

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



REPUBLICA DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

HOJA: 1 DE: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
72-51 72-51.1	INVENTARIOS Inventario General de Bienes Formato ingreso de bienes (muebles e inmuebles) y Suministros Movimientos de almacén	1	10		X			Se eliminan por que terminada la vigencia contable no cuentan con valores secundarios, y esta información queda consolidado en los libros contables y estados financieros de la gobernación de Nariño.
72-51.2	Inventario individual de devolutivos Ingreso de elementos de consumo devolutivos Salida de elementos devolutivos Salida de elementos de consumo Bajas Resolución que da de baja y ordena su venta, y/ o donación y destrucción	1	10		X			Se eliminan porque terminada la vigencia contable no cuentan con valores secundarios, y esta información queda consolidado en los libros contables y estados financieros de la gobernación de Nariño.
72-52 72-52.25	PLANES Plan de compras Relación de necesidades Reporte de registro de plan Formatos Informes de avances	1	5				X	Se selecciona un plan de compras cada 3 años de aquellos que por sus variaciones de aspectos cualitativos y cuantitativos se pueden presentar como muestra del fortalecimiento Institucional en la Gobernación de Nariño.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario - Archivo

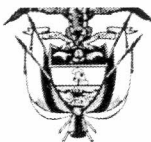


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



REPUBLICA DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

HOJA: 2 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
72-55 72-55.26	PROGRAMA Programa de administración de software y hardware (SISTEMAS) Cronograma de mantenimiento preventivo Formato de administración de cuentas de correo Cronograma de backups Plan de aseguramiento informático Plan de contingencia informática Hojas de vida de equipos de computo Informes de gestión tecnológica Cronograma de Inducción y capacitación tecnológica Diseño y administraciones de página Web Asistencia Técnica de Gobierno en línea y vive digital Administración de conectividad Control y Asignación de claves de acceso	1	5				X	Se hace una selección del 10% terminado el tiempo en el archivo central, como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas, de acuerdo a factores cualitativos y cuantitativos de la información consignada, que haya incidido en la toma de decisiones y registre desarrollo en la Institución y se dejan como documento soporte para futuras consultas.

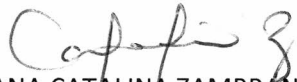
CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario - Archivo



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

REPUBLICA DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

HOJA: 1 DE: 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
72.1.-1 72.1-1.27	ACTAS Actas de consejo departamental de archivo (Ordenanza 013 de 2013 – Artículo 3) Invitación Informes Actas	1	5	X		X		Se hace conservación total porque son documentos que registran decisiones tomadas por órganos asesores.
72.1-1.28	Actas de comité de archivo (Decreto 866 de septiembre 13 /13 – Artículo 3) Invitación Informes Actas	1	5	X		X		Se hace conservación total porque son documentos que registran decisiones tomadas por órganos asesores.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario - Archivo

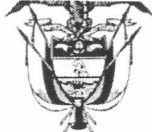


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



REPUBLICA DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

HOJA: 2 DE: 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
72.1-56	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Manual de Programa de Gestión Documental Reglamento interno Cuadro de clasificación Tabla de Retención Documental Informe de seguimiento a los archivos de Gestión Tabla de Valoración Documental	1	10	X		X		Se conservan puesto que evidencian el desarrollo de la Gestión documental y las actualizaciones de la TRD, fuente primaria para conocer la producción documental de la Gobernación de Nariño y la disposición final de los mismos
72.1-56.1	REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES Planillas de entrada y salida de comunicaciones	1	10		X			Se eliminan porque la información no posee valor secundario..
72.1-56.2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	10		X			Se eliminan, cumplido su tiempo de retención, estos documentos se encuentran como tipo en las series y subseries , y existe back up del software administrador de correspondencia.
72.1 -51 72.1- 51.3	INVENTARIOS Inventarios Documentales Inventario de transferencias	1	5	X		X		Se conserva para facilitar la consulta en Archivo.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario - Archivo

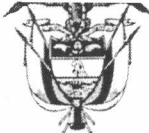


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



REPUBLICA DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

HOJA: 3 DE: 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
72.1-37.3	Informes de Gestión Solicitud Formato Informe	1	5				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas, de acuerdo a factores cualitativos y cuantitativos de la información consignada, que haya incidido en la toma de decisiones y registre desarrollo en la gobernación de Nariño
72.1-62 72.1-62.1	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Transferencias primarias Comunicaciones Cronograma de transferencias Formato único de Inventario documental para transferencias	1	5	X		X		Se conserva la totalidad de la Serie porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central
72.1-62.2	Transferencias secundarias Comunicaciones Cronograma de transferencias Formato único de Inventario documental para transferencias	1	5	X		X		De conservación total por que evidencia el ingreso de documentos al Archivo Histórico

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección


DIANA CATALINA ZAMBRANO C
Secretaria General


ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Profesional Universitario - Archivo