

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

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

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>									
60.04.01	ACTA DE REUNION Planilla de asistencia Registro fotográfico (si aplica)	4	2		X				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan
60.04.02	ACTAS DE COMITE FIDUCIARIA	2	8	X					X	Por las decisiones que toma en este comité en asuntos financieros que impactan los recursos de la Administración Central Departamental se conservan
60.04.03	ACTAS COMITE DE DIRECTORES	2	8		X				X	Pasado el tiempo de retención de esta subserie documental se eliminan por que no conservan sus valores primarios.
7	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
60.07.01	CIRCULARES	2	0		X				X	Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
60.07.03	DECRETOS	2	10	X					X	Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Posee información legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico
60.07.04	RESOLUCIONES	2	18	X					X	Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Posee información legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico
60.55.01	<b>CAJA MENOR</b> Conciliaciones Reembolsos Registros de evidencias relacionadas con la gestión	2	1		X				X	La serie se elimina debido a que está constituida por copia de documentos que reposan en la serie Comprobantes de Egreso de Tesorería.
60.98.00	<b>DERECHOS DE PETICION</b> Oficio de petición Respuesta a petición Traslado por competencia (si aplica)	2	4		X				X X	No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
136	<b>INFORMES</b>									
60.136.01	INFORMES DE GESTION	2	8		X				X X	No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
60.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X				X X	No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
60.136.03	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
60.136.04	INFORME MAPA ANTICORRUPCION	2	8		X				X	No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
60.136.05	INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO	2	8		X				X	No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
60.136.06	INFORME DE GESTION SIGA	2	8		X				X	No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
60.136.07	INFORMES ACTAS DE SUPERVISION	2	8		X				X	No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
60.136.08	INFORME DE CONTRATACION	10	0		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

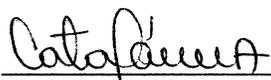
**GOBERNACION DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
60.136.09	INFORMES EXPEDICION PASAPORTES MENSUAL. Formato actuaciones y recaudos GF-FO-108 digital	2	0	X					X	La actualización de los registros de información es permanente mediante un registro electrónico
60.136.10	INFORME MENSUAL LIBRETAS (PASAPORTES) ANULADAS	2	0		X			X		No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
60.136.11	INFORME MENSUAL LIBRETAS (PASAPORTES) DE EXISTENCIAS	2	0	X					X	La actualización de los registros de información es permanente mediante un registro electrónico
60.136.12	INFORME SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE PERSONAL (SUIP)	2	0	X					X	La actualización de los registros de información es permanente mediante un registro electrónico
145	<b>INVENTARIOS</b>									
60.145.01	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.
60.145.02	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>									
60.169.01	PLAN DE ACCIÓN Matriz de POAI Copia proyectos de Inversión Plan de acción y seguimientos	4	6		X			X	X	Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
60.169.02	PLAN DE GESTION	4	6		X			X	X	Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
60.169.03	PLAN ANTICORRUPCION	4	6		X			X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
207	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>									
60.207.00	REGISTRO Y CONTROL SOLICITUDES DE LOGISTICA Solicitudes internas Solicitudes externas	2	0		X			X		Se elimina pasado el tiempo del cuatrienio. Su contenido es informativo
220	<b>RESEÑA PASAPORTE</b>									
60.220.01	RESEÑAS PASAPORTES DE EMERGENCIA	1	5		X			X	X	La documentación original es enviada al Ministerio de Relaciones Exteriores. Pasado el tiempo de retención se eliminan
60.220.02	RESEÑAS DE PASAPORTES DE LECTURA MECANICA	1	5		X			X	X	La documentación original es enviada al Ministerio de Relaciones Exteriores. Pasado el tiempo de retención se eliminan

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 ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
61.61.01	CONSTANCIA PARA CONTRATOS	1	0		X				X	Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión. Reposan en el expediente del contrato.	
61.61.02	CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO (Personal)	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	
61.61.03	CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS (TRAMITE DE PENSION)	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	
61.61.04	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	
61.61.05	CONSTANCIA PLANTA DE CARGOS	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	
61.61.06	CONSTANCIA TIEMPO DE SERVICIO	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	
61.61.07	CONSTANCIA DE ESTADO DE LOS RECURSOS RECIBIDOS	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	
61.61.08	CONSTANCIA DE CERTIFICACION DE CARGOS	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	
61.61.09	CONSTANCIA DE INSUBSISTENCIA	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	
61.61.10	CONSTANCIA NEGATIVA A FIRMAR	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	
61.61.11	CONSTANCIA DE PAZ Y SALVO DE ACUERDOS DE GESTION Y EVALUACION DE DESEMPEÑO	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	
61.62.00	<b>COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</b> Solicitudes de conceptos Comunicaciones Reportes de información en la plataforma SIMO Registro público de carrera administrativa		0		X				X	X	Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión Se reporta al sistema de información XXXX Registro público pasa a formar parte de la historia laboral del empleado
67	<b>CONCEPTOS</b>										
61.67.01	<b>CONCEPTOS ARCHIVISTICOS</b>	2	8		X				X		Pasado el tiempo de retención, se eliminan pierden sus valores primarios
82	<b>CONVENIOS</b>										
61.82.01	<b>CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b> Convenio	2	18		X				X		Terminado sus tiempos de retención se eliminan porque no presenta valor secundarios.
61.83.00	<b>CONVIVENCIA LABORAL</b> Solicitud del empleado Traslado por competencia al comité pertinente Circular convocatoria elección Actas de elección Acto administrativo por medio del cual se conforma o modifica el comité Acta comité de convivencia laboral	2	0		X				X		Las actas del comité de convivencia laboral reposan en la Secretaría del Comité. Por proceso pertenece a Talento Humano y por estructura esta subserie documental es administrada por los integrantes del comité designado por la Gobernación del Quindío y elegidos por los funcionarios. Es un documento clasificado
61.98.00	<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

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

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
61.119.00	<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b> Concertación compromisos laborales y comportamentales Primera evaluación parcial semestral Segunda evaluación parcial semestral Portafolio de evidencia Calificación definitiva Comunicaciones si aplica Matriz de evaluación de desempeño	1	98		X				X	pasa a la historia laboral
133	<b>HISTORIA LABORAL</b>									Los tipos documentales de las historias laborales son los establecidos en la circular 004 de 2003 y los demás documentos que defina la Administración Central del Departamento
61.133.01	HISTORIA LABORAL ACTIVOS	2	78		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan no presentan valores secundarios
61.133.02	HISTORIA LABORAL RETIRADOS	2	78		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan no presentan valores secundarios
61.133.03	HISTORIA LABORAL FALLECIDOS	2	78		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan no presentan valores secundarios
61.133.04	HISTORIA LABORAL DESCENTRALIZADOS	2	78		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan no presentan valores secundarios
136	<b>INFORMES</b>									
61.136.01	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
61.136.02	INFORME ENTES DE CONTROL	2	8		X				X X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
61.136.03	INFORME ESTADO DE CUENTA	2	8		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
61.136.04	INFORME INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	2	8		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
61.136.06	INFORME SEMESTRAL DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	2	8		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
61.136.07	INFORME DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES	2	8		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
61.136.08	INFORMES DE GESTION	2	8		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
61.136.09	INFORMES DE PQR	2	8		X				X X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
140	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
61.140.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIAL	2	8		X				X	Instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000, Se transferirá por ocho años al Archivo Central, pasado el tiempo de retención se eliminan . Se registran en el sistema de información SEVENET
61.140.02	PLANILLA DE DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA	2	5		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
61.140.04	PLANILLA DE DEVOLUCION DE CORRESPONDENCIA	2	5		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos

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

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
61.140.05	LIBRO DE RADICACION ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	5		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos	
61.140.06	LIBRO DE RADICACION COMUNICACIONES OFICIALES	2	5		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos	
61.140.07	REGISTRO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	2	5		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos	
61.140.08	REGISTRO DE CAPACITACIONES	2	5		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos	
<b>141</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>										
61.141.01	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	4	0	X					X	X	Por ser estos instrumentos archivísticos susceptibles de modificaciones por los cambios administrativos que se puedan presentar, son objeto de actualización, se conservan
61.141.02	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	4	0	X					X	X	Por ser estos instrumentos archivísticos susceptibles de modificaciones por los cambios administrativos que se puedan presentar, son objeto de actualización, se conservan
61.141.03	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	4	0	X					X	X	Por ser estos instrumentos archivísticos susceptibles de modificaciones por los cambios administrativos que se puedan presentar, son objeto de actualización, se conservan
<b>142</b>	<b>INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA</b>										
61.142.01	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	4	0	X						X	Por ser estos instrumentos de gestión de la información susceptibles de modificaciones por los cambios administrativos que se puedan presentar, son objeto de actualización, se conservan
61.142.02	INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	4	0	X						X	Por ser estos instrumentos de gestión de la información susceptibles de modificaciones por los cambios administrativos que se puedan presentar, son objeto de actualización, se conservan
<b>145</b>	<b>INVENTARIOS</b>										
61.145.01	INVENTARIO DE ELIMINACION DOCUMENTAL	2	18	X					X	X	Esta subserie se conserva como evidencia de los trámites administrativos que surtieron para realizar el proceso de eliminación de documentos.
61.145.02	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
61.145.03	INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL	2	18	X					X	X	Esta subserie se conserva para las consultas permanentes que se reciben en el archivo central
61.145.04	INVENTARIO GENERAL DEL ACERVO DOCUMENTAL HISTORICO	2	18	X					X	X	Esta subserie se conserva para las consultas permanentes que se reciben en el archivo central
61.145.05	INVENTARIO DOCUMENTAL	2	18	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.
<b>157</b>	<b>NOMINA</b>										
61.157.01	NOMINA ACTIVOS	10	80		X				X	X	se tramita en el sistema de información Humano WEB, el cual conserva y preserva la información a través de los back-up que genera TIC. Se envía en medio físico los soportes de las nóminas para el archivo central.
61.157.02	NOMINA JUBILADOS	10	80		X				X	X	se tramita en el sistema de información Humano WEB, el cual conserva y preserva la información a través de los back-up que genera TIC. Se envía en medio físico los soportes de las nóminas para el archivo central.

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

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
61.157.04	NOVEDADES DE NOMINA	2	0		X			X		Se eliminan porque las novedades quedan registradas en la nómina oficial
159	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b>									
61.159.01	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIA LABORAL Estudio técnico Acto administrativo Manual	4	10	X				X	X	Se conservan porque son documentos que registran las funciones delegadas por la Gobernación del Quindío para el desarrollo de los roles y responsabilidades de sus empleados
169	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>									
61.169.01	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC	4	6		X			X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
61.169.02	PROGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	4	6		X			X		Por ser un instrumento archivístico que consolida la gestión a realizar en materia de conservación y preservación del acervo documental de la Administración central del departamento, se conserva por el tiempo establecido.
61.169.03	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	4	6		X			X		Por ser un instrumento archivístico que consolida la gestión documental de la Administración central del departamento, se conserva por el tiempo establecido.
61.169.04	PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	4	6		X			X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
61.169.05	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO - PINAR	4	6		X			X		Por ser un instrumento archivístico que define la hoja de ruta de la gestión documental y se integra a los objetivos estratégicos de la Administración central del departamento, se conserva por el tiempo establecido.
61.169.06	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	4	6		X			X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
61.169.07	PLAN DE INCENTIVOS	4	6		X			X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
61.170.00	<b>PLANTA DE PERSONAL</b> Matriz de la planta Matriz encargo por comisiones y provisionalidades	4	10	X				X	X	Se conservan porque son documentos que registran los cambios a nivel de estructura que ha tenido la Gobernación del Quindío para el desarrollo de sus funciones
61.171.00	<b>PLANTA DE EMPLEOS TEMPORALES</b> Estudio técnico de creación de la planta Decreto de creación de planta Manual de funciones de la planta Decreto de provisión de la planta Comunicaciones si aplica Actos administrativos Acta de Posesiones	2	8		X			X	X	DECRETO 1083 DE 2015, ART. 2.2.1.2.4. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan, dado que los actos administrativos se transfieren a la historia laboral, por el tiempo establecido
61.173.00	<b>PROCESO AL DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO</b> Publicación vacantes Matriz de estudios y experiencias Publicación de vacantes Conceptos Circulares Estudio de verificación de requisitos para acceder a encargos Reclamaciones Actos administrativos de nombramientos Acta de posesión	2	8		X			X	X	DECRETO 1083 DE 2015, ART. 2.2.1.2.4. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan, dado que los actos administrativos se transfieren a la historia laboral, por el tiempo establecido
61.205.00	<b>PROYECTOS DE ORDENANZAS</b> Proyecto Copia de la ordenanza Decreto de adopción de la ordenanza	2	10	X				X		Se conserva esta serie documental porque constituye la base para la presentación para su aprobación ante la Asamblea Departamental.

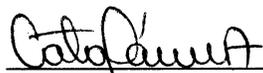
**GOBERNACION DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
212	REQUERIMIENTOS									
61.212.01	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2	0		X			X	X	Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
61.224.00	SISTEMA DE GESTION DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO -									
61.224.01	BATERIA DE RIESGO SICOSOCIAL Encuestas Plan de trabajo (si aplica)	4	6		X			X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
61.224.02	CAPACITACIONES Registro de capacitaciones	4	6		X			X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
61.224.03	DOTACIONES Constancias de entrega	4	6		X			X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
61.224.04	MEDICINA LABORAL Seguimientos de recomendaciones Comunicaciones	4	6		X			X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
61.224.05	SISTEMA DE VIGILANCIA OSTEOMUSCULAR Seguimientos de recomendaciones Comunicaciones	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  
 MD = Microfilmación/digitalización

A RESPONSABLE

  
 CATALINA GÓMEZ RESTREPO

A RESPONSABLE

  
 LILIANA BRITO PELÁEZ

**26 FEB 2018**



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

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - TIC**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
62.128.01	CONECTANDO HISTORIAS SALVANDO VIDAS	4	0	X					X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan desde el archivo de gestión	
136	<b>INFORMES</b>										
62.136.01	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X				X	x	Cumplido su tiempo de retención se eliminan
62.136.02	INFORMES DE GESTION mapa de riesgos mapa anticorrupción	2	8		X				X	x	Cumplido su tiempo de retención se eliminan
62.136.03	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>										
62.145.01	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.
62.145.02	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
146	<b>INVENTARIO TECNOLOGICO</b>										
62.146.01	INVENTARIO DE SOFTWARE	4	6	X					X		Se conservan los inventarios como evidencia de la tenencia de los hardware y software por el tiempo de tenencia de estos activos, al darse de baja se eliminan

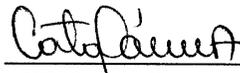
**GOBERNACION DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - TIC**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
62.146.02	INVENTARIO DE HARDWARE	4	6	X					X	Se conservan los inventarios como evidencia de la tenencia de los hardware y software por el tiempo de tenencia de estos activos, al darse de baja se eliminan
62.153.00	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS	5	0	X					X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan desde el archivo de gestión
169	PLANES Y PROGRAMAS									
62.169.01	PLAN DE CONTINGENCIA	4	6	X					X	Esta subserie documental se conserva porque reúne un conjunto de procedimientos alternativos para facilitar el normal funcionamiento de las Tecnologías de Información y de Comunicaciones de la Administración Central Departamental
62.169.02	PLANES Y POLITICAS GOBIERNO DIGITAL	4	6		X				X	Se eliminan pasado el tiempo de retención porque pierden sus valores administrativos
62.217.00	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS Solicitudes Internos Solicitudes Externos	2	0		X				X X	Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde 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 ADMINISTRATIVA - FONDO TERRITORIAL DE PENSION**

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>										
63.07.02	<b>RESOLUCIONES</b>	2	10	X					X		
43	<b>APLICACIONES INFORMÁTICAS</b>									Presentan valores secundarios y evidencian la toma de decisiones del nivel central del departamento	
63.43.01	APLICACIONES BASE DE DATOS PASIVICOL	10	0	X					X	La información que se genera en estas bases de datos son de permanente actualización	
63.43.02	APLICACIONES BASE DE DATOS PENSIONAL PENSIONADOS	10	0	X					X	La información que se genera en estas bases de datos son de permanente actualización	
63.98.00	<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	
124	<b>EXPEDIENTES</b>			X							
63.124.01	EXPEDIENTE PENSIONAL	90	0	X					X	X	Las subseries documentales relacionados con los expedientes administrados por el Fondo Territorial, se conservan porque son evidencia de derechos adquiridos por los empleados o por sustitución pensional.
63.124.02	EXPEDIENTE DE BONO PENSIONAL	90	0	X					X	X	Las subseries documentales relacionados con los expedientes administrados por el Fondo Territorial, se conservan porque son evidencia de derechos adquiridos por los empleados o por sustitución pensional.
63.124.03	EXPEDIENTE CUOTAS PARTES	90	0	X					X	X	Las subseries documentales relacionados con los expedientes administrados por el Fondo Territorial, se conservan porque son evidencia de derechos adquiridos por los empleados o por sustitución pensional.
63.124.04	EXPEDIENTE INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS	90	0	X					X		Las subseries documentales relacionados con los expedientes administrados por el Fondo Territorial, se conservan porque son evidencia de derechos adquiridos por los empleados o por sustitución pensional.
136	<b>INFORMES</b>										
63.136.03	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>										
63.145.01	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.
63.145.02	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  
 MD = Microfilmación/digitalización

FIRMA RESPONSABLE

*Catalina Gomez Restrepo*  
 CATALINA GOMEZ RESTREPO

FIRMA RESPONSABLE

*Liliana Brito Pelaez*  
 LILIANA BRITO PELAEZ

**26 FEB 2018**

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

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - RECURSOS FISICOS**

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>										
64.04.01	ACTA DE REUNION Planilla de asistencia Registro fotográfico (si aplica)	2	0		X				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan	
7	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										
64.07.01	CIRCULARES	2	0		X				X	Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se elijan desde gestión	
136	<b>INFORMES</b>										
64.136.01	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X				X	X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
64.136.02	INFORME ANUAL DE SERVICIOS PUBLICOS	2	8		X				X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
64.136.03	INFORMES DE SINIESTROS	2	8		X				X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
64.136.04	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 previo recibido de la constancia de entrega de los documentos
141	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
64.141.01	CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	2	0		X				X		Cumplido el tiempo de retención se eliminan
64.141.02	INGRESO Y RETIRO DE BIENES MUEBLES	2	0		X				X		Cumplido el tiempo de retención se eliminan
145	<b>INVENTARIOS</b>										
64.145.01	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.
64.145.02	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>										
64.169.01	PLAN ANUAL DE COMPRAS	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas para los procesos de contratación, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central

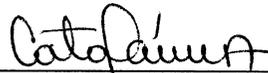
**GOBERNACION DEL QUINDIO**  
**FORMATO ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - RECURSOS FISICOS**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
212	REQUERIMIENTOS									
64.212.01	REQUERIMIENTOS DE PROYECCIÓN DE CONTRATACIÓN	2	0		X			X	X	Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
64.212.02	SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE POLIZAS	2	3		X			X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos

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

A RESPONSABLE

  
 CATALINA GOMEZ RESTREPO

A RESPONSABLE

  
 LILIANA BRITO PELAEZ

**26 FEB 2018**

GOBERNACION DEL QUINDIO										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - ALMACEN										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
<b>4</b>	<b>ACTAS</b>									
65.04.01	ACTAS DE REUNION	2	0		X			X		Pierden sus valores primarios.
65.04.02	ACTAS DE COMITÉ EVALUADOR DE ALTAS Y BAJAS Solicitud de baja del elemento Relación de elementos a dar de baja Resolución de baja Informe contable	2	8		X			X		Esta serie está constituida por actos administrativos, donde se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas.
<b>7</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
65.07.01	CIRCULARES	2	0		X			X		Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se elimina desde gestión
<b>67</b>	<b>CONCEPTOS</b>									
65.67.01	CONCEPTOS JURIDICOS	2	8	X				X		Se conservan porque los conceptos emitidos hacen parte integral de una decisión administrativa
65.98.00	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
<b>124</b>	<b>EXPEDIENTES</b>									
65.124.01	EXPEDIENTE DE VEHICULOS Tarjeta de propiedad Seguros obligatorios Recibo de pago de impuestos Resolución de asignación	2	2		X			X		Pasado el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan, dado que la retención de esta subserie documental inicia cuando se da baja el activo.
65.124.02	EXPEDIENTE DE BIENES INMUEBLES Pago de impuesto predial Escritura pública Certificado de tradición Planos Pago impuesto predial Pago contribución valoración Comodato (si aplica)	2	2		X			X		Pasado el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan, dado que la retención de esta subserie documental inicia cuando se da baja el activo.
65.124.03	EXPEDIENTE PREDIOS DE CONSERVACION AMBIENTAL Pago de impuesto predial Escritura pública Certificado de tradición Planos Pago impuesto predial Pago contribución valoración Comodato (si aplica) Plan de manejo ambiental	2	10	X				X		Decreto 1337 de 2002 "Por el cual se reglamenta la Ley 388 de 1997 y el Decreto-ley 151 de 1998, en relación con la aplicación de compensaciones en tratamientos de conservación mediante la transferencia de derechos de construcción y desarrollo". Se conservan por el impacto que genera para el medio ambiente
<b>136</b>	<b>INFORMES</b>									
65.136.01	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

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

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - ALMACEN**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
<b>145</b>	<b>INVENTARIOS</b>										
65.145.01	NOTIFICACION A FUNCIONARIOS	2	5		X				X	Se conservan estas subseries documentales por el tiempo establecido en los archivos de gestión y central.	
65.145.02	INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS	2	5		X				X	Se conservan estas subseries documentales por el tiempo establecido en los archivos de gestión y central.	
65.145.03	INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO	2	5		X				X	Se conservan estas subseries documentales por el tiempo establecido en los archivos de gestión y central.	
65.145.04	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	2	5		X				X	Se conservan estas subseries documentales por el tiempo establecido en los archivos de gestión y central.	
65.145.05	COMPROBANTES DE SALIDA DE DEVOLUTIVOS	2	5		X				X	Se conservan estas subseries documentales por el tiempo establecido en los archivos de gestión y central.	
65.145.06	COMPROBANTE DE ENTRADA DE DEVOLUTIVOS	2	5		X				X	Se conservan estas subseries documentales por el tiempo establecido en los archivos de gestión y central.	
65.145.07	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.
65.145.08	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
<b>154</b>	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACEN</b>										
65.154.01	MOVIMIENTOS DE ALMACEN ALTAS	2	18		X				X		Al perder sus valores contables se eliminan desde el archivo central.
65.154.02	MOVIMIENTOS DE ALMACEN BAJAS	2	18		X				X		Al perder sus valores contables se eliminan desde el archivo central.
65.154.03	MOVIMIENTOS DE ALMACEN ENTRADAS	2	18		X				X		Al perder sus valores contables se eliminan desde el archivo central.
65.154.04	MOVIMIENTOS DE ALMACEN SALIDAS	2	18		X				X		Al perder sus valores contables se eliminan desde el archivo central.
<b>169</b>	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>										
65.169.01	PLAN DE DESARROLLO	4	6		X				X		Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central

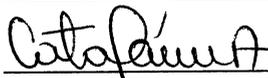
**GOBERNACION DEL QUINDIO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - ALMACEN**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
65.169.02	PLAN DE MEJORAMIENTO	4	6		X				X	Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
65.207.00	<b>REGISTRO Y CONTROL</b> Solicitudes internas Solicitudes externas	2	0		X				X X	Al perder sus valores administrativos, se eliminan desde el archivo 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**