

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

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION**

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>										
30.07.01	CIRCULARES	2	10			X			X		Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se elijan desde gestión
30.07.03	RESOLUCIONES	2	18	X					X		Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar, la información. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.
46	<b>BOLETINES</b>										
30.46.01	GACETA DEPARTAMENTAL	2	2		X				X	X	Se elimina pasado el tiempo del cuatrefeu. Su contenido es informativo
61	<b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>										
30.61.01	CONSTANCIA DE EJECUCION DE CONTRATOS	1	0		X				X		Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión. Reposan en la historia laboral de cada funcionario
30.98.00	<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>										
30.136.01	INFORMES DE GESTION	2	8		X				X	X	Pierden sus valores primarios.
30.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X				X	X	Pierden sus valores primarios.
30.136.03	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>										
30.145.01	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.
30.145.02	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>										
30.169.01	PLAN DE ACCION	2	10		X				X	X	Información administrativa que pierde su valor una vez agotado los tiempos de retención se elimina
30.169.02	PLAN DE GESTION	2	10		X				X	X	Información administrativa que pierde su valor una vez agotado los tiempos de retención se elimina

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



GOBERNACION DEL QUINDIO											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN - CONTRATACIÓN											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
31.82.01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Solicitud elaboración de contrato Estudios previos MECI Estudios previos PCT Estudios del sector Certificado de registros del banco de programas y proyectos Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta de antecedentes fiscales Disciplinario y judiciales Propuestas y anexos Acta de iniciación Actas de supervisión Informes Acta de liquidación	2	20		X	X			X	Para la serie Convenios y subserie documentales, se aplica el tiempo de retención y disposición final, pasado el tiempo de retención se eliminan previa digitalización	
31.82.02	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Solicitud elaboración de contrato (debidamente firmada) Estudios previos MECI Estudios previos PCT Estudios del sector Certificado de registros del banco de programas y proyectos Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta de antecedentes fiscales Disciplinario y judiciales Propuestas y anexos Acta de iniciación Actas de supervisión Informes Acta de liquidación	2	20		X	X			X	Para la serie Convenios y subserie documentales, se aplica el tiempo de retención y disposición final, pasado el tiempo de retención se eliminan previa digitalización	
136	<b>INFORMES</b>										
31.136.01	INFORME DE CONTRATACION	2	8		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>										
31.145.01	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.
31.145.02	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

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 JURIDICA Y DE CONTRATACION - ASUNTOS JURIDICOS, CONCEPTOS Y REVISIONES											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO			OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
32.34.01	AUTO DE REVISION JURIDICO Acto de revisión Acto administrativo de los municipios Y soportes Concepto técnico Demanda si aplica	2	4	X				X	X		Se realiza selección documental dejando el ACTO DE REVISION, porque en este queda contemplado la legalidad del acto administrativo producido por las entidades territoriales. Se digitaliza el tipo documental.
43	APLICACIONES INFORMÁTICAS										
32.43.01	APLICACIONES BASE DE DATOS INSPECCION Y CONTROL SIN ANIMO DE LUCRO	10	0	X						X	Es de actualización permanente.
124	EXPEDIENTES										
32.124.01	EXPEDIENTES DE PERSONERIAS JURIDICAS Resolución de reconocimiento de la personería jurídica Acta de constitución Estatutos Listados de asistencia Actas Reconocimiento Resolución de protocolización de dignatarios Reforma de estatutos Solicitud cambio de razón social Certificados y constancias	10	0	X						X	Expediente de entidades sin animo de lucro deportivas, educativas y de salud. Se conservan por su valor histórico y jurídico de cada entidad
32.124.02	EXPEDIENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL Solicitud Certificado de Cámara de Comercio Estatutos (empresa nueva) si está constituida mayor a un año Estados financieros Informe de gestión Aprobación de presupuesto para cada vigencia Acta de asamblea de aprobación de estatutos, gestión y presupuesto Certificados Certificados y Certificados y constancias	10	0	X						X	Expediente de entidades sin animo de lucro deportivas, educativas y de salud. Se conservan por su valor histórico y jurídico de cada entidad
32.136.03	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	INVENTARIOS										
32.145.01	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.
32.145.02	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
158	ORDENANZAS	2	0	X						X	Se conservan porque hacen integral de la gestión de la Administración Central Departamental

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