

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRIVADA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
7	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
11.07.01	CIRCULARES	4	4		X			X		Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
46	BOLETINES									
11.46.01	BOLETINES DE PRENSA	2	2		X			X	X	Se elimina pasado el tiempo del cuatreño. Su contenido es informativo
121	EVENTOS									
11.121.01	EVENTOS PROTOCOLARIOS	2	2		X			X		Se elimina pasado el tiempo del cuatreño. Su contenido es informativo
11.121.02	REQUERIMIENTOS LOGISTICA DE EVENTOS Solicitud de condecoración Solicitud de equipos Solicitud logos institucionales Solicitud salón de conferencias	2	0		X			X	X	Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
136	INFORMES									
11.136.03	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	INVENTARIOS									
11.145.01	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.
11.145.02	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	PLANES Y PROGRAMAS									
11.169.02	PROGRAMA TELEVISIVO INSTITUCIONAL Back-up Fotos digitales	2	3		X				X	Se elimina pasado el tiempo del cuatreño. Su contenido es informativo

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