

GOBERNACION DEL QUINDIO										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
7	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
110.07.01	CIRCULARES	2	0		X			X		Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se elijan desde gestión
110.98.01	<b>DERECHOS DE PETICION</b> Oficio de petición Respuesta a petición Traslado por competencia (si aplica)	2	4		X			X		No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
136	<b>INFORMES</b>									
110.136.01	INFORMES DE GESTION	2	8		X			X	X	Pierden sus valores primarios.
110.136.02	INFORMES EN TES DE CONTROL	2	8		X			X	X	Pierden sus valores primarios.
110.136.03	INFORME DE CONTRATACION	2	8		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>									
110.145.01	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.
110.145.02	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>									
110.169.01	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
110.169.02	PLAN INDICATIVO	4	6		X			X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central

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**  
**FORMATO ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TURISMO. INDUSTRIA Y COMERCIO – TURISMO CLUSTER Y ASOCIATIVIDAD**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
26	<b>ASISTENCIAS TECNICAS</b>									
111.26.01	ASISTENCIA TECNICA AL SECTOR TURISTICO	2	0		X			X		Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
136	<b>INFORMES</b>									
111.136.01	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
145	<b>INVENTARIOS</b>									
111.145.01	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.
111.45.02	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>									
111.169.01	PLAN DE CONTROL DE CALIDAD	4	6		X			X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
111.169.02	PLAN DE PROMOCION TURISTICA	4	6		X			X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
111.169.03	PROGRAMA DE CAPACITACION	2	3		X			X		Se elimina pasado el tiempo de retención los valores administrativos desaparecen
111.169.04	PROGRAMA DE TRANSFERENCIA TECNOLOGICA DEL CLUB DE CALIDAD, HACIENDAS DEL CAFE.	4	6		X			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>									
111.202.01	PROYECTO FONDO NACIONAL DE TURISMO	4	6		X			X		Concluidos los proyectos y entregada la información de los resultados se eliminan por no presentar valores secundarios
111.202.02	PROYECTOS ENTIDADES ORDEN NACIONAL	4	6		X			X		Concluidos los proyectos y entregada la información de los resultados se eliminan por no presentar valores secundarios

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 TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO - INDUSTRIA Y COMERCIO											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO			OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
4	ACTAS										
112.04.01	ACTAS DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION (CODECTI)	4	6		X				X		Pasado el tiempo de retención se eliminan porque han perdido sus valores administrativos
112.04.02	ACTAS DE COMISION REGIONAL DE COMPETITIVIDAD INNOVACION (CRCEI)	4	6		X				X		Pasado el tiempo de retención se eliminan porque han perdido sus valores administrativos
112.04.03	ACTAS DE CONSEJO DEPARTAMENTAL MIPYME (CODEMPYME)	4	6		X				X		Pasado el tiempo de retención se eliminan porque han perdido sus valores administrativos
112.04.04	ACTAS DE LA RED REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO	4	6		X				X		Pasado el tiempo de retención se eliminan porque han perdido sus valores administrativos
112.65.00	CLUSTER Registros asociados a la cadena productiva	4	6		X				X		Cluster, se relaciona con el desarrollo de las cadenas productivas en las cuales la Administración Central Departamental gestiona su desarrollo
112.98.00	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	INFORMES										
112.136.01	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
145	INVENTARIOS										
112.145.01	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.
112.45.02	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										
112.169.01	PROGRAMA DE EMPRENDIMIENTO	10	10	X					X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
202	PROYECTOS										
112.202.01	PROYECTOS ENTIDADES ORDEN NACIONAL	4	6	X					X		Concluidos los proyectos y entregada la información de los resultados se eliminan por no presentar valores secundarios

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

FIRMA  
RESPONSABLE

*Catalina*  
CATALINA GÓMEZ RESTREPO

FIRMA  
RESPONSABLE

*Liliana Brito Pelaez*  
LILIANA BRITO PELAEZ

26 FEB 2018