera infancia. * Matriz de Ruta Integral de atención. * Informes de seguimiento.	Papel Papel Papel Papel	2	3	X				Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
145.253	TRASLADOS POR COMPETENCIA * Oficio remititorio * Derecho de petición	Papel Papel	1	4		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de primera infancia, infancia y adolescencia forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
									Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 115

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.05 115.05.30	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
115.05.38	ACTAS DEL ANTICONTRABANDO * Citación * Acta * Registros de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información con las acciones que se adelantan sobre el control, circulación y comercialización de productos sometidos al impuesto de consumo en el departamento, y reflejan los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
- E = Eliminación
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 115

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.05.40	ACTAS DEL COMITÉ DE LA DE LA ASEGURAMIENTO CONTABLE DEL DEPARTAMENTO *Citación *Acta *Registros de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información relacionada con la toma de decisiones sobre políticas y prácticas contables que deben regir la conformación de los informes financieros de la entidad, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
115.05.62	ACTAS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA FISCAL – CODEFIS *Citación *Acta *Registros de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas relacionados con los compromisos de vigencias futuras ordinarias y acordados por el Comité, tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 115

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.09 115.09.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS DECRETOS * Decretos	Papel	2	8	X				Una vez cumplido el año fiscal, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, conservar totalmente en su soporte original, en razón a que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y isional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo de la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
115.09.02	RESOLUCIONES * Resoluciones	Papel	2	8	X				Una vez cumplido el año fiscal, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, conservar totalmente en su soporte original, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

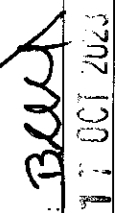
FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 115

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.17	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO * Justificación del Anteproyecto. * Anteproyecto del presupuesto de ingresos. * Anteproyecto del presupuesto de gastos. * Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto. * Registro de Clasificación económica de los gastos.	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
115.41	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO * Reporte Semestral * Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago * Reporte de retiros del Bolelín de deudores morosos del Estado * Reporte cancelación de acuerdos de pago * Reporte de actualización de reporte de pago	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
115.45	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA * Bolelín Diario de Caja * Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos) * Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos)	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, una vez cumplido los 8 años de retención en el archivo central esta serie se conserva totalmente en su soporte original en razón a que son el soporte de todas las operaciones de egresos e

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 115

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.57	* Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final)	Papel							Ingresos diarios realizados por la entidad que sirve como evidencia administrativa para reconstruir la memoria institucional. Son fuente de consulta y de apoyo para
	* Relación Pagos Electrónicos	Papel							
	* Relación Notas Crédito	Papel							
	* Relación Órdenes de Transferencia	Papel							
115.61	* Relación Cheques Anulados	Papel							Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la CRQ. La eliminación se hará por medio del método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60
	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Papel	2	8		X			
	* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
115.61 115.61.01	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS * Circular	Papel	2	18	X				Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 18 años, cumplidos estos tiempos de retención, transferir al archivo histórico, en razón a que evidencian la manifestación de un superior a un inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Estos documentos son empleados para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se debe conservar totalmente en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Será fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

- Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 115

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.61.02	CIRCULARES INFORMATIVAS * Circular	Papel	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central por 4 años, cumplidos estos tiempos de retención, esta subserie documental se elimina en su totalidad, en razón a que son documentos que se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos de trabajo. La eliminación se realizará por medio del método de picado, en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento.
115.65 115.65.01	COBROS COACTIVOS ACUERDOS DE PAGO * Acuerdo de pago	Papel	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se realizará selección cuantitativa del 5% por cada vigencia. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La demás documentación debe eliminarse por medio del método de picado, siguiendo los parámetros técnicos adecuados en el Archivo Central.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

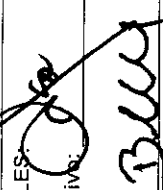
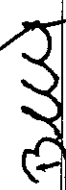
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 115

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.65.02	MANDAMIENTOS DE PAGO * Mandamiento de pago	Papel	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se realizará selección cuantitativa del 5% por cada vigencia. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La demás documentación debe eliminarse por medio del método de picado, siguiendo los parámetros técnicos adecuados en el Archivo Central.
115.69	COBROS PERSUASIVOS * Cobro persuasivo	Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
- E = Eliminación
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

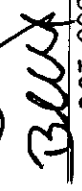
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 115

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.73 115.73.01	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO * Comprobante contable de egresos Soportes contables	Papel	1	9		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo, y debe realizarse por medio del método de picado acción que se realizará en el archivo central.
115.73.02	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO * Comprobante contable de ingresos Soportes contables	Papel	1	9		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo, y debe realizarse por medio del método de picado acción que se realizará en el archivo central.
115.85	CONCILIACIONES BANCARIAS * Extractos bancarios * Conciliación Bancaria	Papel Papel	2	8		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de
Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 115

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.109 115.109.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACION DE RETENCIÓN EN LA FUENTE *Declaración de retención en la fuente	Papel	2	8		X			2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo, y debe realizarse por medio del método de picado acción que se realizará en el archivo central.
115.109.02	DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS IVA *Declaraciones impuestos sobre las ventas IVA	Papel	2	8		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo, y debe realizarse por medio del método de picado acción que se realizará en el archivo central.
115.109.03	DECLARACIONES DE RETENCIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO		2	8		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo, y debe realizarse por medio del método de picado acción que se realizará en el archivo central.

CONVENCIONES:

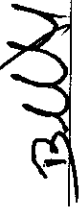
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

Republica de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 115

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Declaraciones de retenciones de industria y comercio	Papel							documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo, y debe realizarse por medio del método de picado acción que se realizará en el archivo central
115.113	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación de respuesta * Comunicación de traslado por competencia * Peticiones * Quejas * Reclamos * Sugerencias	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9				X	Conservar 1 año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar 9 años; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona cuantitativamente el 5% del total de la transferencia anual, teniendo en cuenta los criterios temáticos que involucren conceptos sobre los procesos misionales y de impacto administrativo, y que técnicamente contribuyan a la administración o gestión de la entidad y se conserva en su soporte original. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, área encargada de este procedimiento.
115.117 115.117.01	ESTADOS FINANCIEROS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL * Balance Inicial * Estados Financieros de Períodos Intermedios * Estados de Costos * Estado de Inventarios * Estados Financieros Extraordinarios	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución para su conservación total, en razón a que reflejan la información de carácter sumarial, exclusiva, de

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:
Responsable de
Gestión Documental:
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

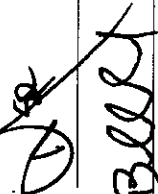
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 115

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Estados de Liquidación	Papel							Importancia colectiva y coyuntural de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.
115.117.02	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL * Balance General * Estado de Resultados * Estado de Cambios en el Patrimonio * Estado de Cambios en la Situación Financiera * Estado de Flujos de Efectivo * Estados Financieros Consolidados	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución para su conservación total, en razón a que reflejan la información de carácter sumarial, exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.
115.129 115.129.04	HISTORIALES HISTORIALES DE IMPUESTO VEHICULAR * Emplazamiento * Resolución sanción * Recurso de reconsideración si es el caso * Respuesta liquidación de aforo * Liquidación oficial de aforo * Recurso de reconsideración	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 18 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución para su conservación total, en razón a que reflejan la información del manejo del impuesto vehicular en el

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de
Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 115

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.145 115.145.01	* Respuesta * Embargo * Citación mandamiento de pago * Mandamiento de pago * Excepciones * Respuesta excepciones * Recurso * Orden de ejecución o seguir adelante * Liquidación del crédito * Proceso de adjudicación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							departamento, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60
	INFORMES INFORME ANUAL DE CIERRE FISCAL * Acta de constitución vigencias futuras * Acta de constitución cuentas por pagar * Acta de cierre de vigencia, acta de cancelación vigencias futuras * Acta de constitución de reservas presupuestales	Papel Papel Papel Papel	2	8		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo, y debe realizarse por medio del método de picado acción que se realizará en el archivo central
115.145.04	INFORMES A ENTES DE CONTROL * Solicitud de información * Informe	Papel Papel	2	8		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes que se rinden a organismos estatales, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 115

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.145.19	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL * Reporte SIIF * Informe de ejecución presupuestal * Registro de publicación en web	Papel Papel Papel	2	10	X				la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo y testimonial posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
115.145.27	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 115

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.145.35	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS – PQRS * Solicitud * Informe	Papel Papel	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección cuantitativa del 5%, mediante muestreo sistemático de forma bianual, se conserva en su soporte original. La eliminación se realizará mediante el método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
115.149 115.149.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN * Inventario documental	Papel	1	1		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
115.157	LIBROS CONTABLES AUXILIARES *Registros contables *Comprobantes de contabilidad	Papel Papel	1	9		X			Debido a que la información del Libro Auxiliar se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 115

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.161 115.161.01	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES LIBRO DIARIO * Acta de apertura de libro * Libro Diario * Comprobantes de contabilidad	Papel Papel Papel	2	8		X			de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
115.161.02	LIBRO MAYOR * Acta de apertura de libro * Libro Mayor	Papel Papel	2	8	X				Debido a que la información del Libro Auxiliar se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
									Una vez cerrado el expediente se conserva 2 año en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total esta serie se conserva en su soporte original toda vez que posee valores de carácter funcional, sumario y de importancia colectiva, tiene valor histórico para la institución, adquiere valores secundarios y reflejan la información histórica y estadística del movimiento contable y financiero de la alcaldía, de conformidad con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley 962 de

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 115

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.165 115.165.01	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL LIBROS DE INGRESO * Libro de registro de ingresos	Papel	2	8			X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, y teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo, y debe realizarse por medio del método de picado acción que se realizará en el archivo central.
115.217 115.217.02	PROGRAMAS PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC * Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC * Solicitud del PAC * Registro de Modificaciones del PAC * Registro y Control del PAC	Papel Papel Papel Papel	1	9		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, esta subserie documental se eliminará puesto que el Programa Anual mensualizado de caja - PAC, representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros, serie documental de la TRD de la Subdirección Administrativa y financiera. La eliminación se realizará por medio del método de picado en el archivo central área encargada de ejecutar esta acción. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 60.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 115

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
115.225 115.225.15	PROYECTOS PROYECTOS DE INVERSIÓN *Proyectos de inversión	Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
115.225.19	PROYECTOS DE ORDENANZA *Proyectos de ordenanza	Papel	2	3	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 115

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		CT	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central		E	M	S	
115.253	TRASLADOS POR COMPETENCIA * Oficio remisorio * Derecho de petición	Papel Papel	1	4		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

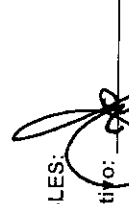
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - 130

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.05 130.05.19	ACTAS ACTAS DE LA COMISIÓN REGIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL * Citaciones * Acta * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por la Comisión y tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
130.05.26	ACTAS DE LOS COMITÉS DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - MIPG DEPARTAMENTAL E INSTITUCIONAL * Citaciones * Acta * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por los Comités y tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
130.05.30	ACTAS DE REUNIÓN * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes

CONVENCIONES:

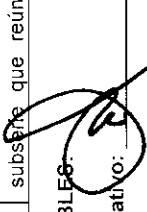
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Encargado de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


7 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

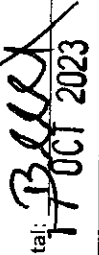
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - 130

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.05.80	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES * Citaciones * Acta * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por el Comité Técnico de Racionalización de Trámites y tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
130.05.81	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE REGALÍAS PARA EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO * Citaciones * Acta * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por Comité Técnico de Regalías para el Departamento y tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Encargado de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - 130

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.05.83	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR DE PROYECTOS – CTEP * Citaciones * Acta * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
130.05.102	ACTAS DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN * Citaciones * Acta * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por el Comité Técnico Evaluador de Proyectos y tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
130.05.103	ACTAS CONSEJO TERRITORIAL DE SALUD AMBIENTAL – COTSA * Citaciones * Acta * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por el Consejo Territorial de Planeación y tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Encargado de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - 130

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.21 130.21.01	ASISTENCIAS TÉCNICAS * Reporte de asistencia técnica * Control de asistencia	Papel Papel	2	3	X				Ambiental y tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de las asistencias técnicas que realiza la dependencia, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
130.21.02	ASISTENCIAS TÉCNICAS INTERNAS * Reporte de asistencia técnica * Control de asistencia	Papel Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de las asistencias técnicas que realiza la dependencia, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Encargado de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - 130

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.29	BANCO DE PROGRAMAS PROYECTOS *Banco de programas y proyectos	Papel	2	3	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
130.61 130.61.02	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS * Circular	Papel	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central por 4 años, cumplidos estos tiempos de retención, esta subserie documental se elimina en su totalidad, en razón a que son documentos que se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos de trabajo. La eliminación se realizará por medio del método de picado, en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Encargado de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - 130

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.81 130.81.02	CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS *Solicitud *Concepto Técnico	Papel papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los conceptos técnicos que realiza la dependencia, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
130.113	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación de respuesta * Comunicación de traslado por competencia * Peticiones * Quejas * Reclamos * Sugerencias	Papel Pape Papel Papel Papel Papel	1	9				X	Conservar 1 año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar 9 años; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona cuantitativamente el 5% del total de la transferencia anual, teniendo en cuenta los criterios temáticos que involucren conceptos sobre los procesos misionales y de impacto administrativo, y que técnicamente contribuyan a la administración o gestión de la entidad y se conserva en su soporte original. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, área encargada de este procedimiento.
130.121 130.121.02	ESTUDIOS ESTUDIOS DE DESARROLLO TERRITORIAL *Estudios de desarrollo territorial	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
- E = Eliminación
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Encargado de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - 130

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.145 130.145.04	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL * Solicitud de información * Informe	Papel Papel	2	8	X				que la subserie documental posee valores secundarios dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución, se conserva en su soporte original de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
130.145.21	INFORMES DE EMPALME * Informes de empalme	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes que se rinden a organismos estatales, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
- E = Eliminación
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Encargado de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - 130

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.145.27	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes de empalme, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
130.145.35	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS - PQRS * Solicitud * Informe	Papel Papel	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección cuantitativa del 5%, mediante muestreo sistemático de forma bianual, se conserva en su soporte original. La eliminación se realizará mediante el método de

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Encargado de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - 130

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	G	E	M	S	
130.145.39	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS * Informes de rendición de cuentas (digitizados)	Papel	2	8	XXXXXX				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una consolidación de la dependencia, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
130.145.49	INFORMES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN * Informes del modelo integrado de planeación y gestión	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una consolidación de la dependencia, en temas y asuntos específicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo

CONVENCIONES:

G = Conservación Total
E = Reproducción por medios electrónicos
M = Información digitalizada

S = Eliminación
X = Selección

PROYECTO DE LEY

Secretaría Administrativa

Secretaría de Planeación

Quindío, Quindío

2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - 130

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.145.55	INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE DESARROLLO * Informes trimestrales de seguimiento y evaluación al plan de desarrollo	Papel	2	8	X				de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes del consolidado trimestral de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
130.149 130.149.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN * Inventario documental	Papel	1	1		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
130.173 130.173.05	MANUALES MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS * Manual de procesos y procedimientos	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Encargado de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - 130

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	Papel							la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
130.185 130.185.07	PLANES PLAN DE ACCIÓN DE INVERSIÓN *Plan de acción de inversión *Informe mensual del plan *Registro de publicación en web	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
130.185.08	PLAN DE ACCIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN *Plan de acción del modelo integrado de planeación y de gestión	Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Encargado de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - 130

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.185.16	PLAN DE DEPARTAMENTAL *Plan de desarrollo departamental	Papel	2	8	X				Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
130.185.25	PLAN INDICATIVO *Plan Indicativo	Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

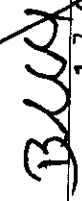
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Encargado de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - 130

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.185.27	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES *Plan operativo anual de inversiones	Papel	2	8	X				2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

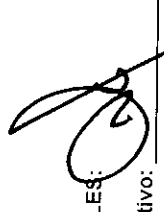
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Encargado de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - 130

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.185.30	PLANES ANTICORRUPCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO * Plan anticorrupción y atención al ciudadano * Registro de publicación en web		2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
130.185.52	PLANES DE ORDENAMIENTO DEPARTAMENTAL *Plan de ordenamiento departamental	Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

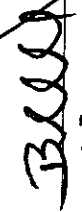
CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Administrativo: 

Encargado de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - 130

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.245 130.245.01	REQUERIMIENTOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS *Requerimientos administrativos	Papel	1	1		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
130.249	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD *Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de la documentación del modelo integrado de gestión de calidad *Acta de reunión *Comunicación oficial de aprobación de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de la documentación del modelo integrado de gestión de calidad *Listado maestro de documentos	Papel	2	8		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
130.253	TRASLADOS POR COMPETENCIA * Oficio remititorio * Derecho de petición	Papel Papel Papel	1	4		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 4 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Encargado de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - 130

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									Gestión, por parte del encargado del manejo documental.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
- E = Eliminación
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
Secretario Administrativo: 
Encargado de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: _____

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA - 101

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.05 101.05.30	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplidos los tiempos de retención transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios en razón a que contiene información de los asuntos desarrollados en el área, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
101.37 101.37.01	BOLETINES BOLETINES DE PRENSA * Boletines	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios por contener información sobre el ejercicio misional y administrativo de mayor impacto en la entidad, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

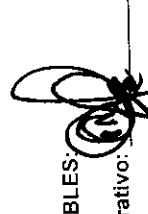
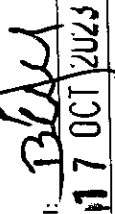
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA - 101

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.61 101.61.02	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS * Circular	Papel	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central por 4 años, cumplidos estos tiempos de retención, esta subserie documental se elimina en su totalidad, en razón a que son documentos que se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos de trabajo. La eliminación se realizará por medio del método de picado, en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento.
101.113	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación de respuesta * Comunicación de traslado por competencia * Peticiones * Quejas * Reclamos * Sugerencias	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona cuantitativa del 5% del total de la transferencia anual teniendo en cuenta criterios cualitativos que involucren conceptos sobre los procesos misionales y que técnicamente contribuyan a la administración o gestión de la entidad. Esta documental de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas y se conserva en su soporte original. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de este procedimiento. La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
101.145 101.145.27	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN * Informe	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA - 101

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Anexos								central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información en temas y asuntos específicos de los resultados de la gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
101.149 101.149.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN * Inventario documental	Papel	1	1		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
101.185 101.185.35	PLANES PLANES DE COMUNICACIONES * Plan de Comunicaciones * Reporte de las menciones positivas * Estadísticas de interacciones en redes sociales * Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos * Fotos institucionales	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años; una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios porque presentan una gran trascendencia para la investigación como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA - 101

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Registros audiovisuales * Comunicación invitación a eventos * Reporte de eventos institucionales	Papel Papel Papel							difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas, y se constituye en parte de la memoria institucional, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
101.217 101.217.33	PROGRAMAS PROGRAMA TELEVISIVO INSTITUCIONAL		2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años; una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios porque presentan una gran trascendencia para la investigación como testimonio de memoria e interés referente a noticias relevantes internas y externas en relacionadas con la Gobernación. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
101.217.43	PROGRAMAS PUBLICITARIAS * Informes * Comunicados * Copias de seguridad de las campañas * Seguimiento a manejo de redes sociales	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años; una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios porque presentan una gran trascendencia para la investigación como testimonio del manejo de la imagen institucional de la entidad. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA - 101

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
101.217.46	PROGRAMAS DE CAPACITACIONES DE DIALOGOS CON LA CIUDADANIA * Actas de reunión * Registros fotográficos * Registros de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X			el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años; una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios porque presentan una gran trascendencia para la investigación como testimonio de la gestión realizada con la ciudadanía en capacitaciones de diálogo con la población. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
101.217.48	PROGRAMAS DE CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES * Certificados del curso de transparencia * Actas de mesas de trabajo * Registros de asistencia * Registros fotográficos	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años; una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios porque presentan una gran trascendencia para la investigación como testimonio del manejo relacionado con el código de integridad y conflicto de intereses manejado por la entidad. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA - 101

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.217.52	PROGRAMAS DE ENCUENTROS CIUDADANOS * Actas de reunión * Registros fotográficos * Registros de asistencia * Piezas publicitarias * Encuestas de satisfacción	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años; una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios porque presentan una gran trascendencia para la investigación como testimonio de los encuentros realizados con la comunidad. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
101.225 101.225.01	PROYECTOS PROYECTO DE COMUNICACIONES * Proyecto de comunicaciones	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años; una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios porque presentan una gran trascendencia para la investigación como testimonio de la proyección realizada en el tema de comunicaciones. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
101.225.02	PROYECTO DE FOROS * Proyecto de foros	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años; una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios porque presentan una gran trascendencia para la investigación como testimonio

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
- E = Eliminación
- S = Selección

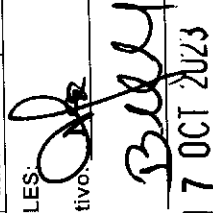
FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA - 101

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.225.03	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO * Proyecto de fortalecimiento	Papel	2	8	X				de los foros realizados con la comunidad. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años; una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios porque presentan una gran trascendencia para la investigación como testimonio del fortalecimiento institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
101.225.04	PROYECTO DE TRANSPARENCIA * Proyecto de transparencia, informes de seguimiento	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años; una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios porque presentan una gran trascendencia para la investigación como testimonio de las acciones de transparencia adelantadas por la entidad. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
101.233 101.233.06	REGISTROS REGISTROS DE EVENTOS PROTOCOLARIOS	Papel	1	2		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

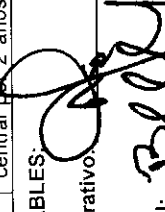
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA - 101

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.233.12	REGISTROS DE PRÉSTAMO AUDITORIO * Registro de préstamo	Papel	1	2		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
101.253	TRASLADOS POR COMPETENCIA * Oficio remititorio * Derecho de petición	Papel Papel	1	4		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2024

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL
DEPARTAMENTO - 125

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
125.01 125.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE CUMPLIMIENTO * Demanda * Auto de admisión de la demanda * Notificación de la demanda * Contestación de la demanda * Auto decretando pruebas * Fallo de primera instancia * Escrito de recurso * Auto de admisión de recurso * Notificación del recurso * Contestación del recurso * Auto decretando pruebas * Auto de resolución de recurso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la entidad realizará la selección cualitativa que se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia de la gobernación. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados, la demás documentación se eliminará por medio del método de picado en el

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

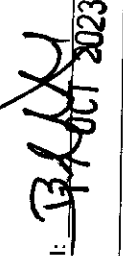
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL
DEPARTAMENTO - 125

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
125.01.02	ACCIONES DE GRUPO * Demanda * Auto de admisión de la demanda * Notificación de la demanda * Contestación de la demanda * Auto decretando pruebas * Fallo de primera instancia * Escrito de recurso * Auto de admisión de recurso * Notificación del recurso * Contestación del recurso * Auto decretando pruebas * Auto de resolución de recurso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la entidad realizará la selección cualitativa que se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia de la gobernación. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados, la demás documentación se eliminará por medio del método de picado en el

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

[Firma]
[Firma]
17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL
DEPARTAMENTO - 125

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
125.01.03	ACCIONES DE TUTELA * Escrito de tutela * Auto admisorio * Escrito de contestación * Anexos	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la entidad realizará la selección cualitativa que se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia de la gobernación. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados, la demás documentación se eliminará por medio del método de picado en el

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL
DEPARTAMENTO - 125

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		CT	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central		E	M	S	
125.01.04	ACCIONES POPULARES * Autos * Demandas y autos admonitorios * Recursos de apelación	Papel Papel Papel	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la entidad realizará la selección cualitativa que se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia de la gobernación. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados, la demás documentación se

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

[Firma]
17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO - 125

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
125.05 1125.05.30	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplidos los tiempos de retención transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios en razón a que contiene información de los asuntos desarrollados en el área, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción. Con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
125.05.43	ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO		2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que en ella se plasman los estudios, análisis y formulación de políticas sobre prevención del delito, antijurídico y defensa de los intereses de la

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

IV OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL
DEPARTAMENTO - 125

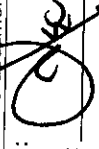
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
125.61 125.61.01	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS * Circular	Papel	2	18	X				entidad, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
125.61.02	CIRCULARES INFORMATIVAS * Circular	Papel	1	4		X			Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 18 años, cumplidos estos tiempos de retención, transferir al archivo histórico, en razón a que evidencian la manifestación de un superior a un inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Estos documentos son empleados para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se debe conservar totalmente en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Será fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2020

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL
DEPARTAMENTO - 125

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
125.81 125.81.01	CONCEPTOS JURÍDICOS * Comunicación oficial - Solicitud concepto * Comunicación oficial - remisión del concepto * Concepto	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones historiográficas. Digitalizar para futuras consultas por parte del Archivo Central área que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados y conservar el original. Circular externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
125.113	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación de respuesta * Comunicación de traslado por competencia * Peticiones * Quejas * Reclamos * Sugerencias	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona cuantitativa del 5% del total de la transferencia anual teniendo en cuenta criterios cualitativos que involucren conceptos sobre los procesos misionales y que técnicamente contribuyan a la administración o gestión de la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas y se conserva en

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL
DEPARTAMENTO - 125

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
125.145 125.145.04	INFORMES * Informes A ENTES DE CONTROL * Solicitud de información * Informe	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes que se rinden a organismos estatales, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
125.145.27	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL
DEPARTAMENTO - 125

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
125.145.35	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS – PQRS * Solicitud * Informe	Papel Papel	1	5				X	además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección cuantitativa del 5%, mediante muestreo sistemático de forma bianual, se conserva en su soporte original. La eliminación se realizará mediante el método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
125.149 125.149.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN * Inventario documental	Papel	1	1	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
125.209 125.209.03	PROCESOS JURÍDICOS		2	18				X	Una vez cerrado el expediente mediante la liquidación de la sentencia, se conserva 2 años en el

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

Bella
17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL
DEPARTAMENTO - 125

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
125.209.05	MEDIOS DE CONTROL ANTE LA JURISDICCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA * Notificación * Demanda * Poder * Contestación de la demanda * Pruebas * Fallo en primera instancia * Impugnación * Fallo segunda instancia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 18 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar selección cuantitativa del 5% de los Medios de control ante la jurisdicción contenciosa administrativa. La demás documentación se destruye a través del método de picado, la muestra se conservará en su soporte original y se digitalizará, estas acciones se desarrollarán en el Archivo Central área encargada de ejecutar estas acciones.
	PROCESOS ORDINARIOS CIVILES * Notificación * Demanda * Poder * Contestación de la demanda * Pruebas * Fallo en primera instancia * Impugnación * Fallo segunda instancia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X	
125.209.06	PROCESOS ORDINARIOS LABORALES * Notificación * Demanda * Poder * Contestación de la demanda * Pruebas * Fallo en primera instancia * Impugnación * Fallo segunda instancia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X	Una vez cerrado el expediente mediante la liquidación de la sentencia, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 18 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar selección cuantitativa del 5% de los procesos ordinarios civiles. La demás documentación se destruye a través del método de picado, la muestra se conservará en su soporte original y se digitalizará, estas acciones se desarrollarán en el Archivo Central área encargada de ejecutar estas acciones.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

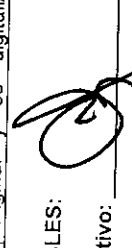
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL
DEPARTAMENTO - 125

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
125.209.07	PROCESOS PENALES * Notificación * Demanda * Poder * Contestación de la demanda * Pruebas * Fallo en primera instancia * Impugnación * Fallo segunda instancia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X	Una vez cerrado el expediente mediante la liquidación de la sentencia, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 18 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar selección cuantitativa del 5% de los procesos penales. La demás documentación se destruye a través del método de picado, la muestra se conservará en su soporte original y se digitalizará, estas acciones se desarrollarán en el Archivo Central área encargada de ejecutar estas acciones.
125.253	TRASLADOS POR COMPETENCIA * Oficio remititorio * Derecho de petición	Papel Papel	1	4	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.

CONVENCIONES:

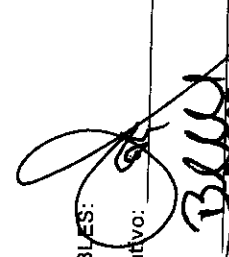
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


BUCU
17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.01 165.01.03	ACCIONES CONSTITUCIONALES Tipos documentales * Notificación * Pruebas sumarias * Acto admisorio * Oficio de acción de tutela * Contestación * Impugnación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la entidad realizará la selección cualitativa que se fundamente en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia de la gobernación. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados, la demás documentación se eliminará por medio del método de picado en el Archivo Central área encargada de ejecutar esta acción.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.05 165.05.20	ACTAS ACTAS DE LA MESA DE CALIDAD DEL AIRE * Citación * Acta de la Mesa de Calidad del Aire * Registro de asistencia * Anexo	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que da cuenta de las decisiones de la Mesa de Calidad del Aire, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
165.05.22	ACTAS DE LA MESA DE SEGURIDAD QUÍMICA * Citación * Acta de la Mesa de Seguridad Química * Registro de asistencia * Anexo	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que da cuenta de las decisiones de la Mesa de Seguridad Química, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
165.05.30	ACTAS DE REUNIÓN * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.05.42	ACTAS DEL COMITÉ DE CARNE Y PRODUCTOS CÁRNICOS * Citación * Acta del Comité de Carne y Productos Cárnicos * Registro de asistencia * Anexo	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que de decisiones tomadas a nivel de la Secretaría, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
165.05.54	ACTAS DEL COMITÉ DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO PARA LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL QUINDÍO * Citación	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que da cuenta de las decisiones del Comité de Carne y Productos Cárnicos, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
									Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

[Firma]
17 JUL 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		CT	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central		E	M	S	
165.05.55	* Acta del Comité de Servicio Social Obligatorio para la Secretaría Departamental de Salud del Quindío * Registro de asistencia * Anexo	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				subserie que da cuenta de las decisiones del Comité de Servicio Social Obligatorio para la Secretaría, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
165.05.58	ACTAS DEL COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA COMUNITARIO DEPARTAMENTAL - COVECOM * Citación * Acta del Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitario Departamental - COVECOM * Registro de asistencia * Anexo	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que da cuenta de las decisiones del Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitario Departamental, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
165.05.58	ACTAS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICAS VITALES * Citación * Acta del Comité Departamental de Estadísticas Vitales * Registro de asistencia * Anexo	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que da cuenta de las decisiones del Comité Departamental de Estadísticas Vitales, en temas y

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.05.65	ACTAS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVO * Citación * Acta del Comité Departamental de Sexualidad, Derechos Sexuales y Reproductivo * Registro de asistencia * Anexo	Papel Papel	2	8	X				asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que da cuenta de las decisiones del Comité Departamental de Sexualidad, Derechos Sexuales y Reproductivo, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
165.05.70	ACTAS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN SALUD PÚBLICA - COVE * Citación * Acta del Comité Departamental de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública - COVE * Registro de asistencia * Anexo	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que da cuenta de las decisiones del Comité Departamental de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.05.72	ACTAS DEL COMITÉ INTERADMINISTRATIVO SECCIONAL PREVENTIVO Y DE CONTROL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES * Citación * Acta del Comité interadministrativo Seccional Preventivo y de Control de Residuos Hospitalarios y Similares * Registro de asistencia * Anexo	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que da cuenta de las decisiones del Comité Interadministrativo Seccional Preventivo y de Control de Residuos Hospitalarios y Similares, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
165.05.76	ACTAS DEL COMITÉ SECCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO DE LA ANESTESIOLOGÍA EN COLOMBIA * Citación * Acta del Comité Seccional del Departamento del Quindío para el Control del Ejercicio de la Anestesiología en Colombia * Registro de asistencia * Anexo	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que da cuenta de las decisiones del Comité Seccional del Departamento del Quindío para el Control del Ejercicio de la Anestesiología en Colombia, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

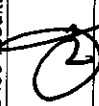
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.05.100	ACTAS DEL CONSEJO SECCIONAL DE ESTUPEFACIENTES * Citación * Acta del Consejo Seccional de Estupefacentes * Registro de asistencia * Anexo	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que da cuenta de las decisiones del Consejo Seccional de Estupefacentes, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
165.05.101	ACTAS DEL CONSEJO TÉCNICO SECCIONAL DE ZOONOSIS * Citación * Acta del Consejo Técnico Seccional de Zoonosis * Registro de asistencia * Anexo	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que da cuenta de las decisiones del Consejo Técnico Seccional de Zoonosis, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.05.103	ACTAS DEL CONSEJO TERRITORIAL DE SALUD AMBIENTAL - COTSA * Citación * Acta del Consejo Territorial de Salud Ambiental - COTSA * Registro de asistencia * Anexo	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que da cuenta de las decisiones del Consejo Territorial de Salud Ambiental, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
165.05.104	ACTAS DEL CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - CTSSS * Citación * Acta del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud - CTSSS * Registro de asistencia * Anexo	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que da cuenta de las decisiones del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.09 165.09.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS DECRETOS * Decretos	Papel	2	8	X				Una vez cumplido el año fiscal, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, conservar totalmente en su soporte original, en razón a que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo de la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
165.09.02	RESOLUCIONES * Resoluciones	Papel	2	8	X				Una vez cumplido el año fiscal, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, conservar totalmente en su soporte original, en razón a que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo de la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
- E = Eliminación
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: **GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO**
OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARÍA DE SALUD - 165**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.33 165.33.01	BASES DE DATOS BASE DE DATOS RÉGIMEN CONTRIBUTIVO * Base de datos régimen contributivo	Electrónico	2	3	X				Una vez cumplidos los dos años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplidos los tiempos de retención, conservar totalmente en su soporte original, en razón a que cuenta con valores históricos porque involucra contenido relacionado con el régimen contributivo, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo de la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
165.33.02	BASE DE DATOS RÉGIMEN SUBSIDIADO MUNICIPIOS * Base de datos régimen subsidiado municipios	Electrónico	2	3	X				Una vez cumplidos los dos años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplidos los tiempos de retención, conservar totalmente en su soporte original, en razón a que cuenta con valores históricos porque involucra contenido relacionado con el régimen subsidiado en los municipios, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo de la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.33.03	BASE DE DATOS SERVICIOS CLINICOS HOSPITALARIOS - RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios). *Base de datos servicios clínicos hospitalarios	Papel	2	3	X				Una vez cumplidos los dos años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplidos los tiempos de retención, conservar totalmente en su soporte original, en razón a que cuenta con valores históricos porque involucra contenido relacionado con datos de servicios clínicos hospitalarios - RIPS, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo de la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
165.53 165.53.01	CERTIFICADOS CERTIFICACIÓN CREDENCIALES DE EXPENDEDOR DE DROGAS * Certificado	Papel	2	8		X			Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central esta subserie documental se Elimina en su totalidad en razón a que no posee valores para la investigación, debido a que la información se debe actualizar de acuerdo a los tiempos que lo requiera el profesional. Eliminación se realizará por medio del método de picado en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento en la entidad.
165.53.02	CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTOS DE CONDICIONES DE HABILITACION * Certificado	Papel	2	8		X			Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central esta subserie documental se Elimina en su totalidad en razón a que no posee valores para la investigación, debido a que

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

19 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.53.03	CERTIFICADO REGISTRO DE LA PROFESIÓN EN SALUD * Certificado	Papel	2	8		X			la información se debe actualizar de acuerdo a los tiempos que lo requiera el profesional. Eliminación se realizará por medio del método de picado en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento en la entidad. Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central esta subserie documental se Elimina en su totalidad en razón a que no posee valores para la investigación, debido a que la información se debe actualizar de acuerdo a los tiempos que lo requiera el profesional. Eliminación se realizará por medio del método de picado en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento en la entidad.
165.61 165.61.01	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS * Circular	Papel	2	18	X				Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 18 años, cumplidos estos tiempos de retención, transferir al archivo histórico, en razón a que evidencian la manifestación de un superior a un inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Estos documentos son empleados para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se debe conservar totalmente en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Será fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la

CONVENCIONES:

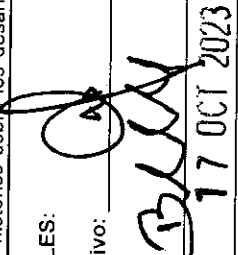
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.61.02	CIRCULARES INFORMATIVAS * Circular	Papel	1	4		X			entidad. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central por 4 años, cumplidos estos tiempos de retención, esta subserie documental se elimina en su totalidad, en razón a que son documentos que se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos de trabajo. La eliminación se realizará por medio del método de picado, en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento.
165.77 165.77.02	COMPROBANTES DE ALMACÉN COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN * Control de entrega de materiales * Soportes Comité altas y bajas y conceptos técnicos * Comprobantes de salida devolutivos * Comprobante de salida de consumo * Solicitudes de salida * Documentos anexos	Papel Papel Papel Papel Papel	3	7		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 3 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 7 años, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central esta subserie documental se Elimina en su totalidad en razón a que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios. La Eliminación se realizará por medio del método de picado en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento en la entidad.
165.77.03	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN * Orden de compra listado de insumos y reactivos	Papel	3	7		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 3 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 7 años, cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central esta

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Recepción de bienes de consumo y/o devolutivo * Donaciones * Solicitud de entrada * Comprobante de entrada de consumo * Documentos anexos * Inventario de consumibles, reactivos, medios y cepas * Actas de reunión y auditorías	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							subserie documental se Elimina en su totalidad en razón a que no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios. La Eliminación se realizará por medio del método de picado en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento en la entidad.
165.81 165.81.01	CONCEPTOS JURÍDICOS * Comunicación oficial - solicitud concepto jurídico * Comunicación oficial - remisión del concepto jurídico * Concepto jurídico	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones historiográficas. Digitalizar para futuras consultas por parte del Archivo Central área que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados y conservar el original. Circular externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
165.81.02	CONCEPTOS TÉCNICOS * Solicitud * Concepto técnico		2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los conceptos técnicos que realiza la dependencia, por lo que se

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.113	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación de respuesta * Comunicación de traslado por competencia * Peticiones * Quejas * Reclamos * Sugerencias	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X	constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona cuantitativa del 5% del total de la transferencia anual teniendo en cuenta criterios cualitativos que involucren conceptos sobre los procesos misionales y que técnicamente contribuyan a la administración o gestión de la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas y se conserva en su soporte original. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de este procedimiento. La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
165.125 165.125.02	EXPEDIENTES EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES EN SALUD PÚBLICA * PQRS * Derecho petición * Tutela * Acta de visita * Respuesta * Decomisos * Medidas sanitarias de seguridad	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	5	5	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 5 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución ya que se constituyen en evidencia para llevar control sobre la salud pública en el departamento. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

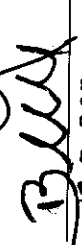
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
165.125.03	EXPEDIENTES DE ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS * Documentos que soportan el trámite * Lista de chequeo de requisitos para el trámite de credencial de expendedor de medicamentos farmacéuticos * Comunicaciones oficiales * Certificación de no sanción * Resolución credencial de expendedor de medicamentos farmacéuticos * Notificaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	5	5	X			Una vez cerrado el expediente se conserva 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 5 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución ya que se constituyen en evidencia para control de los establecimientos farmacéuticos. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Normatividad aplicable, Decreto 692 de 1994(art. 38) y el art. 264 del Código laboral
165.125.05	EXPEDIENTES DE VISITAS DE HABILITACIÓN * Cronograma del Ministerio de Salud y Protección Social -MSPS * Carta de visita * Acta de visita * Acta de cierre	Papel Papel Papel Papel	5	5	X			Una vez cerrado el expediente se conserva 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 5 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución ya que se constituyen en evidencia para el control de las visitas de habilitación. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Normatividad aplicable, Decreto 692 de 1994(art. 38) y el art. 264 del Código laboral
165.125.06	EXPEDIENTES DE VISITAS INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL * Solicitud con anexos	Papel	5	5	X			Una vez cerrado el expediente se conserva 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 5 años, una vez cumplido el tiempo de

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.129 165.129.03	* Resolución * Resultados muestras	Papel Papel	2	3	X				retención en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución ya que se constituyen en evidencia para llevar control sobre las visitas de inspección, vigilancia y control que realizan en la Secretaría. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Normatividad aplicable, Decreto 692 de 1994(art. 38) y el art. 264 del Código laboral
165.145 165.145.04	HISTORIALES DE EQUIPOS DE LABORATORIO * Hoja de vida de equipos * Ficha técnica de equipos * Informes de operación * Confirmación metrológica * Inventario de equipos actualizaciones tecnológicas * Copias de seguridad de la información	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución toda vez que da cuenta del manejo dado a los equipos de laboratorio, ya que la subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015.
165.145 165.145.04	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL * Solicitud de información * Informe	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

[Firma]
[Firma]
17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.145.06	INFORMES ANÁLISIS DE VALIDACIONES/VERIFICACIONES * Informes de validación * Protocolo de validación * Datos primarios * La estimación o evaluación de la incertidumbre y las reglas de decisión * Anexos	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				informes que se rinden a organismos estatales, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
165.145.09	INFORMES DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los análisis de laboratorio que se realizan, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica

CONVENCIONES:

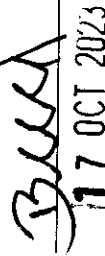
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.145.10	INFORMES DE ASISTENCIA Y ASESORÍA TÉCNICA DE LABORATORIOS * Comunicaciones * Actas de reunión * Informes * Anexos	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de la asistencia y asesoría técnica que prestan a los laboratorios, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
165.145.15	INFORMES DE CALIFICACIÓN PROVEEDORES * Comunicaciones * Actas de reunión * Informes * Anexos	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes de calificación a proveedores, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.145.20	INFORMES DE EMERGENCIA DESASTRES EN SALUD * Comunicaciones * Actas de reunión * Informes * Anexos		2	8	X				conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes de emergencia o desastres en salud, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
165.145.25	INFORMES DE EXÁMENES DE VIGILANCIA Y/O DIAGNÓSTICO DE EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA * Solicitud * Formato de condiciones de llegada de muestras y observaciones de la solicitud * Oficio remititorio * Formato de custodia interna * Solicitud de servicio * Informe de resultados * Historia clínica (si aplica) * Actas de devolución * Ficha epidemiológica (si aplica) * Mapas de inmunosensayo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes de exámenes de vigilancia y/o diagnóstico de eventos de interés en salud pública, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

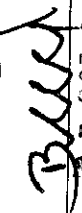
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.145.28	INFORMES DE IMPLEMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD ISO Y RESOLUCIONES * Herramienta de estándares de calidad * Acta de apertura * Acta de cierre * Documentos técnicos asociados a aplicación de normas * Anexos * Informes técnicos de calidad	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				original en razón a que contiene información de los informes donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes relacionados con la implementación de normatividad ISO y resoluciones, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
165.145.29	INFORMES DE INTERVENTORIAS Y AUDITORÍAS MÉDICAS * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes de interventorias y auditorías médicas, donde refleja los resultados de una gestión

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de
Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: **77 OCT 2023**

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.145.30	INFORMES DE INVENTARIOS DE BIENES DEL LABORATORIO * Notificación de inventario * Elementos devolutivos por responsable * Formato de devolución y/o traslado de bienes muebles * Novedades del inventario * Documentos soportes	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X			administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente, el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
165.145.34	INFORMES DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar su preservación y conservación permanente, el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

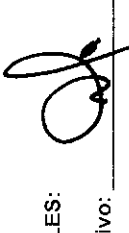
FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.145.35	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS - PQRS * Informe * Anexos	Papel Papel	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección cuantitativa del 5%, mediante muestreo sistemático de forma bianual, la muestra se conserva en su soporte original, la demás documentación se eliminará. La eliminación se realizará mediante el método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción.
165.145.42	INFORMES DE SEGUIMIENTO A ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS - EAPB * Actas de visita * Comunicaciones oficiales * Informe de seguimiento	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes de seguimiento a entidades administradoras de planes de beneficios-EAPB, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
165.145.43	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA DE LAS INSTITUCIONES CON DELEGACIÓN * Informes de seguimiento * Comunicaciones oficiales	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar

CONVENCIONES:

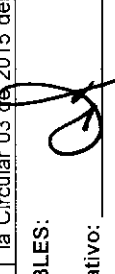
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.145.44	INFORMES DE SEGUIMIENTO A MUNICIPIOS * Informes de seguimiento * Comunicaciones oficiales	Papel Papel	2	8	X				totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes de seguimiento a las actas de la junta directiva de las instituciones con delegación, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
165.145.45	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PRESTADORES DE SALUD * Actas de visita * Informes de seguimiento * Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes de seguimiento a municipios, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.149 165.149.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN * Inventario documental	Papel	1	1		X			informes de seguimiento a prestadores de salud, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
165.185 165.185.04	PLANES PLAN BIENAL DE INVERSIONES * Plan * Registro de proyectos * Conceptos de evaluación y aprobación de proyectos * Informes de ejecución de proyectos	Papel Papel Papel Papel	5	15				X	Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

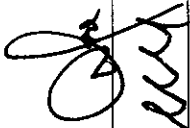
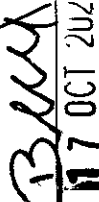
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.185.09	PLAN DE ACCIÓN DEPARTAMENTAL DE SALUD MENTAL * Plan	Papel	5	15				X	Una vez cerrado el expediente se conserva 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 15 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar 5% por cada vigencia. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. Puede digitalizarse la muestra en cualquier momento de su vigencia, siguiendo los parámetros técnicos adecuados
165.185.13	PLAN DE METROLÓGICO * Base de datos * Plan metrológico * Cronograma * Actas de salida y recepción de equipos e instrumentos de medición	Papel Papel Papel Papel	5	15				X	Una vez cerrado el expediente se conserva 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 15 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar 5% por cada vigencia. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. Puede digitalizarse la muestra en cualquier momento de su vigencia, siguiendo los parámetros técnicos adecuados
165.185.14	PLAN DE CAPACITACIONES * Cronograma de capacitación * Acta de capacitación * Evaluación de capacitaciones * Registros de asistencia	Papel Papel Papel Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios toda vez que contiene las acciones de capacitación y formación en la entidad y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.185.19	PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL LABORATORIO * Plan * Cronograma * Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel	2	3		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 2 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se elimina porque pierde su valor secundario. La eliminación se hará por medio del método de picado en el Archivo Central.
165.185.33	PLANES DE ASISTENCIA TÉCNICA * Plan * Cronograma * Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel	2	3		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 2 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se elimina porque pierde su valor secundario. La eliminación se hará por medio del método de picado en el Archivo Central.
165.185.34	PLANES DE COMPRAS DEL LABORATORIO * Plan de compras	Papel	2	3		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 2 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se elimina porque pierde su valor secundario. La eliminación se hará por medio del método de picado en el Archivo Central.
165.185.37	PLANES DE CONTINGENCIA EN SALUD * Plan	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie documental se deberá conservar en su totalidad en su soporte original, toda vez que contiene información relevante

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.185.39	PLANES DE EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA * Plan	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie documental se deberá conservar en su totalidad en su soporte original, toda vez que contiene información relevante para la historia de la entidad, en razón a que da cuenta de los planes de eventos de interés en salud pública realizados por la Secretaría, por lo que forma parte del patrimonio documental de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central será transferido al archivo histórico, y podrá digitalizarse en esta área la cual es la encargada de ejecutar esta acción.
165.185.43	PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS * Plan de intervenciones colectivas	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie documental se deberá conservar en su totalidad en su soporte original, toda vez que contiene información relevante para la historia de la entidad, en razón a que da cuenta de los planes de intervenciones colectivas realizados por la Secretaría, por lo que forma parte del patrimonio documental de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central será

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

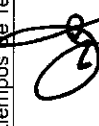
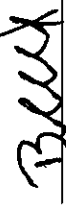
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.185.47	PLANES DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO * Plan de mantenimiento hospitalario	Papel	2	3	X				transferido al archivo histórico, y podrá digitalizarse en esta área la cual es la encargada de ejecutar esta acción. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie documental se deberá conservar en su totalidad en su soporte original, toda vez que contiene información relevante para la historia de la entidad, en razón a que da cuenta de los planes de mantenimiento hospitalario en el Departamento, por lo que forma parte del patrimonio documental de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central será transferido al archivo histórico, y podrá digitalizarse en esta área la cual es la encargada de ejecutar esta acción.
165.185.48	PLANES DE MEJORAMIENTO * Plan de mejoramiento	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie documental se deberá conservar en su totalidad en su soporte original, toda vez que contiene información relevante para la historia de la entidad, en razón a que da cuenta de los planes de mejoramiento, por lo que forma parte del patrimonio documental de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central será transferido al archivo histórico, y podrá digitalizarse en esta área la cual es la encargada de ejecutar esta acción.
165.185.50	PLANES DE MUESTREO AL AMBIENTE * Plan de muestreo al ambiente	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.185.57	PLANES DEPARTAMENTALES DE EMERGENCIAS EN SALUD * Plan departamental de emergencias en salud	Papel	2	3	X				en el archivo central, esta subserie documental se deberá conservar en su totalidad en su soporte original, toda vez que contiene información relevante para la historia de la entidad, en razón a que da cuenta de los planes de muestreo al ambiente, por lo que forma parte del patrimonio documental de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central será transferido al archivo histórico, y podrá digitalizarse en esta área la cual es la encargada de ejecutar esta acción.
165.185.58	PLANES FINANCIEROS TERRITORIALES * Plan financiero territorial	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie documental se deberá conservar en su totalidad en su soporte original, toda vez que contiene información relevante para la historia de la entidad, en razón a que da cuenta de los planes departamentales de emergencias en salud, por lo que forma parte del patrimonio documental de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central será transferido al archivo histórico, y podrá digitalizarse en esta área la cual es la encargada de ejecutar esta acción.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.185.60	PLANES OPERATIVOS ANUALES - POA * Plan Operativo - POA	Papel	2	3	X				entidad. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central será transferido al archivo histórico, y podrá digitalizarse en esta área la cual es la encargada de ejecutar esta acción. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie documental se deberá conservar en su totalidad en su soporte original, toda vez que contiene información relevante para la historia de la entidad, en razón a que da cuenta de los planes operativos anuales, por lo que forma parte del patrimonio documental de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central será transferido al archivo histórico, y podrá digitalizarse en esta área la cual es la encargada de ejecutar esta acción.
165.185.61	PLANES SECTORIALES * Plan sectorial	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie documental se deberá conservar en su totalidad en su soporte original, toda vez que contiene información relevante para la historia de la entidad, en razón a que da cuenta de los planes sectoriales, por lo que forma parte del patrimonio documental de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central será transferido al archivo histórico, y podrá digitalizarse en esta área la cual es la encargada de ejecutar esta acción.
165.185.62	PLANES TERRITORIALES DE SALUD * Plan territorial en salud	Papel	2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por años, cumplido el tiempo de retención

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.193 165.193.01	POLÍTICAS POLÍTICA DEPARTAMENTAL DE SALUD MENTAL * Política departamental en salud mental	Papel	2	3	X				en el archivo central, esta subserie documental se deberá conservar en su totalidad en su soporte original, toda vez que contiene información relevante para la historia de la entidad, en razón a que da cuenta de los planes territoriales de salud, por lo que forma parte del patrimonio documental de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central será transferido al archivo histórico, y podrá digitalizarse en esta área la cual es la encargada de ejecutar esta acción.
									Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie documental se deberá conservar en su totalidad en su soporte original, toda vez que contiene información relevante para la historia de la entidad, en razón a que da cuenta de la Política Departamental de Salud Mental, por lo que forma parte del patrimonio documental de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central será transferido al archivo histórico, y podrá digitalizarse en esta área la cual es la encargada de ejecutar esta acción.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.197 165.197.01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS * Auto inhibitorio * Auto remisorio * Auto de apertura * Solicitud de pruebas * Informe técnico * Notificación * Citación * Datos de quejas	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que algunos procesos adquieren valores secundarios que por la importancia de sus contenidos puedan servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional; por lo cual se hará una selección cuantitativa del 5% sobre el total de la transferencia anual, teniendo en cuenta el interés para la entidad. Se digitaliza para facilitar la consulta y perdurabilidad del original. Se conserva totalmente la muestra seleccionada en su soporte original y el restante se eliminará a través del método de picado en el área de Archivo Central. El fallo definitivo debe archiversse en el expediente correspondiente.
165.217 165.217.03	PROGRAMAS PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD * Cronograma de validaciones o verificaciones internas de equipos * Registro de verificaciones internas Informes de seguimiento metrológico * Registro uso de elementos de protección personal * Curvas de calibración, manejo de soluciones y materiales de referencia * Cartas control temperatura, humedad * Cartas control * Control de agua destilada	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se desarrolla el aseguramiento de la calidad en temas de salud y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Registros de limpieza y desinfección del área * Registros de uso de ducha y ducha lava ojos * Registros uso de equipos * Repetibilidad y reproducibilidad * Registro control de preparación de medios de cultivo * Registro control material estéril * Anexo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel							ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
165.217.12	PROGRAMA DE EVALUACIÓN EXTERNA DEL DESEMPEÑO DIRECTA * Cronograma de actividades * Inscripciones al programa * Evaluación externa del desempeño * Comunicaciones * Informes de evaluación	Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se evalúa el desempeño externo directo y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
165.217.13	PROGRAMA DE EVALUACIÓN EXTERNA DEL DESEMPEÑO INDIRECTA * Cronograma de actividades * Inscripciones al programa * Comunicaciones * Informes de evaluación	Papel Papel Papel Papel	2	18	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se evalúa

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: _____

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.217.17	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS * Cronograma de actividades * Registro diario generación de residuos peligrosos de riesgo biológico y no peligroso * Registro de residuos infecciosos recolectados por la empresa externa * Auditoría externa empresa recolectora de residuos especiales * Control acceso personal externo a las áreas técnicas del laboratorio * Cuantificación de residuos peligrosos RESPEL infecciosos y residuos no peligrosos (RH1) * Inactivación RESPEL * Certificados de tratamiento y disposición de residuos peligrosos * Lista de chequeo verificación de recolección, tratamiento y disposición de RESPEL * Comunicaciones * Anexos	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X				el desempeño externo indirecto y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se desarrolla la Gestión Integral de residuos y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
165.217.18	PROGRAMA DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL DEL LABORATORIO	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Cronograma * Registro de actividades de inducción entrenamiento * Evaluaciones * Formatos de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses * Declaración de confidencialidad * Autorizaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel							esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se desarrolla la inducción y la reincorporación al personal del laboratorio en la Secretaría y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
165.217.19	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE CONDICIONES AMBIENTALES * Solicitudes de mantenimiento * Cronograma de mantenimiento * Formato programa de mantenimiento de condiciones ambientales * Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se desarrolla el mantenimiento de las condiciones ambientales en el Departamento y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
165.217.25	PROGRAMA DE REACTIVO VIGILANCIA * Resoluciones del programa * Informes on line programa * Autoevaluaciones	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

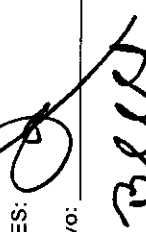
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se desarrolla el programa de reactivo vigilancia en la Secretaría y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
165.217.32	PROGRAMA RED DE SERVICIOS DE SALUD * Programa red de servicios de salud	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se desarrolla el programa de red de servicios de salud y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
165.217.39	PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE PATOLOGÍAS COMUNES * Programa de atención de patologías comunes	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se desarrolla la atención a las patologías comunes y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
165.217.41	PROGRAMAS DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE CALIDAD - PAM * Programa de auditoría para el mejoramiento de calidad - PAM	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se desarrolla la auditoría para el mejoramiento de la calidad y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
165.217.44	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN * Programa de capacitación	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios,

CONVENCIONES:

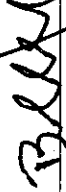
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.217.49	PROGRAMAS DE DEFENSORÍA DEL PACIENTE * Programa * Informe * Acta * Registro de asistencia * Registro fotográfico	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez que da cuenta de la forma como se desarrolla la capacitación en salud y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
165.217.56	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO E INTERVENCIONES METROLÓGICAS DE EQUIPOS * Programa de mantenimiento e intervenciones metrológicas de equipos	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se desarrolla la defensoría del paciente y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

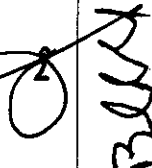
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.217.57	PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD * Programa de participación social en el sistema general de seguridad social en salud	Papel	2	8	X				memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se desarrolla la participación social en el sistema general de seguridad social en salud y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
165.217.60	PROGRAMAS DE PROTECCIÓN ESPECÍFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA EN FACTORES DE RIESGO * Programa * Resultados de toma de muestras * Registros de capacitaciones * Actas de visita * Registros investigaciones de campo * Informes	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se desarrolla la protección específica y detección temprana en factores de riesgo y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.217.62	PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE SALUD AMBIENTAL * Actas de visita * Asistencias técnicas * Comunicaciones * Informes * Evaluación de programas * Actas de reunión * Registros de asistencia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se desarrolla la vigilancia epidemiológica de salud ambiental y se constituye en parte de la memoria institucional de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
165.217.63	PROGRAMAS ESPECIALES EN FACTORES DE RIESGO * Programa especial en factores de riesgo	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de la forma como se aborda el programas especial en factores de riesgo y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.225 165.225.16	PROYECTOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA * Proyecto * Documentos soportes * Informes	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de proyección en inversión social y de ciencia, innovación y tecnología en el Departamento y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
165.225.17	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN * Proyecto * Concepto de comités técnico y de comité de ética * Declaración consentimiento informado * Documentos soportes * Instrumentos para recolección de información * Informes de investigación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios, toda vez que da cuenta de proyección en investigación y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.225.19	PROYECTOS DE ORDENANZA * Proyecto de ordenanza	Papel	3	17	X				retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 17 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y constituye parte de la memoria institucional, evidenciando las disposiciones, políticas y directrices institucionales. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
165.233 165.233.05	REGISTROS DE EVENTOS EN SALUD PUBLICA * Registros de asistencia * Registros fotográficos * Informe	Papel Papel Papel	2	8		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años Una vez cerrado el expediente se conserva 3 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 2 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se elimina porque pierde su valor secundario. La eliminación se hará por medio del método de picado en el Archivo Central.
165.233.13	REGISTROS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INSUMOS PARA VACUNACIÓN * Registros	Papel	2	8		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años Una vez cerrado el expediente se conserva 3 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 2 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se elimina porque pierde su valor secundario. La eliminación se hará por medio del método de picado en el Archivo Central.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

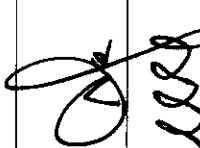
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD - 165

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
165.233.15	REGISTROS DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA A MUNICIPIOS * Actas de reunión * Registros de asistencia * Registros fotográficos * Historias clínicas * Registros de visitas de campo * Unidades de análisis * Boletines epidemiológicos * Alertas	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años Una vez cerrado el expediente se conserva 3 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 2 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se elimina porque pierde su valor secundario. La eliminación se hará por medio del método de picado en el Archivo Central.
165.233.16	REGISTROS DE VIGILANCIA Y CONTROL * Comunicaciones * Actas de reunión * Requerimientos * Registros de asistencia * Registros de capacitaciones	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años Una vez cerrado el expediente se conserva 3 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 2 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se elimina porque pierde su valor secundario. La eliminación se hará por medio del método de picado en el Archivo Central.
165.253	TRASLADOS POR COMPETENCIA * Oficio remititorio * Derecho de petición	Papel Papel	1	4		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.

CONVENCIONES:

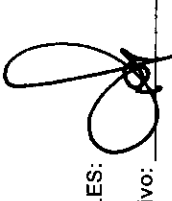
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 160

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.05 160.05.15	ACTAS DE DEPARTAMENTAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL DEPARTAMENTO-CODETI * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por la Comisión y tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
160.05.30	ACTAS DE REUNIÓN * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, conservar totalmente en su soporte original, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

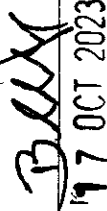
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 160

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.61 160.61.02	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS * Circular	Papel	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central por 4 años, cumplidos estos tiempos de retención, esta subserie documental se elimina en su totalidad, en razón a que son documentos que se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos de trabajo. La eliminación se realizará por medio del método de picado, en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento.
160.113	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación de respuesta * Comunicación de traslado por competencia * Peticiones * Quejas * Reclamos * Sugerencias	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9				X	Conservar 1 año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar 9 años; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona cuantitativamente el 5% del total de la transferencia anual, teniendo en cuenta los criterios temáticos que involucren conceptos sobre los procesos misionales y de impacto administrativo, y que técnicamente contribuyan a la administración o gestión de la entidad y se conserva en su soporte original. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, área encargada de este procedimiento.
160.145 160.145.04	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL * Solicitud de información * Informe	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

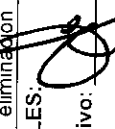
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 160

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.145.27	INFORMES DE GESTIÓN • Informe • Anexos	Papel Papel	2	8	X				la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes que se rinden a organismos estatales, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
160.145.35	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS – PQRS • Solicitud • Informe	Papel Papel	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección cuantitativa del 5%, mediante muestreo sistemático de forma bianual, se conserva en su soporte original. La eliminación se realizará mediante el método de

FIRMAS RESPONSABLES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 160

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.149 160.149.04									picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
160.149 160.149.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN * Inventario documental	Papel	1	1		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
160.153 160.153.01	INVENTARIOS INVENTARIOS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS * Inventario	Papel	1	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 3 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

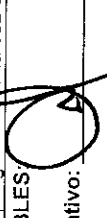
FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 160

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.173 160.173.04	MANUALES MANUALES DE APLICACIONES INFORMÁTICAS *Manual de aplicaciones informáticas	Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
160.173.06	MANUALES PARA AJUSTES EN APLICACIONES INFORMÁTICAS *Manual para ajustes en aplicaciones informáticas	Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 160

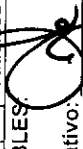
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.185 160.185.15	PLANES PLAN DE CONTINGENCIA DE RIESGOS INFORMÁTICOS *Plan de contingencia de riesgos informáticos	Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
160.185.42	PLANES DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA *Plan de innovación, ciencia y tecnología	Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de
Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 160

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.185.53	PLANES DE POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL *Plan de política de gobierno digital	Papel	2	8	X				medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
160.225 160.225.14	PROYECTOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA *Proyectos de innovación, ciencia y tecnología	Papel	2	8	X				Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

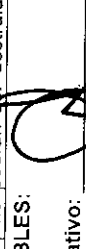
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 160

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.233 160.233.14	REGISTROS REGISTROS DE REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS *Registros	Papel	1	1			X		reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
160.253	TRASLADOS POR COMPETENCIA * Oficio remititorio * Derecho de petición	Papel Papel	1	4		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 4 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
- E = Eliminación
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO - 175

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
175.05 175.05.18	ACTAS DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN – CRCI *Citación *Actas *Registros de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que da cuenta de las decisiones tomadas por la Comisión de Regulación de Competitividad e Innovación de la Secretaría con contenido informativo dispositivo, decisivo y testimonial, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
175.05.25	ACTAS DE LA RED REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO DEL QUINDÍO *Citación *Actas *Registros de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que da cuenta de las decisiones tomadas por la Red Regional de Emprendimiento del Quindío, con contenido informativo dispositivo, decisivo y testimonial, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central,

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO - 175

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
175.05.30	ACTAS DE REUNIÓN * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que da cuenta de decisiones tomadas a nivel de la Secretaría, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
175.05.63	ACTAS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD TURÍSTICA * Citación * Acta del comité * Registro de asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que da cuenta de las decisiones tomadas por el Comité Departamental de Seguridad Turística, con contenido informativo dispositivo, decisivo y testimonial, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: **17 OCT 2023**

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO - 175

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
175.113	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación de respuesta * Comunicación de traslado por competencia * Peticiones * Quejas * Reclamos * Sugerencias	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9					Conservar 1 año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar 9 años; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona cuantitativamente el 5% del total de la transferencia anual, teniendo en cuenta los criterios temáticos que involucren conceptos sobre los procesos misionales y de impacto administrativo, y que técnicamente contribuyan a la administración o gestión de la entidad y se conserva en su soporte original. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye por medio del método de picado en el Archivo Central, área encargada de este procedimiento.
175.145 175.145.27	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: _____

Responsable de
Gestión Documental: B. A. A.

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO - 175

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
175.149 175.149.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN * Inventario documental	Papel	1	1		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
175.253	TRASLADOS POR COMPETENCIA * Oficio remititorio * Derecho de petición	Papel Papel	1	4		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR - 150

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
150.05 150.05.14	ACTAS ACTAS DE CONSEJO DE SEGURIDAD		2	8	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por el Consejo de Seguridad y tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
150.05.30	ACTAS DE REUNIÓN • Acta de reunión • Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X			Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR - 150

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		CT	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central		E	M	S	
150.05.48	ACTAS DEL COMITÉ DE JUSTICIA TRANSICIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO		2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por el Comité de Justicia Transicional, tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
150.05.49	ACTAS DEL COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO		2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por el Comité de Orden Público, tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
150.05.52	ACTAS DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE GARANTÍAS ELECTORALES		2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por el Comité de Seguimiento de garantías electores, tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

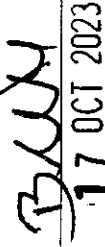
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR - 150

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.05.53	ACTAS DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		2	8	X				Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
150.05.59	ACTAS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE LIBERTAD RELIGIOSA		2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por el Comité Departamental de Libertad Religiosa, tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
150.05.62	ACTAS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por el Comité Departamental de Libertad Religiosa, tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR - 150

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.05.66	ACTAS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE TRATA DE PERSONAS		2	8	X				acordados por el Comité Departamental de Reducción del Riesgo de Desastres, tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
150.05.68	ACTAS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO		2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por el Comité Departamental de Trata de Personas, tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR - 150

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.05.69	ACTAS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL PARA EL MANEJO DE DESASTRES		2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por el Comité Departamental para el Manejo de Desastres, tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
150.05.75	ACTAS DEL COMITÉ PENITENCIARIO Y CARCELARIO		2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por el Comité Penitenciario y Carcelario tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
150.05.89	ACTAS DEL CONSEJO DE PAZ		2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por el Consejo de Paz, tiene valor

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
- E = Eliminación
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR - 150

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.05.94	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DEL RIESGO		2	8	X				histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo, tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
150.05.105	ACTAS DEL SUBCOMITÉ DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA VÍCTIMAS DEL CONFLICTO		2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por el Subcomité de Atención y Asistencia víctimas del conflicto, tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR - 150

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.05.106	ACTAS DEL SUBCOMITÉ DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO		2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por el Subcomité de Prevención y protección de Víctimas del Conflicto, tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
150.05.107	ACTAS DEL SUBCOMITÉ DE REPARACIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO		2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser documento que relaciona los temas tratados y acordados por Subcomité de Reparación integral de Víctimas del Conflicto, tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
150.61 150.61.01	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS * Circular	Papel	2	18	X				Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 18 años, cumplidos estos tiempos de retención, transferir al archivo histórico, en razón a que evidencian la manifestación de un superior a un inferior, sobre un tema y con un propósito específico.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR - 150

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.61.02	CIRCULARES INFORMATIVAS * Circular	Papel	1	4		X			Estos documentos son empleados para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se debe conservar totalmente en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Será fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
150.113	DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación de respuesta * Comunicación de traslado por competencia * Peticiones * Quejas * Reclamos * Sugerencias * Denuncias	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central por 4 años, cumplidos estos tiempos de retención, esta subserie documental se elimina en su totalidad, en razón a que son documentos que se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos de trabajo. La eliminación se realizará por medio del método de picado, en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento. Conservar 1 año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar 9 años; cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona cuantitativamente el 5% del total de la transferencia anual, teniendo en cuenta los criterios temáticos que involucren conceptos sobre los procesos misionales y de impacto administrativo, y que técnicamente contribuyan a la administración o gestión de la entidad y se conserva en su soporte

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: _____

Responsable de
Gestión Documental: *Becky*

Ciudad y Fecha: *17 OCT 2023*

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR - 150

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Central	CT	E	M	S	
150.145 150.145.03	INFORMES INFORME SEMESTRAL OBSERVATORIO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL QUINDÍO		2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes que se rinden semestralmente de la gestión del riesgo de desastres del Quindío, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
150.145.04	INFORMES A ENTES DE CONTROL * Solicitud de información * Informe	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes que se rinden a organismos estatales, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
150.145.27	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención

CONVENCIONES:

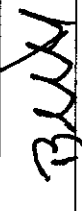
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR - 150

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.145.32	INFORMES DE ORDEN PÚBLICO		2	8	X				en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes de la secretaría, en temas y asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
150.145.35	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS – PQRS * Solicitud * Informe	Papel Papel	1	5				X	Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes de orden público, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
									Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección cuantitativa del 5%, mediante muestreo sistemático de forma bianual, se conserva en su soporte original. La eliminación se realizará mediante el método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR - 150

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.145.51	INFORMES DELEGACIÓN DE BOMBEROS * Resolución * Hoja de vida * Certificaciones * Actas de asistencia		2	8	X				La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne los informes de delegación de bomberos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
150.149 150.149.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN * Inventario documental	Papel	1	1		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo de Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
150.185 150.185.10	PLANES PLAN DE ACCIÓN TERRITORIAL		2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

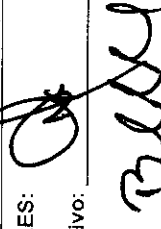
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR - 150

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.185.26	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - PISCC		2	3	X				esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios toda vez que contiene las acciones del Plan de Acción Territorial y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizará en esta área encargada de desarrollar esta acción. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios toda vez que contiene las acciones del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana - PISCC y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizará en esta área encargada de desarrollar esta acción.
150.185.36	PLANES DE CONTINGENCIA DEPARTAMENTAL POR TEMPORADA O EVENTOS ANUALES		2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, esta serie se conserva en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución, la subserie documental posee valores secundarios toda vez que contiene las acciones de los Planes de Contingencia Departamental por temporada o eventos anuales y

CONVENCIONES:

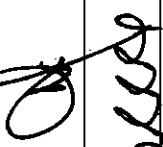
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR - 150

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.217 150.217.04	PROGRAMAS PROGRAMA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO		2	3	X				se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizará en esta área encargada de desarrollar esta acción.
150.217.09	PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS		2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de Atención a Víctimas del Conflicto forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
150.217.10	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO		2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de Derechos Humanos forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

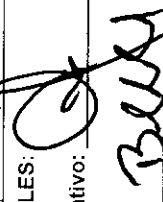
- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR - 150

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.217.22	PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA Y EL CONTROL		2	3	X				de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de Divulgación y Promoción del Derecho Internacional Humanitario forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de Participación ciudadana, Fortalecimiento de la Democracia y el Control forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
150.217.27	PROGRAMA DE SISTEMA DE ALERTAS TEMPRANAS * Notificación Defensoría del Pueblo * Registros de visitas a municipios		2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de Sistema de Alertas Tempranas forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR - 150

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.217.28	PROGRAMA DE TRATA DE PERSONAS		2	3	X				Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de Trata de Personas forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
150.217.35	PROGRAMAS DE ACUERDOS DE PAZ		2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los programas de Acuerdos de Paz forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
150.225 150.225.10	PROYECTOS PROYECTOS DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES * Proyecto * Estudios del proyecto * Análisis financiero		2	3	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central por 3 años, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en su soporte original puesto que los proyectos de Gestión del Riesgo de

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR - 150

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Registro en el banco de proyectos								Desastres forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará en esta área, cumpliendo los parámetros técnicos adecuados.
150.233 150.233.01	REGISTROS REGISTROS DE ACTIVACIÓN DE RUTAS DE PROTECCIÓN * Solicitud del interesado * Notificación a entes de control * Respuesta	Papel Papel Papel	1	2		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
150.233.02	REGISTROS DE AYUDAS HUMANITARIAS * Solicitud del municipio * Aprobación de la dirección * Registro de finalización		1	2		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
150.233.03	REGISTROS DE ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS - LEY 1448 * Solicitud del municipio * Resolución * CDP	Papel Papel Papel	1	2		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR - 150

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* RP * Anexos presentados por el interesado * Declaración del hecho victimizante ante el ministerio público	Papel Papel Papel							documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
150.233.07	REGISTROS DE OPERACIÓN DE MAQUINARIA * Informe de uso * Estado actual de la maquinaria	Papel Papel	1	2		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
150.233.08	REGISTROS DE PAGO DE GARANTÍAS DE PARTICIPACIÓN - LEY 1448 * Certificado de la Defensoría del Pueblo * Acta de reunión * Registro de asistencia * Resolución * CDP * RP * Notificación al interesado	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	2		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
150.233.17	REGISTROS DE VISITAS TÉCNICAS * Solicitud * Actas de visita * Informe de la visita * Registros fotográficos	Papel Papel Papel Papel	1	2		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


BEX
17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL INTERIOR - 150

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Respuesta								documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
150.253	TRASLADOS POR COMPETENCIA * Oficio remititorio * Derecho de petición	Papel Papel	1	4		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - 120

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.05 120.05.30	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, conservar totalmente en su soporte original, dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental e histórico de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
120.05.45	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN * Acta de reunión * Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva totalmente en su soporte original toda vez que da cuenta de la forma como se desarrolla el proceso de contratación en la entidad con contenido informativo dispositivo, decisivo y testimonial, se constituye en parte de la memoria histórica de la institución, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Esta subserie documental se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
- E = Eliminación
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - 120

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
120.09 120.09.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONES DE ORDENANZAS * Sanción de la ordenanza * Original de la ordenanza * Certificación de debates * Anexos que la complementen * Constancia de publicación * Oficios remitidos	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	17	X			
120.13 120.13.01	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOS DE OBSERVACIÓN * Solicitud de revisión * Acto administrativo y anexos * Conceptos * Auto de revisión * Demanda ante el tribunal * Sentencia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	3		X		
120.13.02	AUTOS DE REVISIÓN * Solicitud de revisión * Acto administrativo y anexos * Conceptos * Auto de revisión	Papel Papel Papel Papel	2	3		X		

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

Secretario Administrativo:

Responsable de

Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - 120

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.53 120.53.05	CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS * Certificado	Papel	1	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central por 3 años, cumplidos estos tiempos de retención, esta subserie documental se elimina en su totalidad, en razón a que son documentos que se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo. La eliminación se realizará por medio del método de picado, en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento.
120.61 120.61.01	CIRCULARES CIRCULARES DISPOSITIVAS * Circular	Papel	2	18	X				Una vez cumplidos los 2 años de retención en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 18 años, cumplidos estos tiempos de retención, transferir al archivo histórico, en razón a que evidencian la manifestación de un superior a un inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Estos documentos son empleados para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se debe conservar totalmente en su soporte original porque tiene valor histórico para la institución y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa del AGN 003 del 2015. Será fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad. Se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - 120

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.61.02	CIRCULARES INFORMATIVAS * Circular	Papel	1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central por 4 años, cumplidos estos tiempos de retención, esta subserie documental se elimina en su totalidad, en razón a que son documentos que se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos de trabajo. La eliminación se realizará por medio del método de picado, en el archivo central área encargada de realizar este procedimiento.
120.81 120.81.01	CONCEPTOS JURÍDICOS * Solicitud concepto * Remisión del concepto * Concepto	Papel Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones historiográficas. Digitalizar para futuras consultas por parte del Archivo Central área que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados y conservar el original. Circular externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
- E = Eliminación
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.93 120.93.01	CONTRATOS CONTRATO de ADMINISTRACIÓN * Solicitud de elaboración de contrato * Estudios y documentos previos * Estudios del sector * Certificado plan anual de adquisiciones * Certificado de banco de programas y proyectos (Cuando aplique) * Certificado de disponibilidad presupuestal * Proyecto de pliego de condiciones * Pliego de condiciones definitivo * Documentos de los proponentes * Evaluación de requisitos y condiciones habilitantes (Cuando aplique) * Resolución de Adjudicación * Minuta * Garantía * Acta de aprobación de garantía * Registro presupuestal * Designación de supervisor * Acta de inicio * Actas de supervisión * Acta de liquidación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	17				X	Una vez cerrado el expediente mediante el acta de terminación, se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 17 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central (Art. 55 de la Ley 80 de 1993), realizar selección cuantitativa, del 5% de los contratos de administración, conservarlos en su soporte original. La muestra puede digitalizarse siguiendo los parámetros técnicos adecuados; la documentación restante se eliminará mediante el método de picado en el Archivo Central área encargada de ejecutar esta acción.
120.93.02	CONTRATOS DE APRENDIZAJE * Solicitud de elaboración de contrato * Estudios y documentos previos * Documentos del contratista * Minuta	Papel Papel Papel Papel	3	17				X	Una vez cerrado el expediente mediante el acta de terminación, se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 17 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central (Art. 55 de la Ley 80 de 1993), luego se realiza selección cuantitativa del 5% de los contratos de aprendizaje, conservarlos en su soporte original. La muestra --puede digitalizarse siguiendo los parámetros técnicos adecuados, la demás documentación se eliminará por medio del método

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
 M = Reproducción por medio técnico
 (microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - 120

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.93.03	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO * Solicitud de elaboración de contrato * Estudios y documentos previos * Plan anual de adquisiciones * Certificado de disponibilidad presupuestal * Documentos del contratista * Resolución que justifica la contratación directa * Minuta * Garantía en el caso que aplique * Acta de aprobación de garantía en el caso que aplique * Registro presupuestal * Acta de inicio * Acta de liquidación (Cuando aplique)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	17				X	Una vez cerrado el expediente mediante el acta de terminación, se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 17 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central (Art. 55 de la Ley 80 de 1993), realizar selección cuantitativa, del 5% de los contratos de arrendamiento, conservarlos en su soporte original. La muestra puede digitalizarse siguiendo los parámetros técnicos adecuados, la documentación restante se eliminará mediante el método de picado en el Archivo Central área encargada de ejecutar esta acción.
120.93.04	CONTRATOS DE COMISIÓN * Solicitud de elaboración de contrato * Estudios y documentos previos * Estudios del sector * Certificado plan anual de adquisiciones * Certificado de banco de programas y proyectos (Cuando aplique) * Certificado de disponibilidad presupuestal * Proyecto de pliego de condiciones * Pliego de condiciones definitivo * Documentos de los proponentes	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	17				X	Una vez cerrado el expediente mediante el acta de terminación, se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 17 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central (Art. 55 de la Ley 80 de 1993), realizar selección cuantitativa, del 5% de los contratos de Comisión, conservarlos en su soporte original. La muestra puede digitalizarse siguiendo los parámetros técnicos adecuados, la documentación restante se eliminará mediante el método de picado

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - 120

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Invitación pública y/o proyecto de pliego de condiciones (Cuando aplique) * Pliego de condiciones definitivo (cuando la modalidad de selección lo exija) * Documentos de los proponentes * Evaluación de requisitos y condiciones habilitantes (Cuando aplique) * Resolución de Adjudicación (Cuando aplique) * Minuta * Garantía * Acta de aprobación de garantía * Registro presupuestal * Designación de supervisor * Acta de inicio * Actas de supervisión (Cuando aplique) * Actas de entrega	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							picado en el Archivo Central área encargada de ejecutar esta acción.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
- E = Eliminación
- S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - 120

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.93.07	CONTRATOS DE CONCESIÓN * Solicitud de elaboración de contrato * Estudios y documentos previos * Plan de obras * Acta de visita técnica * Concepto * Cronograma * Acta de reunión * Minuta * Póliza * Acta de inicio * Acta de entrega de la infraestructura * Acta de verificación y entrega de bienes * Acta de finalización de trabajos * Informe final de supervisión * Acta de finalización del contrato	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	17				X	Una vez cerrado el expediente mediante el acta de terminación, se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 17 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central (Art. 55 de la Ley 80 de 1993), realizar selección cuantitativa, del 5% de los contratos de Concesión, conservarlos en su soporte original. La muestra puede digitalizarse siguiendo los parámetros técnicos adecuados, la documentación restante se eliminará mediante el método de picado en el Archivo Central área encargada de ejecutar esta acción.
120.93.08	CONTRATOS DE CONSULTORIA * Solicitud de elaboración de contrato * Estudios y documentos previos * Estudios del sector * Certificado plan anual de adquisiciones * Certificado de banco de programas y proyectos * Certificado de disponibilidad presupuestal * Invitación pública y/o proyecto de pliego de condiciones (Cuando aplique) * Pliego de condiciones definitivo (cuando la modalidad de selección lo exija) * Documentos de los proponentes * Evaluación de requisitos y condiciones habilitantes (Cuando aplique)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	17				X	Una vez cerrado el expediente mediante el acta de cierre de expediente contractual, se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 17 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra sistemática del 5% del total de la producción anual, que corresponderá a contratos de asistencia técnica para alertas tempranas en las comunidades y municipios del Departamento, conservarlos en su soporte original. La muestra se digitalizará en el Archivo Central área encargada de ejecutar esta acción, la demás documentación se eliminará por medio del método de picado en el Archivo Central.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - 120

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.93.09	* Resolución de Adjudicación (Cuando aplique) * Minuta * Garantía * Acta de aprobación de garantía * Registro presupuestal * Designación de supervisor * Acta de inicio * Actas de supervisión (Cuando aplique) * Acta de liquidación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO * Solicitud de elaboración de contrato * Estudios y documentos previos * Documentos del contratista * Minuta	Papel Papel Papel Papel	3	17				X	Una vez cerrado el expediente mediante el acta de terminación, se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 17 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central (Art. 55 de la Ley 80 de 1993), realizar selección cuantitativa del 5% de los contratos de empréstito, conservarlos en su soporte original. La muestra se digitalizará en el Archivo Central área encargada de ejecutar esta acción, la demás documentación se eliminará por medio del método de picado en el Archivo Central.
120.93.10	CONTRATOS DE OBRA * Solicitud de elaboración de contrato * Estudios y documentos previos * Estudios del sector * Certificado plan anual de adquisiciones * Certificado de banco de programas y proyectos * Certificado de disponibilidad presupuestal * Invitación pública y/o proyecto de pliego de condiciones (Cuando aplique)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	17				X	Una vez cerrado el expediente mediante el acta de cierre de expediente contractual y con la pérdida de vigencia de la póliza, se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 17 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central (Art. 55 de la Ley 80 de 1993), realizar selección cuantitativa del 5% de los contratos de obra pública y se conservan en su soporte original. La muestra se digitalizará en el Archivo Central, la demás documentación se

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: _____

Responsable de
Gestión Documental: *BLM*

Ciudad y Fecha: *17 OCT 2023*

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - 120

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.93.11	* Pliego de condiciones definitivo (cuando la modalidad de selección lo exija) * Documentos de los proponentes * Evaluación de requisitos y condiciones habilitantes (Cuando aplique) * Resolución de Adjudicación (Cuando aplique) * Minuta * Garantía * Acta de aprobación de garantía * Registro presupuestal * Designación de supervisor * Acta de inicio * Actas de supervisión * Actas de Bitácora de obra * Acta de liquidación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	17					eliminará por medio del método de picado en el Archivo Central área de ejecutar esta acción.
	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS * Solicitud de elaboración de contrato * Estudios y documentos previos * Estudios del sector * Certificado plan anual de adquisiciones * Certificado de banco de programas y proyectos (Cuando aplique) * Certificado de disponibilidad presupuestal * Propuesta Técnica y económica (De acuerdo a la modalidad de selección) * Documentos del contratista (De acuerdo a la modalidad de selección) * Invitación pública y/o proyecto de pliego de condiciones (Cuando aplique)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel						X	

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - 120

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.93.12	* Pliego de condiciones definitivo (cuando la modalidad de selección lo exija) * Documentos de los proponentes (De acuerdo a la modalidad de selección) * Evaluación de requisitos y condiciones habilitantes (Cuando aplique) * Resolución de Adjudicación (Cuando aplique) * Minuta * Garantía * Acta de aprobación de garantía * Registro presupuestal * Designación de supervisor * Acta de inicio * Actas de supervisión * Acta de liquidación (Cuando aplique)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
	CONTRATOS DE SEGUROS * Solicitud de elaboración de contrato * Estudios y documentos previos * Estudios del sector * Certificado plan anual de adquisiciones * Certificado de banco de programas y proyectos (Cuando aplique) * Certificado de disponibilidad presupuestal * Invitación pública y/o proyecto de pliego de condiciones (Cuando aplique) * Pliego de condiciones definitivo (cuando la modalidad de selección lo exija) * Documentos de los proponentes * Evaluación de requisitos y condiciones habilitantes (Cuando aplique) * Resolución de Adjudicación (Cuando aplique)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	17				X	Una vez cerrado el expediente mediante el Acta de Terminación, se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 17 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central (Art. 55 de la Ley 80 de 1993), realizar selección cuantitativa del 5% de los contratos de seguros, y conservar la muestra en su porte original en el archivo histórico. La demás documentación se destruye a través del método de picado en el archivo central, área encargada de ejecutar esta acción. La muestra se digitalizará en el Archivo Central.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: **17 OCT 2023**

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - 120

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.93.14	CONTRATOS DE TRANSACCIÓN * Solicitud de elaboración de contrato * Estudios y documentos previos * Certificado plan anual de adquisiciones * Certificado de banco de programas y proyectos (Cuando aplique) * Certificado de disponibilidad presupuestal (Cuando aplique) * Documentos del contratista * Minuta * Garantía cuando se exijan * Acta de aprobación de garantía * Registro presupuestal * Designación de supervisor * Acta de inicio * Actas de supervisión * Acta de liquidación (Cuando aplique)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	17				X	Una vez cerrado el expediente por medio del acta de terminación y con la pérdida de vigencia de la póliza, se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 17 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central (Art. 55 de la Ley 80 de 1993), realizar selección cuantitativa del 5% de los contratos de transacción celebrados para cada vigencia, por cuanto presentan información que contribuyen técnicamente en la gestión administrativa de la Entidad. Se conserva totalmente la muestra seleccionada en su soporte original y el restante se eliminará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente en el Archivo Central. La documentación no seleccionada será eliminada totalmente mediante acta de eliminación documental en cumplimiento al acuerdo 004 de 2013.
120.93.15	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS * Solicitud de elaboración de contrato * Estudios y documentos previos * Certificado plan anual de adquisiciones * Certificado de banco de programas y proyectos (Cuando aplique) * Certificado de disponibilidad presupuestal * Documentos del contratista * Resolución de justificación de contratación directa * Minuta de convenio * Registro presupuestal * Designación de supervisor * Acta de inicio * Informe de actividades del contrato	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	17				X	Una vez cerrado el expediente por medio del acta de terminación y con la pérdida de vigencia de la póliza, se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 17 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central (Art. 55 de la Ley 80 de 1993), realizar selección cuantitativa del 5% de los contratos interadministrativos celebrados para cada vigencia, por cuanto presentan información que contribuyen técnicamente en la gestión administrativa de la Entidad. Se conserva totalmente la muestra seleccionada en su soporte original y el restante se eliminará a través del método de picado con el fin de preservar el medio

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 
Responsable de Gestión Documental: 
Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)
E = Eliminación
S = Selección

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - 120

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Acta de liquidación del contrato	Papel							ambiente en el Archivo Central. La documentación no seleccionada será eliminada totalmente mediante acta de eliminación documental en cumplimiento al acuerdo 004 de 2013.
120.97 120.97.01	CONVENIOS CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES * Solicitud de elaboración de contrato * Estudios y documentos previos * Certificado plan anual de adquisiciones * Certificado de banco de programas y proyectos (Cuando aplique) * Certificado de disponibilidad presupuestal * Documentos del cooperante * Resolución de justificación de contratación directa * Minuta de convenio * Registro presupuestal * Designación de supervisor * Acta de inicio * Actas de supervisión * Acta de liquidación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	17				X	Una vez cerrado el expediente mediante el Acta de Terminación, se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 17 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (Art. 55 de la ley 80 de 1993), realizar selección del 5% de los convenios con organismos internacionales, la muestra se conserva en su soporte original, y servirá de apoyo para la investigación y la historia. La demás documentación se destruye a través del método de picado y la muestra se digitalizará en el archivo central área encargada de ejecutar estas acciones.
120.97.03	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN * Solicitud de elaboración de contrato * Estudios y documentos previos * Certificado plan anual de adquisiciones * Certificado de banco de programas y proyectos (Cuando aplique) * Certificado de disponibilidad presupuestal * Documentos del cooperante	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	3	17				X	Una vez cerrado el expediente mediante el Acta de Terminación, se conserva 3 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 17 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, (Art. 55 de la ley 80 de 1993), realizar selección del 5% de los convenios de asociación, la muestra se conserva en su soporte original, y servirá de apoyo para la investigación y la historia. La

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: **17 OCT 2023**

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - 120

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.133	HISTORIALES DE INSPECCIÓN A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO * Solicitud de inscripción * Resolución * Notificación * Requerimientos para cumplimiento * Comunicación de cumplimiento * Certificados * Resoluciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	5	15	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información relacionada con la inspección que se realiza a las entidades sin ánimo de lucro, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
120.137	HISTORIALES DE PERSONERÍAS JURÍDICAS * Solicitud de personerías jurídicas y anexos * Acto Administrativo - Resolución * Requerimiento * Notificación * Solicitudes de protocolización * Modificación de estatutos * Cambios de razón social * Certificados * Cancelación personería jurídica	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	5	15	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información relacionada con la evidencia sobre el otorgamiento de las personerías jurídicas a entidades públicas, organismos no gubernamentales y privados presentes en el territorio del departamento, por lo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

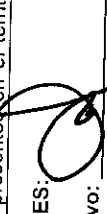
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:


17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - 120

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.145 120.145.04	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL * Solicitud de información * Informe	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente esta subserie documental en su soporte original en razón a que contiene información de los informes que se rinden a organismos estatales, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente; el proceso de digitalización se realizará en el Archivo central área encargada de ejecutar esta acción.
120.145.27	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Anexos	Papel Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras en temas y asuntos específicos.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - 120

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.145.35	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS - PQRSO * Solicitud * Informe	Papel Papel	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección cuantitativa del 5%, mediante muestreo sistemático de forma bianual, se conserva en su soporte original. La eliminación se realizará mediante el método de picado en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción. La muestra se digitalizará una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, dependencia que ejecutará esta acción siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
120.149 120.149.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN * Inventario documental	Papel	1	1		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 1 año, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realización en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

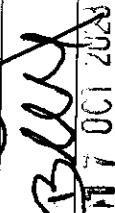
E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: _____

Responsable de
Gestión Documental: _____

Ciudad y Fecha: _____



17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - 120

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.173 120.173.02	MANUALES MANUAL DE CONTRATACIÓN * Manual de Contratación	Papel	2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información relacionada con el proceso de contratación en la entidad como instrumento de gestión estratégica, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
120.185 120.185.06	PLANES PLAN DE ACCIÓN		2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una subserie que reúne información relacionada con la planeación de las metas de la dependencia, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente.
120.185.18	PLAN DE GESTIÓN		2	8	X				Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 8 años, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del AGN, se debe conservar totalmente en su soporte original porque es una

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo:

Responsable de
Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

17 OCT 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Tablas de Retención Documental
Primera Versión

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN - 120

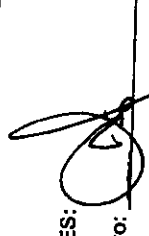
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.201	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS * Solicitud del trámite contractual * Comunicación del CDP * Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar * Propuestas no seleccionadas * Acta de cierre del proceso * Resolución Declaratoria desierta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18		X			subserie que reúne información relacionada con el diseño sobre la forma de manejar la dependencia a mediano y largo plazo, por lo que se constituye en parte de la memoria histórica institucional. Se debe digitalizar como mecanismo de consulta en el Archivo Central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, para garantizar su preservación y conservación permanente. Una vez cerrado el expediente se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 18 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos que no cuentan con valores secundarios y su trámite no genera implicaciones futuras. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.
120.253	TRASLADOS POR COMPETENCIA * Oficio remititorio * Derecho de petición	Papel Papel	1	4		X			Una vez cerrado el expediente se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por 2 años, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en su totalidad esta subserie documental, toda vez que son documentos de control y pierden valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la eliminación se hará por medio del método de picado, y la realizarán en el Archivo Gestión, por parte del encargado del manejo documental.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M = Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización)

E = Eliminación
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario Administrativo: 

Responsable de
Gestión Documental: 

Ciudad y Fecha: 17 OCT 2023