

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

	Acta										
	anexos										
	Lista de asistencia										
300 03 10	Actas de comité paritario de salud ocupacional	X	X	5	4	X			x		Los valores secundarios reflejan la legitimidad de las decisiones tomadas por el Comité Directivo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su transferencia al Archivo Histórico y su posterior digitalización en el formato determinado para su conservación total.
	convocatoria										
	Acta										
	anexos										
	Lista de asistencia										
	Actas comité de gobierno en línea y anti trámites	x	X	2	8	x			x		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza en formato PDF previa transferencia secundaria para su conservación total en de su formato original
	Convocatoria										
	Acta de reunión										
	Asistencia										
	Informes y anexos										
	Actas comité evaluador de baja de bienes muebles y suministros	x	x	2	8	x			x		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza en formato PDF previa transferencia secundaria para su conservación total en de su formato original
	Acta del comité de baja										
	Solicitud de donación, destrucción, comodato, de baja o venta										
	Informe técnico										
	Soportes de subasta pública										
	Soportes de destrucción de bienes										
	Resolución de baja										
	Resolución de destrucción										
	Resolución de donación										
	Resolución aprobación de comodato										
	Acta de entrega de bienes										
	Actas conciliación contable procesos de responsabilidad fiscal	x	x	2	8			x	x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por pérdida de valores primarios. Las decisiones tomadas son de carácter operativo.
	Actas conciliación contable de litigios y demandas	x	x	2	8			x	x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por pérdida de valores primarios. Las decisiones tomadas son de carácter operativo.
	Actas conciliación de información contable y presupuesta	x	x	2	8			x	x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por pérdida de valores primarios. Las decisiones tomadas son de carácter operativo.
	Actas de reunión grupo interno de trabajo	x	x	2	8			x	x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por pérdida de valores

[illegible]

	Avalúos comerciales										
	Certificado de tradición										
	Certificado de revisión técnica										
	Copia de póliza del vehículo										
	Ficha de mantenimiento										
	Formulario de declaración de impuestos										
	Informes de inventario										
	Lista general de inventario										
	Relación de elementos para baja										
	Resultado de verificaciones										
	Movimiento de bienes muebles	X	X	2	5			X			
	Préstamo de elementos										
	Autorización salida de elementos										
	Asignación de elementos del funcionario										
	Retiro de elementos de funcionario										
	Movimiento suministro almacén			1	2						
	Solicitud de elementos										
	Acta de entrega elementos del almacén										
	Informe mensual										
	Programa de mantenimiento de bienes y equipos			1	2						
	Solicitudes										
	Requerimiento										
	informes										
	Programas anuales de mantenimiento										

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 300[illegible]

[illegible]

[illegible]

Jefe de la dependencia			Responsable del área de gestión documental de la entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre:			Nombre:			Nombre:					
Cargo:			Cargo:			Cargo:					
Firma:			Firma:			Firma:					

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	Certificado de Antecedentes disciplinarios										
	Certificado de Antecedentes fiscales										
	Certificado de titularidad de cuenta bancaria										
	Pago aporte Seguridad social										
	Contrato										
	Certificado de registro presupuestal										
	Garantías										
	Aprobación de garantías										
	Acta de inicio										
	Acta de supervisión										
	Informe de actividades										
	Cuenta de cobro o factura										
	Acta modificatoria										
	Evaluación de proveedores										
	Acta de liquidación										

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad				Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre:		Nombre:				Nombre:					
Cargo:		Cargo:				Cargo:					
Firma:		Firma:				Firma:					

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 4

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA 300

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	Libro Mayor y Balance										
	Libros auxiliares de Contabilidad										
	Libros de presupuesto										
	Anexos										
300	MOVIMIENTOS BANCARIOS										
	Conciliaciones bancarias	x	x	2	10			x	x		Las subseries que corresponden al registro de transacciones y movimientos contables, los pueden destruirse una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, por cumplimiento de valor administrativo.
	Resumen conciliación										
	Extracto bancario										
	Notas bancarias										
	Listado auxiliar de Bancos										
300	Notas y ajustes bancarios	x	x	2	10			x			Las subseries que corresponden al registro de transacciones y movimientos contables, los pueden destruirse una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, por cumplimiento de valor administrativo.
300	Traslado de Fondos	x	x	2	10			x			Las subseries que corresponden al registro de transacciones y movimientos contables, los pueden destruirse una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, por cumplimiento de valor administrativo.
	Solicitud de traslado										
	Autorización traslado										
	Comprobante										
	Consignación										
	Comprobante de rendimientos										
	Comprobante de constitución de Título Judicial										
	Nota de ajuste										
300 25	MOVIMIENTO DE ELEMENTOS										
300 25 01	Movimiento de elementos de consumo	X	X	2	4			X			Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se elimina por haber perdido todos los valores primarios y no tener valores secundarios
	Solicitud de elementos										
	Constancia de salida de elementos de consumo										
300 25 02	Movimiento de elementos devolutivos	X	X	2	18				X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se elimina por haber perdido todos los valores primarios y no tener valores secundarios
	<i>Entrada de almacén (FO-AF-01)</i>										
	<i>Salida de almacén (FO-AF-02)</i>										
300 26	NÓMINAS	X	X	2	80	X			X		Forma parte del patrimonio histórico de la entidad. Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total

	Nómina										
	Resumen de descuento y conceptos										
	Novedades de Nómina										
300 27	PLANES										
300 27 01	Planes Institucional de capacitación	X	X	3	9			X			Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se elimina por haber perdido todos los valores primarios y no tener valores secundarios
	Plan										
	<i>Registro de asistencia a capacitaciones (FO-GC-04)</i>										
	<i>Evaluación de capacitaciones (FO-GC-05)</i>										
	Anexos										
300 27 04	Plan Anual de adquisiciones	X	X	2	18	X			X		Forma parte del patrimonio histórico de la entidad. Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Plan										
	Informe de ejecución y avance										
	Anexos										
	Plan Anual de Vacantes	x	x	1	1			x	x		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se elimina por haber perdido todos los valores primarios y no tener valores secundarios
	Plan										
	Anexos										
	Plan de Previsión de Recursos Humanos	x	x	1	1			x	x		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se elimina por haber perdido todos los valores primarios y no tener valores secundarios
	Plan										
	Identificación de cargos										
	anexos										
	Plan Estratégico de Talento Humano	x	x	2	10	x			x		Forma parte del patrimonio histórico de la entidad. Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Plan										
	Anexos										
	Plan de Incentivos Institucionales	x	x	2	10	x			x		Forma parte del patrimonio histórico de la entidad. Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Plan										
	Anexos										
	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	x	x	2	10	x			x		Forma parte del patrimonio histórico de la entidad. Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización,

[illegible]

[illegible]

	Procuraduría General de la República										
	Auto de archivo o presentación de recurso de reposición										
	Auto por el cual se resuelve el recurso de reposición										
	Citación para notificación de resolución de recurso de reposición										
	Notificación personal de la resolución del recurso de reposición										
	Constancia de ejecutoría										
	Auto de archivo										
300 33	PROGRAMAS										
300 33 01	Programas de bienestar social e incentivos	X	X	6	6	X			X		Forma parte del patrimonio histórico de la entidad. Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Programa										
	anexos										
300 33 02	Programa del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	X	X	6	6	X			X		Forma parte del patrimonio histórico de la entidad. Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Programa										
	Panorama de riesgos										
	Reglamento de higiene y seguridad industrial										
	Plan de emergencias										
	Anexos										
300 40	VENTANILLA ÚNICA										
300 40 01	Consecutivos	X	X	5	6	X			X		Forma parte del patrimonio histórico de la entidad. Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán trasladados al Archivo Histórico Para su conservación total
	Comunicaciones oficiales enviadas										
300 40 02	Distribución de comunicaciones oficiales enviadas	X	X	5	6			X	X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán eliminadas por haber perdido los valores primarios y carecer de valores secundarios
	Planilla de distribución de comunicaciones oficiales enviadas										
	Anexos										
300 40 03	Distribución de comunicaciones oficiales recibidas	X	X	5	6			X	X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán eliminadas por haber perdido los

											valores primarios y carecer de valores secundarios
	Planilla de distribución de comunicaciones oficiales recibidas										
	Anexos										
300 40 04	Registro de comunicaciones oficiales enviadas	X	X	5	6			X	X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán eliminadas por haber perdido los valores primarios y carecer de valores secundarios
	Planilla de registro de comunicaciones oficiales enviadas										
	Planilla para imposición de envíos										
	Orden de Servicio										
	Seguimiento pruebas de entrega										
	Pruebas de entrega										
300 40 05	Registro de comunicaciones oficiales recibidas	X	X	5	6			X	X		Cumplida la retención en el Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para su respectiva digitalización, posteriormente y terminada la retención en el Archivo Central, serán eliminadas por haber perdido los valores primarios y carecer de valores secundarios
	Planilla de registro de comunicaciones oficiales recibidas										

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad				Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre:		Nombre:				Nombre:					
Cargo:		Cargo:				Cargo:					
Firma:		Firma:				Firma:					

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	