

GOBERNACION DEL QUINDIO										
FORMATO ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE FAMILIA										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
4	<b>ACTAS</b>									
100.04.01	ACTA DE REUNION Planilla de asistencia Registro fotográfico (si aplica)	1	5		X				X	Pierden sus valores administrativos
7	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
100.07.01	CIRCULARES	2	0		X				X	Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
73	<b>CONTRATOS</b>									
100.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS	2			X				X	Se conserva la entrega de los documentos originales producto de la supervisión de los contratos o proyectos
100.98.00	<b>DERECHOS DE PETICION</b> Oficio de petición Respuesta a petición Traslado por competencia (si aplica)	2	4		X				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina, han perdido sus valores primarios
136	<b>INFORMES</b>									
100.136.01	INFORMES DE GESTION	2	8		X				X	Pierden sus valores primarios,
100.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X				X X	Pierden sus valores primarios.
100.136.03	INFORME DE CONTRATACION	10	0		X				X X	Decreto 076 de 2016. Cap. 2 numeral 3 de la Administración Central del Departamento.  Se conservan la constancia de entrega de los documentos originales producto de la supervisión del contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la oficina Jurídica previo recibido de la constancia de entrega de los documentos
145	<b>INVENTARIOS</b>									
100.145.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	18	X					X X	Esta subserie se conserva como evidencia de la gestión respecto al cumplimiento de norma archivística que indica que deben existir los inventarios en el FUID de los archivos de gestión.
100.145.02	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	2	18	X					X X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central
169	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>									
100.169.01	PLAN DE ACCION	4	6		X				X	Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
100.169.02	PLAN DE GESTION	4	6		X				X	Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
202	<b>PROYECTOS</b>									
100.202.01	PROYECTOS SECRETARIA	4	6		X				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina, han perdido sus valores primarios
100.202.02	AJUSTES DE PROYECTOS	4	6		X				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina, han perdido sus valores primarios

AG = Archivo de Gestión  
 AG = Archivo central  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 S = Selección  
 M/D = Microfilmación/digitalización

FIRMA RESPONSABLE

*Catalina Gomez Restrepo*  
 CATALINA GOMEZ RESTREPO

FIRMA RESPONSABLE

*Liliana Brito Pelaez*  
 LILIANA BRITO PELAEZ

26 FEB 2018

GOBERNACIÓN DEL QUINDIO											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE FAMILIA - DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO			OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
4	<b>ACTAS</b>										
101.04.01	ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA	1	5		X				X		Pierden sus valores administrativos
101.04.02	ACTAS DE ENTREGA DE ELEMENTOS	1	5		X				X		Pierden sus valores administrativos
101.04.03	ACTA DE REUNION Planilla de asistencia Registro fotográfico (si aplica)	1	5		X				X		Pierden sus valores administrativos
7	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										
101.07.01	CIRCULARES	2	0		X				X		Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
118	<b>ESTUDIOS</b>										
101.118.01	ESTUDIO DE PROBLEMÁTICA DE LA POBLACION PRIMERA INFANCIA, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y FAMILIA	4	6		X				X		Se eliminan pasado el tiempo de retención, porque los resultados de los estudios quedan registrados en políticas publicas y estos sufren cambios en el tiempo
136	<b>INFORMES</b>										
101.136.01	INFORME ANUAL ESTADISTICO DE POBLACION	2	10	X					X		Se conserva porque hacen parte dela historia del crecimiento demográfico y cultural del Departamento
101.136.02	INFORME DE GESTION	2	8		X				X		Pierden sus valores primarios.
101.136.03	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X				X	X	Pierden sus valores primarios.
101.136.04	INFORME DE CONTRATACION	10	0		X				X	X	Decreto 076 de 2016. Cap. 2 numeral 3 de la Administración Central del Departamento.  Se conservan la constancia de entrega de los documentos originales producto de la supervisión del contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la oficina Jurídica prevlo recibido de la constancia de entrega de los documentos
145	<b>INVENTARIOS</b>										
101.145.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	18	X					X	X	Esta subserie se conserva como evidencia de la gestión respecto al cumplimiento de norma archivística que indica que deben existir los inventarios en el FUID de los archivos de gestión.
101.145.02	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	2	18	X					X	X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central
169	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>										
101.169.01	PLAN DE ACCION	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
101.169.02	PLAN DE GESTION	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
101.169.03	PROGRAMA DE CAPACITACION	2	0		X				X		Se eliminan desde gestión al perder los valores administrativos y los resultados se evidencian en los informes de gestión
101.169.04	PROGRAMA JOVENES EN RIESGO SOCIAL	2	3		X				X		Se eliminan desde gestión al perder los valores administrativos y los resultados se evidencian en los informes de gestión
101.169.05	PROGRAMA PRIMERA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	2	3		X				X		Se eliminan desde gestión al perder los valores administrativos y los resultados se evidencian en los informes de gestión

26 FEB 2018

**GOBERNACIÓN DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE FAMILIA - DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
101.169.06	PROGRAMA REVISION AJUSTE E IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE JOVENES	2	3		X				X	Se eliminan desde gestión al perder los valores administrativos y los resultados se evidencian en los informes de gestión
101.169.07	PROGRAMA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	2	3		X				X	Se eliminan desde gestión al perder los valores administrativos y los resultados se evidencian en los informes de gestión
101.169.08	PROGRAMA FAMILIA	2	3		X				X	Se eliminan desde gestión al perder los valores administrativos y los resultados se evidencian en los informes de gestión
101.169.09	PROGRAMA PRIMERA INFANCIA	2	3		X				X	Se eliminan desde gestión al perder los valores administrativos y los resultados se evidencian en los informes de gestión
101.169.10	PROGRAMA DE POLITICA PUBLICA DE EQUIDAD DE GENERO	2	3		X				X	Se eliminan desde gestión al perder los valores administrativos y los resultados se evidencian en los informes de gestión
202	<b>PROYECTOS</b>									
101.202.01	PROYECTO DE ASISTENCIA Y ATENCION INTEGRAL A LA FAMILIA EN SITUACION DE RIESGO	2	3		X				X	Se eliminan desde gestión al perder los valores administrativos y los resultados se evidencian en los informes de gestión
101.202.02	PROYECTO DE CARACTERIZACION DE LA POBLACION Estudio caracterización población objeto Diagnóstico situacional Informes estadísticos y culturales	2	3		X				X X	Se eliminan desde gestión al perder los valores administrativos y los resultados se evidencian en los informes de gestión

AG = Archivo de Gestión  
 AG = Archivo central  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 S = Selección  
 MD = Microfilmación/digitalización

FIRMA RESPONSABLE

  
 CATALINA GOMEZ RESTREPO

FIRMA RESPONSABLE

  
 LILIANA BRITO PELAEZ

**26 FEB 2018**

**GOBERNACION DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE FAMILIA - ADULTO MAYOR Y DISCAPACIDAD**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
4	<b>ACTAS</b>									
102.04.01	ACTAS DE ENTREGA DE ELEMENTOS	1	5		X			X		Pierden sus valores administrativos
102.04.02	ACTA DE REUNION Planilla de asistencia Evidencias Registro fotográfico (si aplica)	1	5		X			X		Pierden sus valores administrativos
7	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
102.07.01	CIRCULARES	2	0		X			X		Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
102.98.00	DERECHOS DE PETICION Oficio de petición Respuesta a petición Traslado por competencia (si aplica)	2	4		X			X		Cumplido el tiempo de retención se elimina, han perdido sus valores primarios
136	<b>INFORMES</b>									
102.136.01	INFORME ANUAL ESTADISTICO ADULTO MAYOR	2	8		X			X	X	Pierden sus valores primarios al cumplir su tiempo de retención
102.136.02	INFORME ANUAL ESTADISTICO DISCAPACIDAD	2	8		X			X	X	Pierden sus valores primarios al cumplir su tiempo de retención
102.136.03	INFORME DE GESTION	2	8		X			X	X	Pierden sus valores primarios al cumplir su tiempo de retención
102.136.04	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			X	X	Pierden sus valores primarios al cumplir su tiempo de retención
102.136.05	INFORME DE CONTRATACION	10	0		X			X	X	Decreto 076 de 2016. Cap. 2 numeral 3 de la Administración Central del Departamento.  Se conservan la constancia de entrega de los documentos originales producto de la supervisión del contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la oficina Jurídica previo recibido de la constancia de entrega de los documentos
145	<b>INVENTARIOS</b>									
102.145.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	18	X				X	X	Esta subserie se conserva como evidencia de la gestión respecto al cumplimiento de norma archivística que indica que deben existir los inventarios en el FUID de los archivos de gestión.
102.145.02	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	2	18	X				X	X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central
169	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>									
102.169.01	PLAN DE ACCION	4	6		X				X	Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
102.169.02	PLAN DE GESTION	4	6		X				X	Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
102.169.03	PROGRAMA DE CAPACITACION Solicitudes	2	0		X				X	Se eliminan desde gestión al perder los valores administrativos y los resultados se evidencian en los informes de gestión

**GOBERNACION DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE FAMILIA - ADULTO MAYOR Y DISCAPACIDAD**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
102.174.00	<b>POLITICAS PUBLICAS</b> Registros de seguimiento Adulto mayor Registros de seguimiento discapacidad	4	6	X				X		Se conservan pasado el tiempo en el archivo central, por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional
202	<b>PROYECTOS</b>									
102.202.01	<b>PROYECTO DE CARACTERIZACION DE LA POBLACION</b> Estudio caracterización población objeto Diagnóstico situacional Informes estadísticos	2	3		X			X		Se eliminan desde gestión al perder los valores administrativos y los resultados se evidencian en los informes de gestión
102.202.02	<b>PROYECTOS DISTRIBUCION Y SEGUIMIENTO DE LA ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR</b>	2	3		X			X		Se eliminan desde gestión al perder los valores administrativos y los resultados se evidencian en los informes de gestión

AG = Archivo de Gestión  
 AG = Archivo central  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 S = Selección  
 M/D = Microfilmación/digitalización

FIRMA RESPONSABLE

  
 CATALINA GOMEZ RESTREPO

FIRMA RESPONSABLE

  
 LILIANA BRITO PELAEZ

**26 FEB 2018**

GOBERNACION DEL QUINDIO										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE FAMILIA - POBLACION										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
4	<b>ACTAS</b>									
103.04.01	ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios.
103.04.02	ACTA DE REUNION	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios.
7	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
103.07.01	CIRCULARES	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios.
103.98.00	<b>DERECHOS DE PETICION</b> Oficio de petición Respuesta a petición Traslado por competencia (si aplica)	2	4		X				X	Cumplido el tiempo de retención se elimina, han perdido sus valores primarios
136	<b>INFORMES</b>									
103.136.01	INFORME DE CONTRATACION	10	0		X				X	X Decreto 076 de 2016, Cap. 2 numeral 3 de la Administración Central del Departamento.  Se conservan la constancia de entrega de los documentos originales producto de la supervisión del contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la oficina Jurídica previo recibido de la constancia de entrega de los documentos
103.136.02	INFORME DE GESTION	2	8		X				X	X Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
103.136.03	INFORME ENTES DE CONTROL	2	8		X				X	X Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
145	<b>INVENTARIOS</b>									
103.145.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	18	X					X	X Esta subserie se conserva como evidencia de la gestión respecto al cumplimiento de norma archivística que indica que deben existir los inventarios en el FUJD de los archivos de gestión.
103.145.02	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	2	18	X					X	X Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central
169	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>									
103.169.01	PLAN DE ACCION	4	6		X				X	La información es administrativa y pierde su relevancia agotado los tiempos de retención en el archivo de central
103.169.02	PLAN DE GESTION	4	6		X				X	La información es administrativa y pierde su relevancia agotado los tiempos de retención en el archivo de central
103.169.03	PROGRAMA DE ATENCION INTEGRAL A LA POBLACION AFRODESCENDIENTE	4	6		X				X	La información es administrativa y pierde su relevancia agotado los tiempos de retención en el archivo de central
103.169.04	PLANES DE VIDA DE BUEN VIVIR	4	6		X				X	La información es administrativa y pierde su relevancia agotado los tiempos de retención en el archivo de central

**GOBERNACION DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE FAMILIA - POBLACION**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
103.169.05	PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO AL CIUDADANO MIGRANTE	4	6		X				X	La información es administrativa y pierde su relevancia agotado los tiempos de retención en el archivo de central	
103.169.06	PLAN SALVAGUARDA	4	6		X				X	La información es administrativa y pierde su relevancia agotado los tiempos de retención en el archivo de central	
103.169.07	PLANES ORGANIZATIVOS	4	6		X				X	La información es administrativa y pierde su relevancia agotado los tiempos de retención en el archivo de central	
103.169.08	POLITICA PUBLICA DE DIVERSIDAD SEXUAL E IDENTIDAD DE GENERO	2	10	X					X	La información es administrativa y pierde su relevancia agotado los tiempos de retención en el archivo de central	
202	<b>PROYECTOS</b>										
103.202.03	PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO A LA POBLACION MIGRANTE	4	6		X				X	X	Cumplido el tiempo de retención se elimina, han perdido sus valores primarios

AG = Archivo de Gestión  
 AG = Archivo central  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 S = Selección  
 M/D = Microfilmación/digitalización

FIRMA RESPONSABLE

  
 CATALINA GOMEZ RESTREPO

FIRMA RESPONSABLE

  
 LILIANA BRITO PELAEZ

26 FEB 2018