



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:
CODIGO OFICINA:**

Gobernacion de Arauca
Despacho del Gobernador
100

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
100.10	CIRCULARES							
100.10-01	Circulares Informativas	1	1		X			Se elimina esta serie considerando que es uno de los medios adoptamos por la Administración para informar a los funcionarios de las distintas actividades y no son propias de la Misión de la Institución.
100.10-02	Circulares Normativas	1	7	X			X	Esta serie es Historica y debe microfilmarse porque permite evidenciar las directrices dadas por el Gobernante de turno.
100.27	INFORMES							
100.27-01	Informes a Organismos del Estado * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe * Copia de Comunicación de Envío a Entidad del Estado Solicitante * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es histórica, consolida la información de las diferentes dependencias del desarrollo de las distintas actividades en cumplimiento del objetivo social y del acato de normatividad vigente por parte de la Administración Central. Se aclara que debe anexarse al informe del Despacho, los informes trimestrales de cada dependencia, para evitar la pérdida de información al consolidarla.
100.27-02	Informes a Organismos de Control * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe * Copia de Comunicación de Envío a Entidad del Estado Solicitante * Anexos	1	9	X				Esta serie es histórica, consolida la información de las diferentes dependencias del desarrollo de las distintas actividades en cumplimiento del objetivo social y del acato de normatividad vigente por parte de la Administración Central. Se aclara que debe anexarse al informe del Despacho, los informes trimestrales de cada dependencia, para evitar la pérdida de información al consolidarla.
100.27-03	Informes de Gestión * Solicitud de Información * Informe de Gestión Despacho del Gobernador * Indicadores de Gestión * Comunicaciones de envío a Entidades Interesadas * Anexos	1	9	X				Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, por contener información relevante del desarrollo de la gestión de la administración. Se aclara que debe anexarse al informe del Despacho, los informes trimestrales de cada dependencia, para evitar la pérdida de información al consolidarla.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:
CODIGO OFICINA:

Gobernacion de Arauca
Despacho del Gobernador
100

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
100,41	PROYECTOS							
100.41-02	Proyectos de Ordenanzas	2			X			Se elimina esta serie una vez concluida su etapa en el Archivo de gestión por cuanto pierden sus valores primarios, al elevarse a Ordenanza, serie que pertenece a la Asamblea Departamental.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Despacho del Gobernador - Area Contro Interno

CODIGO OFICINA:

100

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
100.02	ACTAS							
100.02-34	Actas de Comité de Coordinacion de Control Interno * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica, evidencia las acciones internas implementadas por la Entidad en el cumplimiento y aplicación del Proceso de Gestión de Calidad.
100.50	AUDITORIAS							
100.50-01	Auditorias Externas * Suscripcion plan de Mejoramiento * Comunicación Oficial de Envío * Memorando Indicando los Hallazgos a las diferentes dependencia * Seguimiento al Plan de Mejoramiento	5	5	X			X	Esta serie es de conservación total por ser un documento que evidencia los avances del desarrollo de la Empresa.
100.50-02	Auditorias Internas * Cronograma de auditorias * comunicación * Formulario de evaluación de auditores * Plan de Auditoria * Acta de reunión de cierre * Lista de Chequeo * Informe de la auditoria * Acciones correctivas y Preventivas * Suscripcion Plan de Mejoramiento * Seguimiento al Plan de Mejoramiento	5	5	X			X	Esta serie es de conservación total por ser un documento que evidencia los avances del desarrollo de la Empresa.
100.27	INFORMES							
100.27-02	Informes a Organismos de Control * Solicitud de Información * Informe de Gestión Despacho del Gobernador * Indicadores de Gestión * Comunicaciones de envío a Entidades Interesadas * Anexos	1	9	X			X	Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, por contener información relevante del desarrollo de la gestión de la administración. Se aclara que debe anexarse al informe del Despacho, los informes trimestrales de cada dependencia, para evitar la pérdida de información al consolidarla
100.27-03	Informes de Gestión * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe * Copia de Comunicación de Envío a Entidad del Estado Solicitante * Anexos	1	9	X			X	Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, por contener información relevante del desarrollo de la gestión de la administración. Se aclara que debe anexarse al informe del Despacho, los informes trimestrales de cada dependencia, para evitar la pérdida de información al consolidarla



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Despacho del Gobernador - Area Contro Interno

CODIGO OFICINA:

100

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
100.27-08	Informes de Evaluacion * Reporte de Avances y Dificultades por cada subsistema * Consolidacion encuestas de autoevaluacion * Consolidacion encuestas Autoindependientes	1	9	X			X	Esta serie es histórica, consolida la información de las diferentes dependencias del desarrollo de las distintas actividades en cumplimiento del objetivo social y del acato de normatividad vigente por parte de la Administración Central . Se aclara que debe anexarse al informe del Despacho, los informes trimestrales de cada dependencia, para evitar la pérdida de información al consolidarla.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Despacho del Gobernador - Area de Enlace y Apoyo

CODIGO OFICINA:

100

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
100.22	EVENTOS DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL * Solicitud y/o Invitación * Comunicación de Agradecimiento * Comunciación de Delegación de la función * Discursos * Informe del Evento * Anexos al Informe * Registro de material de audio * Registro de material de video * Registro de material fotográfico	4	8			X		Se selecciona para la historia los eventos de mayor trascendencia para la administración, considerando que es objeto de consulta de estudiantes y aporta datos importantes para la reconstrucción de la historia del departamento. Los registros de audio y video deben ser almacenados en el servidor de datos del Sistema de Información Integrado Departamental, con el fin de garantizar su conservación, teniendo en cuenta que esta es migrada a nuevas tecnologías adquiridas.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Despacho del Gobernador - Area de Comunicaciones

CODIGO OFICINA:

100

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
100.12	COMUNICADOS DE PRENSA	4	6			X		Se selecciona una unidad documental cada 4 años, como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de las funciones.
100.24	GACETA DEPARTAMENTAL * Orden de publicación * Certificado de publicación	4	6			X		Se seleccionan un 10% del período de gobierno, como muestra que evidencia una actividad importante el desarrollo del procesos contractual y precontractual.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana

CODIGO OFICINA:

110

Hoja: _____ de _____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
110.02	ACTAS							
110.02-16	Actas de Consejo de Gobierno * Convocatoria * Acta de Consejo * Anexos	1	9	X				X Esta serie es Historica porque refleja las decisiones del Comité Asesor del Gobernador.
110.02-21	Actas de Consejo Departamental de Paz * Convocatoria * Acta de Consejo * Anexos	1	9	X				X Esta serie es Historica por que plasma la concertación para la convivencia armónica de la comunidad y la Administración Central.
110.02-40	Actas de Consejo de Justicia y Seguridad Ciudadana * Convocatoria * Acta * Anexos	1	9	X				X Esta serie es Historica por que plasma las decisiones en el Tema de Seguridad Democrática y pueden convertirse en documento probatorio en posibles demandas de tipo penal .
110.10	CIRCULARES							
110.10-02	Circulares Informativas	1	1		X			Se elimina esta serie considerando que es uno de los
110.27	INFORMES							
110.27-01	Informes a Organismos de Control * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe a Organismo de Control	1	9				X	Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, considerando que son los que evidencian el cumplimiento de los procedimiento de la entidad y la Ley.
110.27-02	Informes a Organismos del Estado * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe a Organismo de Control	1	9				X	Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, considerando que son los que evidencian el cumplimiento de los procedimiento de la entidad y la Ley.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana

CODIGO OFICINA:

110

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
110.27-03	Informes de Gestión * Solicitud de Información * Informe de Gestión * Comunicaciones de envío a Despacho Gobernador * Anexos * Informe sobre Plan de Mejoramiento * Copia de Comunicación de Envío a Organismo de Control * Anexos	1	9			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, por contener información relevante del desarrollo de la gestión de la administración.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana - Area Grupos Vulnerables

CODIGO OFICINA:

110

Hoja: _____ de _____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
110.02	ACTAS							
110.02-08	Actas de Comité Departamental para la Atención Integral a la Población Vulnerable. * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	4	9	X			X	Esta serie es Historica, contiene información de la problemática que refleja la situación de conflicto en que se encuentra nuestro país.
110.40	PROGRAMAS							
110.40-10	Programas de Atención Integral a la Población Vulnerable del Departamento * Estudios Situacion * Estadísticas * Plán de Contingencia * Informes de Seguimiento al Programa	4	18	X			X	Es ta serie es histórica considerando que contiene información del compromiso asumido por la Administración Central para ayuar en la adaptación a un nuevo sistema de vida a esta población vulnerable.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 CODIGO OFICINA:

GOBERNACION DE ARAUCA
 Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana - Area de Desarrollo Comunitario
 110
 Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
110.67	RECONOCIMIENTO PERSONERIAS JURÍDICAS							
110.67-01	Reconocimiento Personería Jurídica Juntas de Acción Comunal * Documentos de Existencia y Representación Legal * Estatutos Resolucion de aprobacion de Estatutos * Acta de Constitución * Lista de Afiliados y Socios Certificacion Municipal * Anexos con firmas * Acto Administrativo de la Personería Jurídica * Solicitudes * Auto * Certificacion de Inscripcion de Control y Vigilancia	1	9	X			X	Esta serie es Historica por que evidencia la conformación de las distintas organizacines Gubernamentales y no Gubernamentales que integran las diferentes actividades que se desarrollan en las comunidades.
110.67-02	Reconocimiento Personería Jurídica Organizaciones * Documentos de Existencia y Representación Legal * Estatutos * Resolucion de aprobacion de Estatutos * Acta de Constitución * Lista de Afiliados y Socios Certificacion Municipal * Anexos con firmas * Acto Administrativo de la Personería Jurídica * Solicitudes * Auto * Certificacion de Inscripcion de Control y Vigilancia	1	9	X			X	Esta serie es Historica por que evidencia la conformación de las distintas organizacines Gubernamentales y no Gubernamentales que integran las diferentes actividades que se desarrollan en las comunidades.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

S = Selección
 M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana - Area de Atención y Prevención de Emergencias y Desastres

CODIGO OFICINA:

110

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
110.02	ACTAS							
110.02-42	Actas de Consejo Departamental de Gestion del Riesgo de Desastres * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos de firmas	1	9	X			X	Esta serie es Historica, nos aporta información importante para evidenciar el comportamiento de los desastres naturales a lo largo de la historia, que debe ser dispuesta para la investigación.(Decreto 405 de 2012)
110.40	PROGRAMAS							
110.40-09	Programas de Atención a Población Afectada por Desastres * Estudios Situacion * Estadísticas * Plán de Contingencia y estrategia de respuesta * Informes de Seguimiento al Programa	2	18	X			X	Es ta serie es histórica considerando que contiene información del compromiso asumido por la Administración Central para ayuar en la adaptación a un nuevo sistema de vida a esta población vulnerable.
110.40-23	Programa de Conocimiento y Reduccion del Riesgo *Mapas de riesgo *planes de gestion del riesgo * comunicaciones *informes	2	18	X			X	esa serie es conciderada historica porque contiene mapas de riesgo, situacones de amenazas y vulnerabilidad de las comunidades

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:
CODIGO OFICINA:

GOBERNACION DE ARAUCA
Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana - Area Comunidades Etnicas
110

Hoja: _____ de _____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
110.02	ACTAS							
110.02-01	Actas Concertación Comunidades Afro Colombianas * Convocatoria * Actas de Concertación * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica, registran los espacios de participación otorgados a los grupos Afro Colombianos. (Ley 70 de 1993)
110.02-09	Actas Concertación Comunidades Indígenas * Convocatoria * Acta de Concertación * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica, reflejan la importancia que tiene para Administración Central, la conservación de registros de la cultura de nuestros antepasados. (Convenio 169 de la OIT,, de 1989, Ley 89 de 1890) Decreto DPTAL 113 de 2009
110.40	PROGRAMAS							
110.40-15	Programas Integrales Comunidades Afro Colombianas * Diagnóstico * Estadísticas * Planes de Vida	1	9	X			X	Esta serie es Historica, evidencian la Gestión de la Administración Central, para mejorar y preservar la calidad de vida de las Comunidades Afro Colombianas.
110.40-16	Programas Integrales Comunidades Indígenas * Diagnóstico * Estadísticas * Planes de Vida	1	9	X			X	Esta serie es Historica, evidencian la Gestión de la Administración Central, para mejorar y preservar la calidad de vida de las Comunidades Indígenas.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana - Area de Relaciones Interadministrativas y

CODIGO OFICINA:

Fronterizas
110

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
110.	ACTAS							
110.02-43	Actas Grupo Comité Fronterizo * Convocatoria * Acta * Anexos	1	9	X				X Esta series es historica porque refleja la Gestion desarrollada por la Administracion en la zona fronteriza
110.40	PROGRAMAS							
110.40-14	Programas de Desarrollo Económico, Político, Social y Cultural Fronterizo * Estudios Situacion * Estadísticas * Programa * Informes de Seguimiento al Programa	2	18	X				X Esta serie es Histórica, evidencia las estrategias implementadas por la Administración Central para desarrollar la integración Fronteriza con la República Bolivariana de Venezuela. .

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
120.02	ACTAS							
120.02-33	Actas de Comité Convivencia Laboral * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	2	8	x			x	Esta serie es histórica, evidencia el interés de la Administración Central por el bienestar de sus funcionarios.
120.02-10	Actas de Comité Directivo de Calidad * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Histórica, registra compromiso de la alta dirección de la Administración Central en la adopción de políticas para el mejoramiento continua en el cumplimiento de la Misión Institucional.
120.02-38	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	2	8	x			x	Esta serie es histórica, evidencia el interés de la Administración Central por el bienestar de sus funcionarios.
120.02-25	Actas Grupo de Desarrollo Administrativo * Convocatoria * Acta de Comité * Anexo firmas	1	9	X			X	Esta serie es Historica, registra las decisiones de la Administración Central en la adopción de políticas para el mejoramiento continua en el cumplimiento de la Misión Institucional.
120.10	CIRCULARES							
120.10-01	Circulares Informativas	1	1		X			Se elimina esta serie considerando que es uno de los medios adoptados por la Administración para informar a los funcionarios y demás usuarios de las distintas actividades y no son propias de la Misión de la Institución.
120.19	DECRETOS	1	20	X			X	Esta serie es Historica y debe microfilmarse porque son documentos dispositivos que muestra la secuencia de la normalización del cumplimiento de la misión institucional.
120.27	INFORMES							
120.27-02	Informes a Organismos de Control * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe a Organismo de Control * Informe sobre Plan de Mejoramiento * Copia de Comunicación de Envío a Organismo de Control * Anexos	1	19				X	Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, considerando que son los que evidencian el cumplimiento de los procedimiento de la entidad y la Ley.
120.27-01	Informes a Organismos del Estado * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe a Organismo de Control * Informe sobre Plan de Mejoramiento * Copia de Comunicación de Envío a Organismo de Control * Anexos	1	19				X	Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, considerando que son los que evidencian el cumplimiento de los procedimiento de la entidad y la Ley.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
120.27-03	Informes de Gestión * Solicitud de Información * Informe de Gestión * Comunicaciones de envío a Despacho Gobernador * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, por contener información relevante del desarrollo de la gestión de la administración.
120.40	PROGRAMAS							
120.40-05	Programa de Reestructuración Administrativa * Estudios Técnico * Conceptos Técnicos * Acto Administrativo de aprobación * Informes de Seguimiento al Programa	2	8	X			X	Esta serie es histórica, evidencia los cambios de las estructuras administrativas.
120.44	RESOLUCIONES	1	20	X			X	Esta serie es Historica porque son documentos dispositivos que muestran la secuencia de la normalización del cumplimiento de la misión institucional.
120.45	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD * Manual de la calidad * Procedimiento de elaboración y control de documentos * Procedimiento de control de registros * Procedimiento de control del producto no conforme * Procedimiento de auditoria * Procedimiento de acciones correctivas * Procedimiento de acciones preventivas * Manual de procesos y procedimientos * Manual de operación del Sistema de Control Interno	4	6	X			X	Esta serie es de conservación total, porque evidencia el cumplimiento de la ley en la implementación de un sistema que permita prestar un servicio con calidad en cumplimiento de la misión institucional.
120.69	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO *Reglamento de Higiene y Seguridad *Subprograma medicina preventiva *Subprograma Higiene Industrial *política salud Ocupacional *Planes	2	8	x			x	Esta serie es histórica, evidencia el interés de la Administración Central por el bienestar de sus funcionarios.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

S = Selección

E = Eliminación

M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional - Area de Talento Humano

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
120.02	ACTAS							
120.02-03	Actas de Comisión de Personal * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica, evidencia el cumplimiento de las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los temas relacionados a la Carrera Administrativa.
120.02-24	Actas de Posesión	1	99	X			X	Esta serie es Historica, legalizan la vinculación laboral de funcionarios públicos. Evidencia la insidencia del desarrollo político, social y económico del departamento.
120.57	COMISION NACIONAL SERVICIO CIVIL Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FUNCION PUBLICA - convocatoria provisión empleo público - Autorización provisión empleos - Actualizaciones e inscripciones registro público carrera administrativa - Certificación Inscripción en carrea nivel departamental - Informes	1	9	X			X	Esta serie es Historica, evidencia el cumplimiento de las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los temas relacionados a la Carrera Administrativa.
120.25	HISTORIAS LABORALES	1	99			X		
120,25-03	Historias Laborales Funcionarios Administración Central * Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo * Notificación del nombramiento * Documentos de identificación * Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública) * Sopotes de Hoja de Vida (de estudio y expedriencia) * Declaración juramenta de bienes (formulario único Función Pública) * Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales * Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios *Declaración juramentada de no tener inhabilidades para ejercer el cargo, no ser deudor del estado ni poseer embargo de alimentos. * Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. * Acta de posesión * Evaluación del Desempeño * Documentos de Situaciones Administrativas (persisos, vacaciones, licencias, comisiones, etc) * Soporte de Desvinculación							Se conservarán para la Historia aquellas Historias laborales de los funcionarios mas representativos para el Departamento, de los cargos directivos, asesor y profesional, que por su perfil profesional y su gestión se destaquen en el cumplimiento de sus funciones.



DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional - Area de Talento Humano

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
120.40	PROGRAMAS							
120.40-22	Programa de Bienestar Social y Capacitación * Diagnóstico de necesidades * Programa * Informes de Seguimiento al Programa	2	3	X			X	Esta serie es histórica, evidencia el interés de la Administración Central de tener funcionarios formados en las diferentes área, para prestar un servicio con calidad en cumplimiento de la Misión de la Institución.
120.40-24	Programa de Participacion Femenina en Cargos Públicos - Normatividad - Instructivo - Comunicaciones - Reportes - Anexos - Convocatorias	1	9	X			X	Esta serie es Historica, evidencia el cumplimiento de las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los temas relacionados a la Carrera Adiministrativa.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional - Area Asuntos Jurídicos y Derecho Público

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
120.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
120.01-01	Acción de Cumplimiento * Comunicación de Juzgado solicitando información * Respuesta a Juzgado * Anexos a la Respuesta a Juzgado * Copia de demanda * Respuesta a demanda * Anexos de Respuesta a demanda * Fallo de Acción Constitucional * Apelación a fallo de Acción Constitucional * Fallo de Acción Constitucional de Segunda Instancia * Documentos de prueba de Cumplimiento * Comunicación de Juzgado solicitando información * Respuesta a Juzgado * Anexos a la Respuesta a Juzgado * Copia de demanda * Respuesta a demanda * Anexos de Respuesta a demanda * Fallo de Acción Constitucional * Apelación a fallo de Acción Constitucional * Fallo de Acción Constitucional de Segunda Instancia * Documentos de prueba de Cumplimiento	1	5			X		Se seleccionan para la historia las de mayor impacto para Administración. Son documentos que registran el cumplimiento o desacato de la misión institucional.
120.01-02	Acción de Tutela * Comunicación de Juzgado solicitando información * Respuesta a Juzgado * Anexos a la Respuesta a Juzgado * Copia de demanda	1	5			X		Se seleccionan para la historia las de mayor impacto para Administración. Son documentos que registran el cumplimiento o desacato de la misión institucional.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional - Area Asuntos Jurídicos y Derecho Público

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	* Respuesta a demanda * Anexos de Respuesta a demanda * Fallo de Acción Constitucional * Apelación a fallo de Acción Constitucional * Fallo de Acción Constitucional de Segunda Instancia * Documentos de prueba de Cumplimiento							
120.01-03	Acción Popular * Comunicación de Juzgado solicitando información * Respuesta a Juzgado * Anexos a la Respuesta a Juzgado * Copia de demanda * Respuesta a demanda * Anexos de Respuesta a demanda * Fallo de Acción Constitucional * Apelación a fallo de Acción Constitucional * Fallo de Acción Constitucional de Segunda Instancia * Documentos de prueba de Cumplimiento * Comunicación de Juzgado solicitando información * Respuesta a Juzgado * Anexos a la Respuesta a Juzgado * Copia de demanda * Respuesta a demanda * Anexos de Respuesta a demanda * Fallo de Acción Constitucional * Apelación a fallo de Acción Constitucional * Fallo de Acción Constitucional de Segunda Instancia * Documentos de prueba de Cumplimiento	1	5			X		Se seleccionan para la historia las de mayor impacto para Administración. Son documentos que registran el cumplimiento o desacato de la misión institucional.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional - Area Asuntos Jurídicos y Derecho Público

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
120.02	ACTAS							
120.02-07	Actas de Comité de Conciliación * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	4	6	X				X Esta serie es Historica, evidencian la oportunidad que la Administración da a la comunidad de participación en la solución de conflictos.
120.10	CIRCULARES							
120.10-01	Circulares Informativas	1	1		X			Se elimina esta serie considerando que es uno de los medios adoptamos por la Administración para informar a los funcionarios y demás usuarios de las distintas actividades y no son propias de la Misión de la Institución.
120.13	CONCEPTOS							
120.13-01	Conceptos Jurídicos * Solicitud de concepto * concepto jurídico * documento remitario	4	6	X				Esta serie es Historica, registra la intervención de la administración Central en la regulación de los procesos y el cumplimiento de la Ley.
120.58	DERECHOS DE PETICION * Demanda * Contestación a la demandada * Fallo * Recurso si procede * Fallo Segunda Instancia	1	5			X		Se seleccionan para la historia las de mayor impacto para Administración. Son documentos que registran el cumplimiento o desacato de la misión institucional.
120.27	INFORMES							
120.27-03	Informes de Gestión * Solicitud de Información * Informe de Gestión * Comunicaciones de envío a Despacho Gobernador * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, por contener información relevante del desarrollo de la gestión de la administración.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional - Area Asuntos Jurídicos y Derecho Público

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
120.39	PROCESOS JUDICIALES							
120.39-01	Procesos Administrativos * Demanda * Poder * Contestación de demanda * Pruebas Solicitadas y Aportadas * Sentencia	1	10			X		Se seleccionaa a aquellos procesos que fueron relevantes para la administración por ser documentos que evidencian la situación administrativa de la Institución.
120.39-02	Procesos Civiles * Poder * Demanda * Pruebas Solicitadas y Aportadas * Recursos * Sentencias	1	10			X		Se selecciona aquellos procesos que causaron gran impacto, como evidencia de acciones tomadas o emprendidas en contra o favor de la Adiministración.
120.39-05	Procesos Laborales * Demanda * Poder * Pruebas Solicitadas y Aportadas * Sentencia * Recursos Sentencia Segunda Instancia	1	10			X		Se selecciona aquellos procesos que causaron gran ampacta, como evidencia de acciones tomadas o emprendidas en contra o favor de la Adiministración.
120.39-06	Procesos Penales * Poder * Demnuncia * Pruebas Solicitadas y Aportadas * Sentencia * Recursos * Sentencia Segunda Instancia	1	18		x			Se selecciona aquellos procesos que causaron gran impacto, como evidencia de acciones tomadas o emprendidas en contra o favor de la Adiministración.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional - Area Control Interno Disciplinario

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
120.65	PROCESOS DISCIPLINARIOS * Queja * Auto Inhibitorio * Comunicaciones * Auto de Indagación Preliminar * Comunicaciones * Notificación Personal del Auto Personal, por Estado y Por Edicto * Pruebas * Auto de Archivo * Auto de Investigación * Comunicaciones * Notificaciones Disciplinado Personal, por Estado y Por Edicto * Pruebas * Auto de Archivo * Pliego de Cargos * Notificación Personal, por Estado y Por Edicto * Descargos * Comunicaciones o Notificación Personal, por Estado y Por Edicto * Pruebas * Auto que Decreta Traslado Para Alegar * Alegatos * Fallo * Comunicaciones y Notificaciones * Recurso de Apelación * Práctica de Pruebas * Fallo Segunda Instancia * Comunicación * Notificación	1	5			X		Seleccionar aquellos procesos cuyo fallo es sancionatorio.
120.66	PROCESOS DISCIPLINARIOS EXTERNOS *fallo de 1 y 2 instancia *notificacion acto Administrativo *comunicación remision de documentos	1	5			X		Seleccionar aquellos procesos cuyo fallo es sancionatorio.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

S = Selección
 M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional . Almacén

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
120.28	INVENTARIOS							
120.28-05	Inventarios de Bienes Inmuebles * Escritura pública * Certificado de tradición y libertad * Recibo pago impuesto predial * Documento de donación * Documento de Comodato o préstamo de uso	4	16	X			X	Esta serie es histórica, por tratarse de una obra pública.
120.28-06	Inventarios de Bienes Muebles * inventario * Documento de donación * Paz y Salvo de Almacén	4	16			X		Se selecciona un 10% de la muestra de los inventarios del cuatrenio del periodo de gobierno, como evidencia de las actividades seguidas en el procedimiento
120.32	MOVIMIENTOS DE ALMACEN							
120.32-01	Entradas de Almacén * orden de entrada de Almacén	4	16			X		Se seleccionan los que corresponden a bienes inmuebles.
120.32-02	Salidas de Almacén * Orden de Distribución de bienes * Orden de Salida de Almacén	4	16		X			Se seleccionan los que corresponden a bienes inmuebles.
120.37	PLANES	4	16		X			
120.37-01	Plan Anual de Compras y adquisiciones * solicitud de necesidades * Plan Anual de Compras							Se elimina esta serie, considerando que la información contenida, se lleva estricto control en los inventarios del Departamento.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional - Area de Nominas y Pensiones

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
120.17	CUOTAS PARTES PENSIONALES							
120.17-01	Cuotas partes por cobrar * Solicitud de pago de cuota parte * Cuenta de cobro * Liquidación detallada * Resolución de Reconocimiento de la pensión * Resolución de aceptación de la cuota parte * Fotocopia de la cédula * Certificado de supervivencia * Certificado de cuenta bancaria para efectuar depósito	3	17			X		seleccions un 10% de la muestra, considerando que registra evidencia del pasivos pensional a favor del Departamento.
120.17-02	Cuotas partes por Pagar * Solicitud de pago de cuota parte * Cuenta de cobro * Liquidación detallada * Resolución de Reconocimiento de la pensión * Resolución de aceptación de la cuota parte * Fotocopia de la cédula * Certificado de supervivencia * Certificado de cuenta bancaria para efectuar depósito	3	17			X		seleccions un 10% de la muestra, considerando que registra evidencia del pasivos pensional adeudado por Departamento.
120.26	HISTORIAS PENSIONALES * Solicitud de Pensión * Certificaciones de tiempos laborados * Documentos de identificación * Afiliaciones a: Régimen de salud. * Fotocopias Documentos de Identidad Beneficiarios * Registro Civil de Nacimiento de Beneficiarios * Registro Civil de Nacimiento y/o partida de bautismo del pensionado * Certificados de No Pension	1	99			X		Se conservarán para la Historia aquellas Historias de Pensionados de los funcionarios mas representativos para el Departamento, de los cargos directivos, asesor y profesional, que por su perfil profesional y su gestión se destaquen en el cumplimiento de sus funciones.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional - Area de Nominas y Pensiones

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	* Solicitud Liquidación Provisional y Pago de Bono Pensional y/o consulta de cuota parte * Comunicación Aceptación Pago Bono Pensional * Aprobación Cuotas Partes * Resolución de Reconocimiento de Pensión * Solicitud de Sustitución * Certificado de Defunción del Pensionado * Partida de Matrimonio * Declaración extraproceso * Certificados de Estudios de hijos * Fotocopia Documento (s) de Identidad Beneficiario (s) * Certificado de Pensión * Resolución de Pensión Sustitutiva * Solicitud de pago de auxilio fúnebre * Certificado de defunción * Registro civil de defunción * Factura de gastos fúnebres * Certificado de Pensionado * Acto Administrativo de Reconocimiento y pago Auxilio fúnebre							
	* Solicitud de pago indemnización sustitutiva de pensión vejez * Fotocopia documento identificación peticionario indemnización sust. Pens vejez * Registro civil de nacimiento peticionario indemnización sust. Pens. Vejez * Certificados de no pensión peticionario indemnización sust. Pens. Vejez * Certificado de salarios por años laborados del pensionado * Declaración extraproceso peticionario sust. Pensión vejez * Acto Administrativo de reconocimiento de la indemnización sust. Pensión vejez							



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional - Area de Nominas y Pensiones

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
120.33	NOMINAS							
120.33-02	Nominas de Pensionados	3	97	X			X	Esta serie es Historica, contiene información que prueba el cumplimiento de la Ley en el pago de las mesadas pensionales.
	* Nómina * Consolidado pago pensionados para el banco * Consolidado pago EPS, salud * Relación de pago por libranzas * Relación de pago por embargos de alimentos							
120.33-03	Nominas de Personal Gobernación	3	97	X			X	Esta serie es Historica, contiene evidencia indispensable para la reclamación de derechos a la seguridad social, pensión y salud, de funcionarios y exfuncionarios de la Administración Central.
	* Novedades * Prenomina * Nómina * Solicitud Disponibilidad Presupuestal * Reportes de Nómina * Aportes Patronales * Aportes Parafiscales y Seguridad Social * Libranzas * Reporte de Novedades del mes Libranzas * Embargos Judiciales							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

S = Selección

E = Eliminación

M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional - Area de Archivo y Correspondencia

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
120.02	ACTAS							
120.02-05	Actas de Comité de Archivo * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X				Esta serie es Historica, evidencia las acciones internas implementadas por la Administración Central en el cumplimiento y aplicación del Proceso de Gestión Documental y Archivo.
120.02-19	Actas de Consejo Departamental de Archivos * Convocatoria * Acta de Consejo * Anexos	1	9	X				Esta serie es Historica, evidencia la gestión del Consejo Departamental de Archivos en cumplimiento y aplicación del Proceso de Gestión Documental y Archivo de las Alcaldías y Entes Descentralizados del Departamento.
120.22	CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES	2	4		X			Esta Serie se encuentra en medio electronico; Se elimina esta serie, considerando que las comunicaciones oficiales hacen parte de expedientes, conformados en series y sub-series de la TRD, de la Administración Central.
120.28	INVENTARIOS							
120.28-07	Inventarios Documentales	1	9	x				Se conserva por cuanto es un elemento de control del Fondo Documental del -archivo Central y está sujeto a continua actualización.
120.36	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS * Solicitud * Nota interna * Planillas de Control * Resumen PQR * Comunicación respuesta	1	19		X			Se elimina esta serie, por cuanto sus valores jurídicos y administrativos, objeto de cualquier reclamación caducan, en el tiempo de permanencia establecido.
120.40	PROGRAMAS							
120.40-04	Programa de Gestión Archivística y Documental * Cronograma de auditoría * Plan de auditoría * Lista de chequeo para auditoría * Informe de auditoría * Plan de mejoramiento	2	8	X			X	Esta serie es histórica, por tener información relevante para la entidad en la que se evidencian los avances en la implementación del Sistema de Gestión documental y Archivista del Departamento de Arauca. Estructura el flujo de información y evidencia los avances en el tema de los entes descentralizados.
	* Seguimiento al Plan de Mejoramiento * Solicitud de capacitación y Asistencia Técnica							



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional - Area de Archivo y Correspondencia

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	* Respuesta a solicitud de capacitación * Control de asistencia a capacitación * Informe de asistencia técnica							
120.46	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL * Encuestas * Tablas de Retención Documental * Cuadro de Clasificación * Organigrama * Actos Administrativos * Comunicaciones * Conceptos Técnicos AGN * Resolución de aprobación del AGN * Acto Administrativo de Adopción e implementación * Manual Explicativo de Tablas de Retención Documental * Instructivo implementación	2	8	X			X	Esta serie es Historica, evidencian la organización, regularización y cumplimiento del Programa de Gestión Documental y Archivo.
120.47	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL * Tabla de Valoración documental * Inventario Dcumental * Cuadro de Clasificación * Organigrama * Actos Administrativos * Concepto Técnico AGN * Resolución de aprobación del AGN * Acto Administrativo de Adopción e implementación * Instructivo implementación	4	11	X			X	Esta serie es Historica, evidencian la organización, regularización y cumplimiento del Programa de Gestión Documental y Archivo.
120.48	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
120.48-01	Transferencias Externas * Comunicación manifestando la intención de efectuar la transferencia * Acta * Inventario documental	2	8		X			Se elimina esta serie. Los inventarios documentales evidencian el control del Fondo Documental dejado en custodia.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional - Area de Archivo y Correspondencia

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
120.48-02	Transferencias Primarias	2	8		X			Se elimina esta serie. Los inventarios documentales evidencian el control del Fondo Documental dejado en custodia.
	* Acta							
	* Inventario documental							
120.48-03	Transferencias Secundarias	2	8		X			Se elimina esta serie. Los inventarios documentales evidencian el control del Fondo Documental dejado en custodia.
	* Acta							
	* Inventario documental							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

S = Selección

E = Eliminación

M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional, Area de Sistemas e Informatica

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
120.02	ACTAS							
120.02-36	Actas de Comité Gobierno en Línea * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica, registra compromiso de la alta dirección de la Administración Central en la adopción de políticas para el mejoramiento continua en el cumplimiento de la Misión Institucional.
120.04	ASISTENCIA Y SOPORTE TECNICO							
120.04-01	Asistencia y Soporte Técnico Nivel Central * Formatos de Solicitud de Servicios	2	4		X			Se elimina esta serie, teniendo en cuenta que son soportes diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad y este es evaluado periodicamente.
120.04-02	Asistencia y Soporte Técnico Nivel Departamental * Formatos de Solicitud de Servicios	2	4		x			Se elimina esta serie, teniendo en cuenta que son soportes diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad y este es evaluado periodicamente.
120.10	CIRCULARES							
120.10-01	Circulares Informativas	1	1		X			Se elimina esta serie considerando que es uno de los medios adoptamos por la Administración para informar a los funcionarios y demás usuarios de las distintas actividades y no son propias de la Misión de la Institución.
120.27	INFORMES							
120.27-03	Informes de Gestión * Solicitud de Información * Informe de Gestión * Comunicaciones de envío a Despacho Gobernador * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, por contener información relevante del desarrollo de la gestión de la administración.
120.37	PLANES							
120.37-03	Plan Anual de Informática	1	9		X			Se elimina esta serie, considerando que esta información está contenida en el Informe de Gestión.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 CODIGO OFICINA:

GOBERNACION DE ARAUCA
 Secretaría de Hacienda
 130

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
130.02	ACTAS							
130.02-22	Actas de Consejo Departamental de Política Fiscal CODFIS * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica y debe microfilmarse porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura. AVERIGUAR QUE TEMA ESPECIFICOS.
130.10	CIRCULARES							
130.10-01	Circulares Informativas	1	1		X			Se elimina esta serie considerando que es uno de los medios adoptados por la Administración para informar a los funcionarios y demás usuarios de las distintas actividades y no son propias de la Misión de la Institución.
130.13	CONCEPTOS							
130.13-02	Conceptos Técnicos * Solicitud * Conceptos Tecnico * Anexos	2	8			X		Se selecciona un 10% de los Conceptos correspondientes al cuatrenio del periodo de gobierno por
130.27	INFORMES							
130.27-01	Informes a Organismos del Estado * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe a Organismo de Control * Informe sobre Plan de Mejoramiento * Copia de Comunicación de Envío a Organismo de Control * Anexos	1	9			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, considerando que son los que evidencian el cumplimiento de los procedimientos de la entidad y la Ley.
130.27-02	Informes a Organismos de Control * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe a Organismo de Control * Informe sobre Plan de Mejoramiento * Copia de Comunicación de Envío a Organismo de Control * Anexos	1	9			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, considerando que son los que evidencian el cumplimiento de los procedimientos de la entidad y la Ley.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 CODIGO OFICINA:

GOBERNACION DE ARAUCA
 Secretaría de Hacienda
 130

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
130.27-03	Informes de Gestión	1	9			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, por contener información relevante del desarrollo de la gestión de la administración.
	* Solicitud de Información * Informe de Gestión * Comunicaciones de envío a Despacho Gobernador * Anexos							
130.27-06	Informes Estados Financieros	1	9	X			X	Esta serie es histórica, por que resgistra todos los movimientos contables de las inversiones de los recursos recaudados por el departamento, principalmente los correspondientes a regalías que tienen destinación específica y determinados por la Ley.
	Informe CGN 01 Y CGN 02 Balance General informe PYG Estado de patrimonio notas contables Estados financieros entidades agregadas							
130.39	PROCESOS							
130.39-03	Procesos de Cobro Coactivo	1	10			X		Se seleccionarán aquellos Procesos de Cobro que reflejen la Cultura Ciudadana en Materia de Pagos a la Administración Departamental.
	* Comunicación de Aviso de Cartera Morosa * Comunicación Persuasiva de Pago * Acuerdo de Pago * Seguimiento el Acuerdo de Pago * Comunicación Coactiva * Informe sobre el Pago * Documentos de Procesos de Embargo							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

S = Selección
 M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Hacienda - Area de Tesorería

CODIGO OFICINA:

130

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
130.55	CERTIFICADO DE INGRESO Y RETENCIONES	1	4		X			Se elimina esta serie, porque despues de los 5 años pierde su valor contable
130.55-01	Certificados de CREE	1	4		X			Se elimina esta serie, porque despues de los 5 años pierde su valor contable
140.50-02	Certificados de ICA	1	4		X			Se elimina esta serie, porque despues de los 5 años pierde su valor contable
140.51-03	Certificados de IVA	1	4		X			Se elimina esta serie, porque despues de los 5 años pierde su valor contable
140.52-04	Certificados de Retencion en la Fuente	1	4		X			Se elimina esta serie, porque despues de los 5 años pierde su valor contable
130.14	CONCILIACIONES BANCARIAS * Fomato Conciliaciones * Extracto(s) Bancarios	3	17		X			Se elimina esta serie,por cuanto esta información hace parte del informe Financiero.
130.59	EMBARGOS JUDICIALES * Comunicación del Juzgado *Respuesta Comunicación * Consignacion efectuada * Comunicación al juzgado remitiendo la consignacion *Levantamiento del Embargo	5	15	x			x	Se elimina esta serie por cuanto, las ordenes de pagos que son representativas para el departamento, son tipologías de la serie contratos, que tiene ya establecido el criterio de selección.
120.34	ORDENES DE PAGO * Comprobante de Egreso y/o Orden de Pago * Soportes para Pago * Carta de Autorización Retiro de Cheque * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Registro Presupuestal * Comunicaciones de Transferencias de Fondos	1	19		X			Se elimina esta serie por cuanto, las ordenes de pagos que son representativas para el departamento, son tipologías de la serie contratos, que tiene ya establecido el criterio de selección.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Hacienda - Area de Tesorería

CODIGO OFICINA:

130

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
130.29	LIBROS CONTABLES							
130.29-03	Libros de Bancos	1	18		X			Se eliminan estos Libros una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto pierden sus valores primarios. Estos libros son electrónicos. Finalizada la vigencia fiscal se imprimen y forman parte del informe financiero que se encuentra en la Se cretaría de Hacienda. El soporte electronico permanece en el servidor de datos.
130.40	PROGRAMAS							
130.40-01	Programa Anual de Caja * Solicitud * Transferencias * PAC * Modificaciones al PAC	1	9	X			X	Esta serie es histórica por que refleja la programación en la inversión de los recursos del departamento y evidencia el cumplimiento de la Ley.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Hacienda - Area de Contabilidad

CODIGO OFICINA:

130

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
130.02	ACTAS							
130.02-14	Actas de Comité Técnico de Saneamiento Contable * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	4	6	X			X	Esta serie es hitórica, por que contiene los registros que evidencian la inclusión y organización de activos y pasivos que aún no tenía establecidos con claridad la Administración Central.
130.02-15	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	4	6	X			X	Esta serie es Historica por que evidencia el interés de la Administración Central, en la organización y consolidación permanente de sus estados financieros .
130.18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS * Formularios de Declaraciones de Retención en la Fuente * Formularios de Declaraciones de Industria Comercio Anticipado ICA Formato de informacion Exogena Formulario de declaración de Impuesto CREE	2	18		X			Se elimina esta serie una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto pierden sus valores primarios.
130.29	LIBROS CONTABLES							Se eliminan estos Libros una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto pierden sus valores primarios. Estos libros son electrónicos. Finalizada la vigencia fiscal se imprimen y forman parte del informe financiero que se encuentra en la Se cretaria de Hacienda. El soporte electronico permanece en el servidor de datos.
130.29-01	Libro Auxiliar de Contabilidad	2	18	X			X	Se eliminan estos Libros una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto pierden sus valores primarios. Estos libros son electrónicos. Finalizada la vigencia fiscal se imprimen y forman parte del informe financiero que se encuentra en la Se cretaria de Hacienda. El soporte electronico permanece en el servidor de datos.
130.29-04	Libro de Diario Columnario	2	18		X			Se eliminan estos Libros una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto pierden sus valores primarios. Estos libros son electrónicos. Finalizada la vigencia fiscal se imprimen y forman parte del informe financiero que se encuentra en la Se cretaria de Hacienda. El soporte electronico permanece en el servidor de datos.
130.29-05	Libro Mayor y Balance	2	18		X			Se eliminan estos Libros una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto pierden sus valores primarios. Estos libros son electrónicos. Finalizada la vigencia fiscal se imprimen y forman parte del informe financiero que se encuentra en la Se cretaria de Hacienda. El soporte electronico permanece en el servidor de datos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Hacienda - Area de Contabilidad

CODIGO OFICINA:

130

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
130.63	MOVIMIENTO DIARIO CONTABLE * Formatos Recibo de Caja * Libro de Caja * Boletín Diario de Rentas * Recibos de Consignación Efectivo * Comprobantes de Consignación Efectivo * Recibos de Consignación Notas Credito * Comprobantes de Consignación Notas Credito * Boletín Diario de Estampillas * Comunicación Traslados Bancarios * Comprobantes de Traslados Bancarios * Boletín Diario de Egresos * Comprobantes de Egresos de Estampillas * Copia Ordenes de Pago con soportes de Egreso * Comprobantes de Causación * Comprobantes de Pago * Notas Contables de Ajuste de Ingreso * Notas Contables de Ajuste	1	19			X		Se selecciona una muestra del 10%, del cuatrenio del periodo de gobierno, como evidencia de los registros de los movimientos financieros detallados de la institución. Los registros hacen parte del Informe Financiero que es histórico.
130.68	SERVICIOS A LA DEUDA * Estudio del Credito * Evaluacion Calificadora del Riesgo * Ordenanza de Aprobacion * Contrato de Empreritos * Registro ante el ministerio de Hacienda * Registro ante la Contraloria Departamental * Pagares emitidos por los Bancos * Causación y Pago	2	18			X		Se selecciona una muestra del 10%, del cuatrenio del periodo de gobierno, como evidencia de los créditos financieros adquiridos por la entidad.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

S = Selección
 M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Hacienda - Area de Presupuesto

CODIGO OFICINA:

130

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
130.08	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL * Solicitud Disponibilidad * Viabilidad * Elegibilidad * Certificación de planeación * cuadro de costos * Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	8		X			Se elimina esta serie una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto pierden sus valores primarios, teniendo en cuenta que de este documento se anexa copia en los contratos y en las ordenes de pago.
130.09	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL * Certificado de Registro Presupuestal * Copia del contrato	2	8		X			Se elimina esta serie una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto pierden sus valores primarios, teniendo en cuenta que de este documento se anexa copia en los contratos y en las ordenes de pago.
130.30	LIBROS DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES							
130.30-01	Libro de Ejecución Presupuestal de Gastos	2	8		X			Estos libros con electrónicos, se elimina la serie, teniendo en cuenta que hace parte del Informe Financiero.
130.30-02	Libro de Ejecución Presupuestal de Ingresos	2	8		X			Estos libros con electrónicos, se elimina la serie, teniendo en cuenta que hace parte del Informe Financiero.
130.30-03	Libros de Ejecución presupuestal de Contratos	2	8		X			Estos libros con electrónicos, se elimina la serie, teniendo en cuenta que hace parte del Informe Financiero.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Hacienda - Area de Rentas

CODIGO OFICINA:

130

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
130.50	AUDITORIAS							
130.50-03	Auditorias Tributarias * Auto de Inspeccion * Requerimientos ordinarios * Respuesta al Requerimiento * Solicitud a los Organismos de Control * Respuesta a la Solicitud * Acta de Inspeccion Tributaria * Informes	5	5	X			X	Esta serie es Historica, evidencia las acciones internas implementadas por la Entidad en el cumplimiento y aplicación del Proceso de Gestión de Calidad.
130.27	INFORMES							
130.27-03	Informes de Gestión * Solicitud de Información * Informe de Gestión * Comunicaciones de envío a Despacho Gobernador * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, por contener información relevante del desarrollo de la gestión de la administración.
130.64	PROCESOS							
130.64-02	Procesos de Cobro Coactivo Por Impuestos * Mandamiento de pago * Poder * Contestación de demanda * Pruebas Solicitadas y Aportadas * Alegatos * Sentencia * Recursos * Sentencia Segunda Instancia	1	10			X		Se selecciona aquellos procesos que causaron gran impacto, como evidencia de acciones tomadas o emprendidas en contra o favor de la Empresa.
130.64-03	Procesos Fiscales * Acta de Aprension * Informe Secretarial * Auto de Tramite * Pliego de Cargos * Notificacion del Pliego de Cargos * Practica de Pruebas * Resolucion de Decomiso o devolucion de la mercancia	1	10			X		Se selecciona aquellos procesos que causaron gran impacto, como evidencia de acciones tomadas o emprendidas en contra o favor de la Empresa.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Hacienda - Area de Rentas

CODIGO OFICINA:

130

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
130.42	RECAUDOS DE IMPUESTOS * Recibo de Caja * Tornaguia * Acta de Estampilla * Formulario Declaración de Impuesto al Consumo * Formulario Declaración de Impuestos Extranjeros * Comprobante de Consignación * Copia DPT Departamento de Origen * Copia DPT Fondo Cuenta * Manifiesto de Importación * Comunicación de Remisión de la Declaración Legalizada * Comunicación Solicitud de Pago * Relación de Declaraciones a Cobrar * Relación Fondocuentas de Impuestos al Consumo * Comunicación Relación Mensual de Deguello * Certificado de Pago * Relación mensual de degueollo * Comunicación de Comité de Ganaderos con Anexos * Comunicación de Minnisterio de Hacienda Reportando Is Sobretasa * Declaración de lasobretasa ala Gasolina * Ralación de pago	2	8			X		Se selecciona un 10% de la muestra, una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto es objeto de consulta por posibles cambios en los procedimientos y las tarifas.
130.43	REGISTROS EMPRESAS PRODUCTORAS, IMPORTADORAS Y DISTRIBUIDORAS * Resolución * Solicitud de Registro * Fotocopia C.C. RL * NIT * Camara de Comercio * Formato Hoja de Vida de la Empresa * Maestro de los Productos * Registro Invima	4	6	X			X	Esta serie es de carácter histórico, son de permanente actualización y objeto de permanente consulta. Este requisito deben cumplirlos las empresas productoras, importadoras y dostribuidoras de licores, cigarrillos y cervezas.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Hacienda - Area de Rentas

CODIGO OFICINA:

130

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	* Etiquetas * Recibo de Pago por Certificación de No Contraventor a las Rentas * Certificación de No Contraventor a las Rentas * Recibo de Pago por Paz y Salvo * Paz y Salvo * Comunicación de Registro de Funcionamiento							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Planeación

CODIGO OFICINA:

140

Hoja: _____ de _____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
140.02	ACTAS							
140.02-17	Actas de Consejo de Planeación * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica , evidencia las decisiones tomadas por el ejecutivo en la asignación de los recursos del presupuesto departamental y el cumplimiento de la Ley.
140.02-23	Actas de Grupo Operativo MECI * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica , evidencia las decisiones tomadas por el ejecutivo en la asignación de los recursos del presupuesto departamental y el cumplimiento de la Ley.
140.02-26	Actas Comité Cooperación Internacional * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica y debe microfilmarse porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
140.02-27	Actas Comité de Infancia Adolescencia y Juventud * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica y debe microfilmarse porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
140.02-28	Actas Comité de la Ciencia y la Tecnología * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica y debe microfilmarse porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
140.02-29	Actas Comité Ordenamiento Territorial * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica y debe microfilmarse porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
140.02-41	Actas de Consejo de Política Social * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica , evidencia las decisiones tomadas por el ejecutivo en la asignación de los recursos del presupuesto departamental y el cumplimiento de la Ley.
140.03	ASISTENCIA TECNICA * Solicitud * Anexos * Actas	1	9	X			X	Esta serie es Historica y debe microfilmarse porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Planeación

CODIGO OFICINA:

140

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
140.10	CIRCULARES							
140.10-01	Circulares Informativas	1	1		X			Se elimina esta serie considerando que es uno de los documentos de Administración.
140.13	CONCEPTOS							
140.13-02	Conceptos Técnicos * Solicitud * Conceptos Tecnico * Anexos	2	8			X		Se selecciona un 10% de los Conceptos correspondientes al cuatrienio del periodo de gobierno por
140.27	INFORMES							
140.27-02	Informes a Organismos del Estado * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe a Organismo de Control * Informe sobre Plan de Mejoramiento * Copia de Comunicación de Envío a Organismo de Control * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, considerando que son los que evidencian el cumplimiento de los procedimiento de la entidad y la Ley.
140.27-02	Informes a Organismos de Control * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe a Organismo de Control * Informe sobre Plan de Mejoramiento * Copia de Comunicación de Envío a Organismo de Control * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, considerando que son los que evidencian el cumplimiento de los procedimiento de la entidad y la Ley.
140.27-03	Informes de Gestión * Solicitud de Información * Informe de Gestión * Comunicaciones de envío a Despacho Gobernador * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, por contener información relevante del desarrollo de la gestión de la administración.
140.37	PLANES							
140.37-04	Plan de Inversión del Departamento	5	15			X		Es muy consultado para el diagnostico y elaboración de proyectos, sirva como referencia pa futuros proyectos. Por parte de entidades y particulares. Se selecciona el del primer año de mandato y ultimo, por ser un documento de gran impacto social.
140.37-06	Plan de Ordenamiento Territorial	5	5	X			X	Esta serie es de conservación total por ser un documento que evidencia los avances del desarrollo del pueblo Araucano.
	* Estadísticas * Asistencia Técnica	5	15			X		Es muy consultado para el diagnostico y elaboración de proyectos, sirva como referencia pa futuros proyectos. Por parte de entidades y particulares. Se selecciona el del primer año de mandato y ultimo, por ser un documento de gran impacto social.
140.37-07	Plan Estratégico de Desarrollo Departamental	5	5	X				Esta serie es de conservación total por ser un documento que evidencia los avances del desarrollo del pueblo Araucano.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Planeación

CODIGO OFICINA:

140

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
140.37.09	Plan Financiero Departamental	5	15			X		Se selecciona el primero y el último del mandato, por tener datos relevantes que evidencian la forma como se efectúa la distribución de los recursos del departamento.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaria de Planeación Area de Vivienda y POT

CODIGO OFICINA:

140

Hoja: _____ de _____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
140.40	PROGRAMAS							
140.40-17	Programas Integrales de Vivienda de Interés Social	2	18	X			X	Esta serie es histórica, teniendo en cuenta que evidencia la cobertura de vivienda desarrollada por el departamento.
	* Solicitudes							
	* Estudios de situación							
	* Estadísticas							
	* Programas							
	* Informes de seguimiento al programa							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Planeación - Área de Seguimiento a la Inversión Pública

CODIGO OFICINA:

140

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
140.09	BANCO DE PROYECTOS							
140.09-03	Proyectos Departamentales	3	7	X			X	Esta serie es de conservación total, refleja el interés del pueblo Araucano por resolver y aportar en el desarrollo de su región.
	*Perfil del proyecto * Ficha MGA * Cotizaciones * Estudio de Mercados * Análisis de Precios Unitarios * Especificaciones Técnicas * Plano de localización geográfica y específica del proyecto * Constancia de respaldo del proyecto * Disponibilidad Presupuestal * Certificado de mantenimiento o Sostenibilidad * Estudios y diseños * Certificado de Disponibilidad * Certificado de Planeación Municipal * Medidas de manejo Ambiental * Certificado de Tradición * Viabilidad Municipal * Certificado de Inscripción del Municipio * Estudios Previos * Formato de Viabilidad * Formato de Elegibilidad * Cuadro de Costos							
140.09-04	Proyectos OCAD	3	7	X			X	Esta serie es de conservación total, refleja el interés del pueblo Araucano por resolver y aportar en el desarrollo de su región.
	* Ficha MGA * Cotizaciones * Estudio de Mercados * Análisis de Precios Unitarios * Especificaciones Técnicas * Plano de localización geográfica y específica del proyecto * Constancia de respaldo del proyecto * Disponibilidad Presupuestal							



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Planeación - Área de Seguimiento a la Inversión Pública

CODIGO OFICINA:

140

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	* Certificado de mantenimiento o Sostenibilidad * Estudios y diseños * Certificado de Disponibilidad * Certificado de Planeación Municipal * Medidas de manejo Ambiental * Certificado de Tradición * Viabilidad Municipal * Certificado de Inscripción del Municipio * Estudios Previos * Formato de Viabilidad * Formato de Elegibilidad * Cuadro de Costos							
140.37	PLANES							
140.37.10	Plan Operativo Anual de Inversiones	1	9	X				Esta serie es histórica, considerando que es de utilizado como medio probatorio ante los Organismos de Control y como medio de consulta de entidades y particulare, para conocer el perfil de las inversiones.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

S = Selección

E = Eliminación

M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaria de Planeación Area Administrativa, Sistematización e Informática

CODIGO OFICINA:

140

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
140.04	ASISTENCIA Y SOPORTE TECNICO							
140.04-01	Asistencia y Soporte Técnico Nivel Central	2	4		X			Se elimina esta serie, teniendo en cuenta que son soportes diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad y este es evaluado periódicamente.
	* Formatos de Solicitud de Servicios							
140.04-02	Asistencia y Soporte Técnico Nivel Departamental	2	4		x			Se elimina esta serie, teniendo en cuenta que son soportes diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad y este es evaluado periódicamente.
	* Formatos de Solicitud de Servicios							
140.37	PLANES							
140.37-03	Plan Anual de Informática	1	9		X			Se elimina esta serie, considerando que esta información está contenida en el Informe de Gestión.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Educación

CODIGO OFICINA:

150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
160.02	ACTAS							
150.02-20	Actas de Consejo Departamental de Cultura * Convocatoria * Acta de Consejo * Anexos	1	9	X				X Esta serie es Historica, contiene información de las acciones tomadas por el ejecutivo por garantiza la preservación de la cultura llanera.
150.10	CIRCULARES							
150.10-01	Circulares Informativas	1	1		X			Se elimina esta serie considerando que es uno de los medios adoptamos por la Administración para informar a los funcionarios y demás usuarios de las distintas actividades y no son propias de la Misión de la Institución.
150.27	INFORMES							
150.27-01	Informes a Organismos del Estado * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe a Organismo de Control * Informe sobre Plan de Mejoramiento * Copia de Comunicación de Envío a Organismo de Control * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, considerando que son los que evidencian el cumplimiento de los procedimiento de la entidad y la Ley.
150.27-02	Informes a Organismos de Control * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe a Organismo de Control * Informe sobre Plan de Mejoramiento * Copia de Comunicación de Envío a Organismo de Control * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, considerando que son los que evidencian el cumplimiento de los procedimiento de la entidad y la Ley.
150.27-03	Informes de Gestión * Solicitud de Información * Informe de Gestión * Comunicaciones de envío a Despacho Gobernador * Boletín estadístico * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, por contener información relevante del desarrollo de la gestión de la administración.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Educación

CODIGO OFICINA:

150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
150.28	INVENTARIOS							
150.28-01	Inventario Patrimonio Cultural del Departamento Intangibles	1	19	X			X	Esta serie es Historica y debe microfilmarse, contiene información y registros que garantiza la conservación de la cultura de los Araucanos.
	* Ficha Técnica * Videos Fotografías							
150.28-02	Inventario Patrimonio Cultural del Departamento Tangibles	1	19	X			X	
	* Ficha Técnica * Videos * Fotografías Planos							
150.28-03	Inventarios Bienes Muebles del Sistema General de Participación.	1	19			X		Se selecciona de la muestra los inventarios un 10%, de los cuatro años del periodo de gobierno, como evidencia de las actividades seguidas en el procedimiento.
	* Estadísticas * Programa							
150.40	PROGRAMAS							
150.40-13	Programas de Desarrollo Cultural	2	8	X			X	Esta serie es histórica, teniendo en cuenta que registra información del modo de vida de los Araucanos, sus costumbres, sus avances y modo de vida.
	* Estadísticas * Programa * Informes de Seguimiento al Programa							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Educación - Área Asuntos Jurídicos

CODIGO OFICINA:

150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
150.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
150.01-01	Acción de Cumplimiento	1	5			X		Se seleccionan para la historia las de mayor impacto para Administración. Son documentos que registran el cumplimiento o desacato de la misión institucional.
	* Comunicación de Juzgado solicitando información * Respuesta a Juzgado * Anexos a la Respuesta a Juzgado * Copia de demanda * Respuesta a demanda * Anexos de Respuesta a demanda * Fallo de Acción Constitucional * Apelación a fallo de Acción Constitucional * Fallo de Acción Constitucional de Segunda Instancia * Documentos de prueba de Cumplimiento * Comunicación de Juzgado solicitando información * Respuesta a Juzgado * Anexos a la Respuesta a Juzgado * Copia de demanda * Respuesta a demanda * Anexos de Respuesta a demanda * Fallo de Acción Constitucional * Apelación a fallo de Acción Constitucional * Fallo de Acción Constitucional de Segunda Instancia * Documentos de prueba de Cumplimiento							
150.01-02	Acción de Tutela	1	5			X		Se seleccionan para la historia las de mayor impacto para Administración. Son documentos que registran el cumplimiento o desacato de la misión institucional.
	* Comunicación de Juzgado solicitando información * Respuesta a Juzgado * Anexos a la Respuesta a Juzgado * Copia de demanda * Respuesta a demanda * Anexos de Respuesta a demanda * Fallo de Acción Constitucional * Apelación a fallo de Acción Constitucional * Fallo de Acción Constitucional de Segunda Instancia * Documentos de prueba de Cumplimiento							



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Educación - Área Asuntos Jurídicos

CODIGO OFICINA:

150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
150.01-03	Acción Popular * Comunicación de Juzgado solicitando información * Respuesta a Juzgado * Anexos a la Respuesta a Juzgado * Copia de demanda * Respuesta a demanda * Apelación a fallo de Acción Constitucional * Fallo de Acción Constitucional de Segunda Instancia * Documentos de prueba de Cumplimiento * Comunicación de Juzgado solicitando información	1	5			X		Se seleccionan para la historia las de mayor impacto para Administración. Son documentos que registran el cumplimiento o desacato de la misión institucional.
150.10	CIRCULARES							
150.10-01	Circulares Informativas	1	1		X			Se elimina esta serie considerando que es uno de los medios adoptamos por la Administración para informar a los funcionarios y demás usuarios de las distintas actividades y no son propias de la Misión de la Institución.
150.13	CONCEPTOS							
150.13-01	Conceptos Jurídicos * Solicitud de concepto * concepto jurídico * documento remisorio	4	6	X				Esta serie es Historica, registra la intervención de la administración Central en la regulación de los procesos y el cumplimiento de la Ley.
150.58	DERECHOS DE PETICION * Comunicación de Juzgado solicitando información * Respuesta a Juzgado * Notificación * Demanda * Respuesta a demanda * Fallo * Recurso de Reposición * Fallo Segunda Instancia * Fallo de Acción Constitucional de Segunda Instancia * Documentos de prueba de Cumplimiento	1	5			X		Se seleccionan para la historia las de mayor impacto para Administración. Son documentos que registran el cumplimiento o desacato de la misión institucional.
150.27	INFORMES							



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Educacion - Area Asuntos Jurídicos

CODIGO OFICINA:

150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
150.27-03	Informes de Gestión * Solicitud de Información * Informe de Gestión * Comunicaciones de envío a Despacho Gobernador * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, por contener información relevante del desarrollo de la gestión de la administración.
150.65	PROCESOS DISCIPLINARIOS * Queja * Auto Inhibitorio * Comunicaciones * Auto de Indagación Preliminar * Comunicaciones * Notificación Personal del Auto Personal, por Estado y Por Edicto * Pruebas * Auto de Archivo * Auto de Investigación * Comunicaciones * Notificaciones Disciplinado Personal, por Estado y Por Edicto * Pruebas * Auto de Archivo * Pliego de Carqos * Notificación Personal, por Estado y Por Edicto * Descargos * Comunicaciones o Notificación Personal, por Estado y Por Edicto * Pruebas * Auto que Decreta Traslado Para Alegar * Alegatos * Fallo * Comunicaciones y Notificaciones * Recurso de Apelación * Práctica de Pruebas * Fallo Segunda Instancia * Comunicación * Notificación	1	5			X		Seleccionar aquellos procesos cuyo fallo es sancionatorio.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Educación - Área Asuntos Jurídicos

CODIGO OFICINA:

150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
150.39	PROCESOS JUDICIALES							
150.39-01	Procesos Administrativos * Demanda * Poder * Contestación de demanda * Pruebas Solicitadas y Aportadas * Sentencia	1	10			X		Se seleccionaa a aquellos procesos que fueron relevantes para la administración por ser documentos que evidencian la situación administrativa de la Institución.
150.39-02	Procesos Civiles * Poder * Demanda * Pruebas Solicitadas y Aportadas * Recursos * Sentencias	1	10			X		Se selecciona aquellos procesos que causaron gran impacto, como evidencia de acciones tomadas o emprendidas en contra o favor de la Adiministración.
150.39-05	Procesos Laborales * Demanda * Poder * Pruebas Solicitadas y Aportadas * Sentencia * Recursos Sentencia Segunda Instancia	1	10			X		Se selecciona aquellos procesos que causaron gran ampacta, como evidencia de acciones tomadas o emprendidas en contra o favor de la Adiministración.
150.39-06	Procesos Penales * Poder * Demnuncia * Pruebas Solicitadas y Aportadas * Sentencia * Recursos * Sentencia Segunda Instancia	1	18		x			Se selecciona aquellos procesos que causaron gran impacto, como evidencia de acciones tomadas o emprendidas en contra o favor de la Adiministración.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Educación - Area de Inspección y Vigilancia

CODIGO OFICINA:

150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
150.52	AUTORIZACIONES * Solicitud de Reconocimiento * Solicitud formato verificación de requisitos * Resolución de Reconocimiento	1	4		X			Se elimina esta serie, teniendo en cuenta que la información es actualizada, en cada visita técnica y la anterior pierde su vigencia. En caso de alguna novedad esta es enviada al expediente de la serie Control Funcionamiento a Entidades Educativas.
150.54	CERTIFICACIONES LEGALIZACION DOCUMENTOS EN EL EXTERIOR * Solicitud * Recibo de Pago	1	4		X			Se elimina esta serie, teniendo en cuenta que la información es actualizada.
150.61	LEGALIZACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS							
150.61-01	Legalización de Instituciones Educativas Oficiales * Solicitud de Reconocimiento * Solicitud formato verificación de requisitos * Resolución de Reconocimiento * Resolución Calendario Académico * Solicitud * Comunicación respuesta a solicitud de reclamo * Formato de novedades	1	9	X			X	Esta serie es histórica, evidencia la legalidad del funcionamiento de las Entidades Educativas del Departamento.
150.61-02	Legalización de Instituciones Educativas Privadas * Estudi de Factibilidad * Solicitud de Reconocimiento * Solicitud formato verificación de requisitos * Resolución de Reconocimiento * Formato de novedades * Formato de visita de control y seguimiento * Acta de visita * Autoevaluación * Aplicativo MEN	1	9	X			X	Esta serie es histórica, evidencia la legalidad del funcionamiento de las Entidades Educativas del Departamento.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Educación - Area de Inspección y Vigilancia

CODIGO OFICINA:

150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	* Acta Consejo Deirectivo * Autorización Régimen, Categoría y Tarifas * Acto Administrativo * Resolución Calendario Académico							
150.70	VISITAS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION							
150.70-01	Visitas de Control, seguimiento y Evaluacion a Instituciones Educativas Oficiales * Solicitud * Acta de Visita * Informe Técnico de Visita	1	6		X			Se elimina esta serie, teniendo en cuenta que la información es actualizada, en cada visita técnica y la anterior pierde su vigencia. En caso de alguna novedad esta es enviada al expediente de la serie Control Funcionamiento a Entidades Educativas.
150.70-02	Visitas de Control, seguimiento y Evaluacion a Instituciones Educativas Privadas * Solicitud * Acta de Visita * Informe Técnico de Visita	1	6		X			Se elimina esta serie, teniendo en cuenta que la información es actualizada, en cada visita técnica y la anterior pierde su vigencia. En caso de alguna novedad esta es enviada al expediente de la serie Control Funcionamiento a Entidades Educativas.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Educación - Area Tecnología Educativa

CODIGO OFICINA:

150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
150.04	ASISTENCIA Y SOPORTE TECNICO							
150.04-01	Asistencia y Soporte Técnico Nivel Central * Formatos de Solicitud de Servicios	2	4		X			Se elimina esta serie, teniendo en cuenta que son soportes diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad y este es evaluado periódicamente.
150.04-02	Asistencia y Soporte Técnico Nivel Departamental * Formatos de Solicitud de Servicios	2	4		x			Se elimina esta serie, teniendo en cuenta que son soportes diseñados por el Sistema de Gestión de Calidad y este es evaluado periódicamente.
150.27	INFORMES							
150.27-03	Informes de Gestión * Solicitud de Información * Informe de Gestión * Comunicaciones de envío a Despacho Gobernador * Boletín estadístico * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, por contener información relevante del desarrollo de la gestión de la administración.
150.45	PLANES							
150.45-08	Plan Estrategico de Tecnología E Informática (PETI). * Solicitud de hardware * Solicitud de software * Solicitud de capacitación * Proyectos de Conectividad * Fomato de seguimiento al PETI	2	8		X			Es muy consultado para el diagnostico y elaboración de proyectos, sirva como referencia pa futuros proyectos, por parte de entidad es y particulares. Se selecciona el ultimo del periodo de Gobierno, por contener información que evidencia la implementación y la sostenibilidadde nuevas tecnologías en el Sistma Educativo.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Educación - Calidad Educativa

CODIGO OFICINA:

150

Hoja: _____ de _____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
150.37	PLANES							
150.37-05	Plan de Mejoramiento Institucional Establecimientos Educativos (PMI) * Plan de Mejoramiento Institucional * Informe de evaluación de análisis de resultados de la Prueba SABER * Informe de evaluación de análisis de resultados de la Prueba ICES * Informe de Resultados Evaluación a Docentes y Directivo nuevo escalafon * Informe articulación SENA instituciones Educativas Media Técnica * Informe de Aplicación de Parámetros de Relaciones Técnicas * Registro Asistencia Técnica en Apoyo a la gestion del PEI	2	8	X			X	Se elimina esta serie una vez concluida su etapa en el Archivo Central, por cuanto la información aquí contenida hace parte del Informe de Gestión.
150.40	PROGRAMAS							
150.40-19	Programas Ministerio Educación Instituciones Educativas Privadas para Mejorar Calidad * Informe Programa de uso y apropiación de medios y nuevas tecnologías * Informe Proyectos transversales (Programa para Educación de la Sexualidad y construcción de Ciudadanía; Educación Ambiental; Tiempo Libre, Educación para la Paz y la Democracia).	2	8	X			X	Esta serie es historica, considerando que evidencia los avances e interés por los gobernantes de ofrecer una mayor educación a la población del departamento.
150.40-20	Programas Ministerio Educación Instituciones Educativas Públicas para Mejorar Calidad * Informe de Programa de formación y cualificación permanente de docentes * Informe Programa de uso y apropiación de medios y bevas tecnologías * Informe Convenio Programa ONDAS - COLCIENCIAS * Informe Proyectos transversales (Programa para Educación de la Sexualidad y construcción de Ciudadanía; Educación Ambiental; Tiempo Libre, Educación para la Paz y la Democracia). * Informe Programa Bilinguismo * Informe Programa Etno Educación (indigenas y Afrocolombianos) * Informe Programa Atención a la Primera Infancia * Informe foros y experiencias significativas	2	8	X			X	Esta serie es historica, considerando que evidencia los avances e interés por los gobernantes de ofrecer una mayor educación a la población del departamento.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

S = Selección

Firma Responsable: _____

E = Eliminación

M = Microfilmación

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Educación - Area Planeamiento Educativo

CODIGO OFICINA:

150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
150.02	ACTAS							
150.02-09	Actas de Comité Directivo	1	9	X			X	Esta serie es Historica, por que contiene información referenrente a las desiciones estratégicas y gestión de la Secretaría , según directrices del Ministerio de Educación, establecidas en el Proyecto de Modernización de la Secretaría.
	* Convocatoria							
	* Acta de Comité							
	* Anexos							
150.03	ASISTENCIA TECNICA	1	6		X			Se elimina esta serie, teniendo en cuenta que la información es actualizada, en cada visita técnica y la anterior pierde su vigencia. En caso de alguna novedad esta es enviada al expediente de la serie Control Funcionamiento a Entidades Educativas.
	* Solicitud							
	* Acta de Visita							
	* Informe Técnico de Visita							
150.45	PLANES							
150.45-11	Plan de Desarrollo Educativo	2	8	X			X	Se elimina esta serie una vez concluida su etapa en el Archivo Central, por cuanto la información aquí contenida hace parte del Informe de Gestión.
	* Generalidades							
	* Indicadores							
	* Metas							
150.45	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	4	6	X			X	Esta serie es de conservación total, porque evidencia el cumplimiento de la ley en la implementación de un sistema que permita prestar un servicio con calidad en cumplimiento de la misión institucional.
	* Manual de la calidad							
	* Procedimiento de elaboración y control de documentos							
	* Procedimiento de control de registros							
	* Procedimiento de control del producto no conforme							
	* Procedimiento de auditoria							
	* Procedimiento de acciones correctivas							
	* Procedimiento de acciones preventivas							
	* Manual de procesos y procedimientos							
	* Manual de operación del Sistema de Control Interno							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Educación - Área Asuntos Internos

CODIGO OFICINA:

150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
150.27	INFORMES							
150.27-05	Informes de procesos judiciales SGP * Solicitud de Información * Informe * Copia de Comunicación de Envío a Oficina Jurídica Departamental * Anexos	1	9			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora para el archivo histórico, previa aprobación del Comité de Archivos, por contener los documentos relevantes de las inconformidades presetadas por los docentes.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Educación - Área Administrativa y Financiera - Talento Humano

CODIGO OFICINA:

150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
150.02	ACTAS							
150.02-11	Actas de Comité Especial de Docentes Amenazados * Solicitud * Convocatoria * Acta * Comunicación decisiones tomadas * Acto Administrativo Reconociendo estatus	1	9	X			X	Esta serie es histórica, contiene registros que reflejan la situación de orden público que vive el Departamento, que pone en riesgo la integridad física de los docentes, además es objeto de consulta y análisis para contribuir a mejorar la situación actual de nuestra región
150.02-35	Actas de Comité de Prestaciones Sociales * Solicitud * Convocatoria * Acta * Comunicación decisiones tomadas	1	9	X			X	Esta serie es histórica, contiene registros que reflejan la situación de orden público que vive el Departamento, que pone en riesgo la integridad física de los docentes, además es objeto de consulta y análisis para contribuir a mejorar la situación actual de nuestra región
150.49	ADMINISTRACION DE PLANTA DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRACION S.G.P. * Estudio Técnico * Concepto Viabilidad * Actos Administrativos * Actas * Proceso Ordenario de Traslado * Comunicaciones	1	9	X			X	Esta serie es histórica, contiene registros que reflejan la situación de orden público que vive el Departamento, que pone en riesgo la integridad física de los docentes, además es objeto de consulta y análisis para contribuir a mejorar la situación actual de nuestra región
150.53	BANCO HOJAS DE VIDA	1	4		X			Se eliminan las hojas de vida que no han sido actualizadas en el sistema de gestión de personal.
150.56	COMISION NACIONAL SERVICIO CIVIL - convocatoria provisión empleo público - Autorización provisión empleos - Actualizaciones e inscripciones registro público carrera administrativa - Certificación Inscripción en carrea nivel departamental - Informes	1	9	X			X	Esta serie es Historica, evidencia el cumplimiento de las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los temas relacionados a la Carrera Adiministrativa.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Educación - Área Administrativa y Financiera - Talento Humano

CODIGO OFICINA:

150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
150.60	FONDO PRESTACIONAL - Solicitud - Convocatorias - Actas - Comunicaciones - Actos Administrativos	2	3	X				Esta serie es histórica, evidencia el interés de la Administración Central de tener funcionarios formados en las diferentes área, para prestar un servicio con calidad en cumplimiento de la Misión de la Institución.
150.25	HISTORIAS LABORALES							
150.25-01	Historias Laborales de Docentes * 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 Unico Función Pública) * Sopotes de Hoja de Vida * Acta de posesión * Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales * Certificado de Antecedentes Fiscales * Evaluaciones de Carrera Administrativa * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Declaración de Bienes y Rentas * Certificado de Aptitud Laboral * Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, * Documentos de Situaciones Administrativas * Evaluación del Desempeño * Soporte de Desvinculación	1	99	X			X	Se conservarán aquellas Historias Laborales de las personas mas representativas para el Departamento, de los cargos directivos, asesor y profesional, que por su perfil profesional y su gestión se destaquen en el cumplimiento de sus funciones.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Educación - Área Administrativa y Financiera - Talento Humano

CODIGO OFICINA:

150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	S	M		
150.25-02	Historias Laborales de Personal Administrativo SGP * 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 Unico Función Pública) * Soportes de Hoja de Vida * Acta de posesión * Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales * <u>Certificado de Antecedentes Fiscales</u>	1	99	X				X	Se conservarán aquellas Historias Laborales de las personas mas representativas para el Departamento, de los cargos directivos, asesor y profesional, que por su perfil profesional y su gestión se destaquen en el cumplimiento de sus funciones.
	* Evaluaciones de Carrera Administrativa * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Declaración de Bienes y Rentas * Certificado de Aptitud Laboral * Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, * Documentos de Situaciones Administrativas * Evaluación del Desempeño – Soporte de Desvinculación								
150.33	NOMINAS	3	97	X				X	
150.33-01	NOMINAS SGP * Prenomina * Resumen Nómina * Consolidado de Nomina * Registro en Presupuesto * Novedades Liquidadas en el Mes * Paqos a Terceros * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Aportes Patronales * Aportes Parafiscales								Esta serie es Historica, contiene evidencia indispensable para la reclamación de derechos a la seguridad social, pesión y salud, de funcionarios y exfuncionarios de la Administración Central.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Educación - Área Administrativa y Financiera - Talento Humano

CODIGO OFICINA:

150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
150.40	PROGRAMAS							
150.40-03	Programa de Capacitación * Diagnóstico de necesidades * Programa * Informes de Seguimiento al Programa	2	3	X			X	Esta serie es histórica, evidencia el interés de la Administración Central de tener funcionarios formados en las diferentes área, para prestar un servicio con calidad en cumplimiento de la Misión de la Institución.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Educación - Area Cobertura Educativa SGP

CODIGO OFICINA:

150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
150.02	ACTAS							
150.02-06	Actas de Comité de Cobertura Educativa * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica, contiene información estadística que permite tomar desciones en cuanto a cobertura de la educación para el departamento.
150.64	PROCESOS							
150.64-04	Procesos de Matriculas * Resolucion * Comunicados de Prensa * Comunicaciones * Informes	2	8	X			X	Aquellos programas de gran impacto para el departamento y que contengan información relevante sobre la cobertura educativa.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

S = Selección
 M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 CODIGO OFICINA:

GOBERNACION DE ARAUCA
 Secretaría de Educación - Area Administrativa y Financiera SGP
 150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
150.03	ASISTENCIA TECNICA * Solicitud * Acta de Visita * Informe Técnico de Visita	1	6		X			Se elimina esta serie, teniendo en cuenta que la información es actualizada, en cada visita técnica y la anterior pierde su vigencia. En caso de alguna novedad esta es enviada al expediente de la serie Control Funcionamiento a Entidades Educativas.
150.51	AUTORIZACION DE INGRESOS Y GASTOS * Informes * Anexos * Autorizaciones	1	6		X			Se elimina esta serie, teniendo en cuenta que la información es actualizada, en cada visita técnica y la anterior pierde su vigencia. En caso de alguna novedad esta es enviada al expediente de la serie Control Funcionamiento a Entidades Educativas.
150.11	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD * Boletin Diario de Egresos * Copia Ordenes de Pago con soportes de Egreso * Notas Contables de Ajuste de Ingreso * Notas Contables de Ajuste	2	18			X		Se selecciona una muestra del 10%, del cuatrienio del periodo de gobierno, como evidencia de los registros de los movimientos financieros detallados de la institución. Los registros hacen parte del Informe Financiero que es histórico
150.14	CONCILIACIONES BANCARIAS * Extracto Bancario Conciliacion Bancaria	3	17		X			Se elimina esta serie, por cuanto esta información hace parte del informe Financiero.
150.27	INFORMES							
150.27-03	Informes de Gestión * Solicitud de Información * Informe de Gestión * Comunicaciones de envío a Despacho Gobernador * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, por contener información relevante del desarrollo de la gestión de la administración.
150.27-07	Informe Estado Financiero SGP * Estados financieros	1	9	X				Esta serie es histórica, por que registra todos los movimientos contables de las inversiones de los recursos recaudados por el departamento, principalmente los



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 CODIGO OFICINA:

GOBERNACION DE ARAUCA
 Secretaría de Educación - Area Administrativa y Financiera SGP
 150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
150.28	INVENTARIOS							
150.28-03	Inventarios Administrativos SGP	4	16			X		Esta serie es histórica por contener información de bienes inmuebles, de los Centros Edicativos Oficiales el departamento.
	* Entrada de Almacén * Salida de Almacén * Inventario de Almacén * Traslado de Almacén * Paz y Salvo de Almacén							
150.28-08	Inventarios Instituciones Educativas Municipio de Arauca SGP	4	16			X		Esta serie es histórica por contener información de bienes inmuebles, de los Centros Edicativos Oficiales el departamento.
	* Entrada de Almacén * Salida de Almacén * Inventario de Almacén * Traslado de Almacén * Paz y Salvo de Almacén							
150.28-09	Inventarios Instituciones Educativas Municipio de Arauquita SGP	4	16			X		Esta serie es histórica por contener información de bienes inmuebles, de los Centros Edicativos Oficiales el departamento.
	* Entrada de Almacén * Salida de Almacén * Inventario de Almacén * Traslado de Almacén * Paz y Salvo de Almacén							
150.28-10	Inventarios Instituciones Educativas Municipio de Fortúl SGP	4	16			X		Esta serie es histórica por contener información de bienes inmuebles, de los Centros Edicativos Oficiales el departamento.
	* Entrada de Almacén * Salida de Almacén * Inventario de Almacén * Traslado de Almacén * Paz y Salvo de Almacén							



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 CODIGO OFICINA:

GOBERNACION DE ARAUCA
 Secretaría de Educación - Area Administrativa y Financiera SGP
 150

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
150.28-11	Inventarios Instituciones Educativas Municipio de Puerto Rondón SGP	4	16			X		Esta serie es histórica por contener información de bienes inmuebles, de los Centros Educativos Oficiales el departamento.
	* Entrada de Almacén * Salida de Almacén * Inventario de Almacén * Traslado de Almacén * Paz y Salvo de Almacén							
150.28-12	Inventarios Instituciones Educativas Municipio de Tame SGP	4	16			X		Esta serie es histórica por contener información de bienes inmuebles, de los Centros Educativos Oficiales el departamento.
	* Entrada de Almacén * Salida de Almacén * Inventario de Almacén * Traslado de Almacén * Paz y Salvo de Almacén							
150.62	LLIBROS BANCOS SGP	1	18					Se eliminan estos Libros una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto pierden sus valores primarios. Estos libros son electrónicos. Finalizada la vigencia fiscal se imprimen y forman parte del informe financiero que se encuentra en la Se cretaría de Hacienda. El soporte electrónico permanece en el servidor de datos.
150.32	MOVIMIENTOS DE ALMACEN							
150.32-01	Entradas de Almacén	4	16		X			Se elimina esta serie, considerando que la información contenida aquí, hace parte del informe Financiero de la Secretaría de Educación.
	* Informe mensual * Balance * Análisis del Movimiento de Almacén * Ingreso de Almacén							
150.32-02	Salidas de Almacén	4	16		X			Se elimina esta serie, considerando que la información contenida aquí, hace parte del informe Financiero de la Secretaría de Educación.
	* Informe mensual * Balance * Análisis del Movimiento de Almacén * Egreso de Almacén							
150.37	PLANES							
150.37-02	Plan Anuan de Compras SGP	4	16	X			X	Esta serie serie es histórica, por contiene información que registra la inversión de recursos en el sector educativo y funcionamiento administrativo, con recursos del Sistema General de Participación.
	* Solicitud de necesidades * Plan de necesidades * Plan anual de compras							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

S = Selección
 M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Sostenible

CODIGO OFICINA:

160

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
160.02	ACTAS							
160.02-30	Actas Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica y debe microfilmarse porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
160.02-31	Actas de Comité Centro Provincial Asistencia Tecnica * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica y debe microfilmarse porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
160.02-32	Actas de Comité Consejo de Seguridad Ambiental * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica y debe microfilmarse porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
160.02-36	Actas de Comité Mesas Razionalizacion Plantas Beneficio Animal * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica y debe microfilmarse porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
160.02-39	Actas de Comité Seguriad Alimentaria * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica y debe microfilmarse porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
160.02-43	Actas de comité Departamental Anti contrabando. * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es Historica y debe microfilmarse porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
160.10	CIRCULARES							
160.10-01	Circulares Informativas	1	1		X			Se elimina esta serie considerando que es uno de los
160.13	CONCEPTOS							
160.13-02	Conceptos Técnicos * Solicitud * Concepto Tecnico * Anexos	2	8			X		Se selecciona un 10% de la muestra del cuatrienio del periodo de gobierno, por contener información relevante para la conservación del medio ambiente, tema vital que garantiza la supervivencia de la humanidad.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Sostenible

CODIGO OFICINA:

160

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
160.27	INFORMES							
160.27-1	Informes a Organismos del Estado * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe a Organismo de Control * Informe sobre Plan de Mejoramiento * Copia de Comunicación de Envío a Organismo de Control * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, considerando que son los que evidencian el cumplimiento de los procedimientos de la entidad y la Ley.
160.27-2	Informes a Organismos de Control * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe a Organismo de Control * Informe sobre Plan de Mejoramiento * Copia de Comunicación de Envío a Organismo de Control * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, considerando que son los que evidencian el cumplimiento de los procedimientos de la entidad y la Ley.
160.27-3	Informes de Gestión * Solicitud de Información * Informe de Gestión * Comunicaciones de envío a Despacho Gobernador * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, por contener información relevante del desarrollo de la gestión de la administración.
160.40	PROGRAMAS							
160.40-25	Programas Agropecuarios y Ambientales - Diagnóstico Sectorial * Plan Sectorial * Evaluación y Seguimiento	2	8	X			X	Esta serie es histórica, evidencia la inversión de recursos y para lograr que el departamento a futuro sea autosostenibles, cuando los recursos por petróleo de reduzcan o dejen de existir.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Sostenible - Area Asistencia Técnica

CODIGO OFICINA:

160

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
160.04	ASISTENCIA TECNICA * Solicitud * Analisis y Evaluación de la Asistencia Técnica * Informe	2	8		X			Se elimina esta serie, por cuanto la información contenida en ella, hace parte del informe de gestión.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría de Infraestructura Física

CODIGO OFICINA:

170

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
170.10	CIRCULARES							
170.10-01	Circulares Informativas	1	1		X			Se elimina esta serie una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto pierden sus valores primarios.
170.13	CONCEPTOS							
170.13-02	Conceptos Tecnicos * Solicitud * Conceptos Tecnico * Anexos	2	8			X		Se seleccionan para la historia los conceptos que dieron origen a la construcción de obras de ingeniería civil, como evidencia para consultantes y posible acciones jurídicas.
170.27	INFORMES							
170.27-01	Informes a Organismos del Estado * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe a Organismo de Control * Informe sobre Plan de Mejoramiento * Copia de Comunicación de Envío a Organismo de Control * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, considerando que son los que evidencian el cumplimiento de los procedimiento de la entidad y la Ley.
170.27-02	Informes a Organismos de Control * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe a Organismo de Control * Informe sobre Plan de Mejoramiento * Copia de Comunicación de Envío a Organismo de Control * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, considerando que son los que evidencian el cumplimiento de los procedimiento de la entidad y la Ley.
170.27-03	Informes de Gestión * Solicitud de Información * Informe de Gestión — Comunicaciones de envío a Despacho Gobernador * Anexos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, por contener información relevante del desarrollo de la gestión de la administración.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:
CODIGO OFICINA:

GOBERNACION DE ARAUCA
Direccion Técnica de Contratación Administrativa
180

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
180.15	CIRCULARES							
180.10-01	Circulares Informativas	1	1		X			Se elimina esta serie considerando que es uno de los medios adoptamos por la Administración para informar a los funcionarios y demás usuarios de las distintas actividades y no son propias de la Misión de la Institución
180.16	CONTRATOS							
180.16-11	Aceptación de Oferta (Mínima Cuantía) * La MGA * Viabilidad * Elegibilidad * Certificación Banco de Proyectos *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Registro Presupuestal * Certificación Plan de Compras * Estudios Previos * Especificaciones Técnicas * Invitación * Acta de Cierre * Acta de apertura de sobres * Propuesta (s) * Designación de evaluadores * Verificación de requisitos habilitantes * Certificación de no observaciones * (opcional) * Aceptación de Oferta * Poliza *(opcional) * Aprobación de Poliza*(opcional) * Resolución Nombrando y Supervisor * Acta de Inicio * Copia liquidacion contrato principal * opcional * Informe(s) de contratista, y Supervisión * Modificatorios, Aclaratorios, Adicionales al Contrato * Actas de Suspensión y Reinicio * Acta de recibo Final * Acta de Liquidación	2	18			X		Se Selecciona una muestra del 10% como evidencia del procedimiento y medio de consulta.
180.16-01	Contrato de Comodato * Estudio Previo * Solicitud de Comodato * Acto Administrativo de justificacion para celebrar comodato * Documentos de Requisito para Comodatario (Representante Legal: Cedula, Pasado Judicial, Antecedentes Disciplinarios y Fiscales, Acuerdo faculta para celebrar convenio v/o contrato. v/o Camara de Comercio) Contrato por medio del cual se adquieren los bienes objeto del comodato *Actas de entrada Almacen * Contrato de Comodato * Poliza contra todo riesgo * Aprobación de Poliza * Acta de Entrega del Bien * Informe de Supervisión * Acta de Terminación	2	18			X		Se Selecciona una muestra del 10% como evidencia del procedimiento y medio de consulta.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 CODIGO OFICINA:

GOBERNACION DE ARAUCA
 Direccion Técnica de Contratación Administrativa
 180

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	* Acta de liquidacion							
180.16-02	Contrato de Compra Venta de Bienes Inmuebles * La MGA * Viabilidad * Elegibilidad * Certificación Banco de Proyectos * Estudio Previo * Convocatoria- contratacion directa * Avalúo * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Documentos de Requisito para Contratar (Rut, Cedula, Pasado Judicial, Antecedentes Disciplinarios y Fiscales, Camara de Comercio) * Contrato de Compra Venta de Bienes Inmuebles * Poliza (s) * Aprobación de Poliza (s) * Escritura Pública * Folio de Matricula Inmobiliaria * Paz y salvo * Acta de Entrega del Bien * Informe de Supervisión	2	18	X			X	Se Selecciona una muestra del 10% como evidencia del procedimiento y medio de consulta.
180.16-03	Contrato de Compra Venta de Bienes Muebles (contrato de compraventa) * La MGA * Viabilidad * Elegibilidad * Certificación Banco de Proyectos * Estudios Previos * Especificaciones Técnicas *convocatoria *proyecto de pliegos * Publicación Resolución de Apertura en Pagina WEB * Pliegos Definitivos * Publicación Pliegos Definitivos en Pagina WEB Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos * Acta de Asistencia de Charla Técnica * Propuesta (s) * Acta de Cierre	2	18			x		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 CODIGO OFICINA:

GOBERNACION DE ARAUCA
 Direccion Técnica de Contratación Administrativa
 180

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	* Evaluaciones * Certificación Publicación Evaluaciones * Respuesta de Observaciones * Publicación Observaciones en Pagina WEB * Acta de Audiencia de Adjudicación * Resolución de Adjudicación * Publicación Acta de Audiencia de Adjudicación * Publicación de Resolución de Adjudicación en Página WEB * Contrato * Certificado de Registro Presupuestal * Poliza (s) * Aprobación de Poliza (s) * Resolución Nombrando Interventor y/o Supervisor * Acta de Anticipo * Acta de Inicio * Informe(s) de Interventoría y/o Supervisión * Modificatorios, Aclaratorios, Adicionales al Contrato * Actas de Suspensión y Reinicio * Acta de Finalización del Contrato							Se Selecciona una muestra del 10% como evidencia del procedimiento y medio de consulta.
180.16-04	Contrato de Concesión * La MGA * Viabilidad * Elegibilidad * Estudio Previo * Reporte a Confecamara * Proyecto de Pliegos * Publicación Proyecto de Pliegos y Convocatoria en Pagina WEB * Aviso de Prensa Informando Apertura de Proceso * Observaciones a Proyecto de Pliegos * Respuesta a Observaciones Publicación Pagina WEB * Resolución de Apertura * Publicación Resolución de Apertura en Pagina WEB * Pliegos Definitivos * Acta de Asiganación y Distribución de Riesgos * Publicación en Página Web Acta de Asiganación y Distribución de Riesgos * Publicación Pliegos Definitivos en Pagina WEB * Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos	2	15	X			X	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 CODIGO OFICINA:

GOBERNACION DE ARAUCA
 Direccion Técnica de Contratación Administrativa
 180

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	* Acta de Asistencia de Charla Técnica * Propuesta (s) * Acta de Cierre * Evaluaciones * Certificacion Publicación Evaluaciones * Respuesta de Observaciones * Publicación Observaciones en Pagina WEB * Acta de Audiencia de Adjudicación * Resolución de Adjudicación * Publicación Acta de Audiencia de Adjudicación * Publicación de Resolución de Adjudicación en Página WEB * Contrato * Poliza (s) * Aprobación de Poliza (s) * Resolución Nombrando Interventor y/o Supervisor * Acta de Iniciación * Informe(s) de Interventoría y/o Supervisión * Modificatorios, Aclaratorios, Adicionales al Contrato * Publicación Gaceta Modificatorios, Aclaratorios, Adicionales al Contrato * Actas de Suspensión y Reinicio * Acta de Finalización del Contrato * Acta de Liquidación * Publicaciones según lo establecido en el artículo 8o del Decreto 2474 de 2008							Se Selecciona una muestra del 10% como evidencia del procedimiento y medio de consulta.
180.16-05	Contrato de Interventoría * La MGA * Viabilidad * Elegibilidad * Estudio Previo * Proyecto de Pliegos * Publicación Proyecto de Pliegos y Convocatoria en Pagina WEB * Aviso de Prensa Informando Apertura de Proceso * Observaciones a Proyecto de Pliegos * Respuesta a Observaciones Publicación Pagina WEB * Resolucion de Apertura * Publicación Resolución de Apertura en Pagina WEB	1	18	X			X	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 CODIGO OFICINA:

GOBERNACION DE ARAUCA
 Direccion Técnica de Contratación Administrativa
 180

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	* Pliegos Definitivos * Acta de Asiganación y Distribución de Riesgos * Publicación en Página Web Acta de Asiganación y Distribución de Riesgos * Publicación Pliegos Definitivos en Pagina WEB * Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos * Acta de Asistencia de Charla Técnica * Propuesta (s) * Acta de Cierre * Evaluaciones * Certificacion Publicación Evaluaciones * Respuesta de Observaciones * Publicación Observaciones en Pagina WEB * Acta de Audiencia de Adjudicación * Resolución de Adjudicación * Publicación Acta de Audiencia de Adjudicación * Publicación de Resolución de Adjudicación en Página WEB * Contrato * Poliza (s) * Aprobación de Poliza (s) * Resolución Nombrando Interventor y/o Supervisor * Acta de Iniciación *Plan de Inversion de Anticipo *Acta del Anticipo *Orden de Pago * Informe(s) del contratista (en su orden) * Informe(s) de Interventoría y/o Supervisión * Modificatorios, Aclaratorios, Adicionales al Contrato * Publicación Gaceta Modificatorios, Aclaratorios, Adicionales al Contrato * Actas de Suspensión y Reinicio * Acta de Finalización del Contrato * Acta de Liquidación * Publicaciones según lo establecido en el artículo 8o del Decreto 2474 de 2008							Se Selecciona una muestra del 10% como evidencia del procedimiento y medio de consulta.
180.16-06	Contrato de Obra * La MGA * Viabilidad	2	18	x			x	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:
CODIGO OFICINA:

GOBERNACION DE ARAUCA
Dirección Técnica de Contratación Administrativa
180

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	* Elegibilidad * Estudio Previo * Reporte a Confecamara * Proyecto de Pliegos * Publicación Proyecto de Pliegos y Convocatoria en Pagina WEB * Aviso de Prensa Informando Apertura de Proceso * Observaciones a Proyecto de Pliegos * Respuesta a Observaciones Publicación Pagina WEB * Resolución de Apertura * Publicación Resolución de Apertura en Pagina WEB * Pliegos Definitivos * Acta de Asiganación y Distribución de Riesgos * Publicación en Página Web Acta de Asiganación y Distribución de Riesgos * Publicación Pliegos Definitivos en Pagina WEB * Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos * Acta de Asistencia de Charla Técnica * Propuesta (s) * Acta de Cierre * Evaluaciones * Certificacion Publicación Evaluaciones * Respuesta de Observaciones * Publicación Observaciones en Pagina WEB * Acta de Audiencia de Adjudicación * Resolución de Adjudicación * Publicación Acta de Audiencia de Adjudicación * Publicación de Resolución de Adjudicación en Página WEB * Contrato * Poliza (s) * Aprobación de Poliza (s) * Resolución Nombrando Interventor y/o Supervisor * Acta de Iniciación * Plan de Inversion de Anticipo * Acta del Anticipo * Orden de Pago * Informe(s) del contratista (en su orden) * Informe(s) de Interventoría y/o Supervisión * Modificatorios, Aclaratorios, Adicionales al Contrato * Publicación Gaceta Modificatorios, Aclaratorios, Adicionales al Contrato * Actas de Suspensión y Reinicio * Acta de Finalización del Contrato							Esta serie es histórica, por tratarse de una obra pública y que hace parte de los inventarios del Departamento.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:
CODIGO OFICINA:

GOBERNACION DE ARAUCA
Dirección Técnica de Contratación Administrativa
180

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	* Acta de Liquidación * Publicaciones según lo establecido en el artículo 8o del Decreto 2474 de 2008							
180.16-07	Contrato de Prestación de Servicios * La MGA * Viabilidad * Elegibilidad * Estudio Previo * Reporte a Confecamara * Proyecto de Pliegos * Publicación Proyecto de Pliegos y Convocatoria en Pagina WEB * Aviso de Prensa Informando Apertura de Proceso * Observaciones a Proyecto de Pliegos * Respuesta a Observaciones Publicación Pagina WEB * Resolución de Apertura * Publicación Resolución de Apertura en Pagina WEB * Pliegos Definitivos * Acta de Asiganación y Distribución de Riesgos * Publicación en Página Web Acta de Asiganación y Distribución de Riesgos * Publicación Pliegos Definitivos en Pagina WEB * Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos * Acta de Asistencia de Charla Técnica * Propuesta (s) * Acta de Cierre * Evaluaciones * Certificación Publicación Evaluaciones * Respuesta de Observaciones * Publicación Observaciones en Pagina WEB * Acta de Audiencia de Adjudicación * Resolución de Adjudicación * Publicación Acta de Audiencia de Adjudicación * Publicación de Resolución de Adjudicación en Página WEB * Contrato * Poliza (s) * Aprobación de Poliza (s) * Resolución Nombrando Interventor y/o Supervisor * Acta de Iniciación * Plan de Inversión de Anticipo * Acta del Anticipo * Orden de Pago * Informe(s) del contratista (en su orden) * Informe(s) de Interventoría y/o Supervisión * Modificatorios, Aclaratorios, Adicionales al Contrato * Publicación Modificatorios, Aclaratorios, Adicionales al Contrato * Actas de Suspensión y Reinicio * Acta de Finalización del Contrato * Acta de Liquidación	2	18			X		Se Selecciona una muestra del 10% como evidencia del procedimiento y medio de consulta.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE ARAUCA
 GOBERNACION DE ARAUCA
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
 OFICINA PRODUCTORA:
 CODIGO OFICINA:

GOBERNACION DE ARAUCA
 Direccion Técnica de Contratación Administrativa
 180

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	* Publicaciones según lo establecido en el artículo 8o del Decreto 2474 de 2008							
180.16-08	Contrato de Suministro * La MGA * Viabilidad * Elegibilidad * Estudio Previo * Reporte a Confecamara * Proyecto de Pliegos * Publicación Proyecto de Pliegos y Convocatoria en Pagina WEB * Aviso de Prensa Informando Apertura de Proceso * Observaciones a Proyecto de Pliegos * Respuesta a Observaciones Publicación Pagina WEB * Resolución de Apertura * Publicación Resolución de Apertura en Pagina WEB * Pliegos Definitivos * Acta de Asignación y Distribución de Riesgos * Publicación en Página Web Acta de Asignación y Distribución de Riesgos * Publicación Pliegos Definitivos en Pagina WEB * Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos * Acta de Asistencia de Charla Técnica * Propuesta (s) * Acta de Cierre * Evaluaciones * Certificación Publicación Evaluaciones * Respuesta de Observaciones * Publicación Observaciones en Pagina WEB * Acta de Audiencia de Adjudicación * Resolución de Adjudicación * Publicación Acta de Audiencia de Adjudicación * Publicación de Resolución de Adjudicación en Página WEB * Contrato * Poliza (s) * Aprobación de Poliza (s) * Resolución Nombrando Interventor y/o Supervisor * Acta de Iniciación * Informe(s) de Interventoría y/o Supervisión * Modificatorios, Aclaratorios, Adicionales al Contrato * Publicación Gaceta Modificatorios, Aclaratorios, Adicionales al Contrato * Actas de Suspensión y Reinicio * Acta de Finalización del Contrato * Acta de Liquidación * Publicaciones según lo establecido en el artículo 8o del Decreto 2474 de 2008	2	18			x		Se Selecciona una muestra del 10% como evidencia del procedimiento y medio de consulta.
180.16-09	Contrato Interadministrativo * La MGA * Viabilidad * Elegibilidad	2	18			x		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Dirección Técnica de Contratación Administrativa

CODIGO OFICINA:

180

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	* Estudio Previo * Acto administrativo de la contratacion directa * Contrato * Poliza (s) * Aprobación de Poliza (s) * Resolución Nombrando Interventor y/o Supervisor * Acta de Iniciación * Informe(s) de Interventoría y/o Supervisión * Modificatorios, Aclaratorios, Adicionales al Contrato * Modificatorios, Aclaratorios, Adicionales al Contrato * Actas de Suspensión y Reinicio * Acta de Finalización del Contrato * Acta de Liquidación * Publicaciones según lo establecido en el decreto 734 de 2012	2	18			X		Se Selecciona una muestra del 10% como evidencia del procedimiento y medio de consulta.
180.16-10	Contratos de Arrendamientos * Solicitud de Arrendamiento * Estudio Previo * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Documentos de Requisito para Contratar (Rut, Cedula, Pasado Judicial, Antecedentes Disciplinarios y Fiscales, Paz y Salvo Idear, Camara y Comercio) * Contrato de Arrendamiento * Poliza (s) * Aprobación de Poliza (s) * Acta de Entrega del Bien * Recibos de Pago del Canon * Informe de Supervisión * Acta de Entrega del Bien * Acta de Liquidación	1	5			X		Se seleccionan para la historia las de mayor impacto para Administración. Son documentos que registran el cumplimiento o desacato de la misión institucional.
110.27	DERECHOS DE PETICION * Comunicación solicitando información * Respuesta al peticionario * Notificación	1	5			X		Se seleccionan para la historia las de mayor impacto para Administración. Son documentos que registran el cumplimiento o desacato de la misión institucional.
110.34	INFORMES							
110.34-77	Informes de Gestión * Solicitud de Información * Informe de Gestión * Comunicaciones de envío a Despacho Gobernador * Anexos * Informe sobre Plan de Mejoramiento * Copia de Comunicación de Envío a Organismo de Control * Anexos	1	9			x		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, por contener información relevante del desarrollo de la gestión de la administración.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

S = Selección

E = Eliminación

M =

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:
CODIGO OFICINA:

GOBERNACION DE ARAUCA
Direccion Técnica de Contratación Administrativa
180

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	