

GOBERNACION DEL QUINDIO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)											
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTION											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
4	ACTAS										
13.04.01	ACTAS COMITE DEPARTAMENTAL CONTROL INTERNO	10	0	X					X		Se conservan porque en esta serie documental se toman decisiones relacionadas con las actividades propias de la gestión en materia de control interno.
13.04.02	ACTAS DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	8			X				X		Artículo 13º.- Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Los organismos y entidades a que se refiere el artículo 5 de la presente Ley, deberán establecer el más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización. Reglamentado Decreto 1826 de 1994.
13.04.03	ACTAS DE REUNION	2	0		X				X		Pierden sus valores primarios.
7	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
13.07.01	CIRCULARES	2	0		X				X		Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
31	AUDITORIAS										
13.31.01	AUDITORIAS INTERNAS	5	15		X				X		Se conservan como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa por el tiempo establecido en este instrumento archivísticos
13.31.02	AUDITORIAS ENTES DE CONTROL	5	5		X				X		Se eliminan pasado su tiempo de retención y previo cierre del expediente.
13.51.00	CAPACITACIONES Registro de capacitaciones	2	0		X				X		Se elimina desde Gestión, no presenta valores secundarios
13.103.00	DERECHOS DE PETICION 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	INFORMES										
13.136.01	INFORME DE DERECHOS DE AUTOR	2	8		X				X		Pierden sus valores administrativos
13.136.02	INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO	2	8		X				X		Decreto 076 de 2016. Cap. 2 numeral 3 de la Administración Central del Departamento
13.136.06	INFORME EJECUTIVO ANUAL	2	8		X				X		Pierden sus valores administrativos
13.136.07	INFORME RENDICION DE LA CUENTA	2	8		X				X	X	Pierden sus valores administrativos
13.136.08	INFORME RENDICION DE LA CUENTA A LA CIUDADANIA	2	8		X				X	X	Pierden sus valores administrativos
13.136.03	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
13.136.04	INFORMES DE GESTION DE RETIRO DEL CARGO	2	8		X				X		Pierden sus valores administrativos
145	INVENTARIOS										
13.145.01	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.
13.145.02	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										
13.169.02	PLAN DE ACCION	4	6		X				X	X	Pierden sus valores administrativos

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