



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 Historica, resgistra 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 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.
120.19	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 procedimientos de la entidad y la Ley.
120.27-01	Informes a Organismos del Estado * Solicitud de Información * Requerimientos	1	19			X		Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, considerando que son los que



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	
	* Informe a Organismo de Control * Informe sobre Plan de Mejoramiento * Copia de Comunicación de Envío a Organismo de Control * Anexos							Cada unidad ejecutora, considerando que son los que evidencian el cumplimiento de los procedimientos de la entidad y la Ley.
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 Histórica 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
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"