

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN

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									
70.07.01	CIRCULARES	2	0		X			X		Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
70.98.00	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
136	INFORMES									
70.136.01	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
70.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	4		X			X	X	Se eliminan cumplido su tiempo de retención en el archivo central, no presentan valores secundarios
70.136.03	INFORME COMISIONES OFICIALES	2	8					X	X	Se eliminan cumplido su tiempo de retención en el archivo central, no presentan valores secundarios
145	INVENTARIOS				X					
70.145.01	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.
70.145.02	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
212	REQUERIMIENTOS									
70.212.01	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2	0		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 GÓMEZ RESTREPO

FIRMA
RESPONSABLE


LILIANA BRITO PELAEZ

26 FEB 2018

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECCIÓN TÉCNICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
4	ACTAS										
71.04.01	ACTA DE REUNION Planilla de asistencia Registro fotográfico (si aplica)	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios.	
71.04.02	ACTAS DE ASISTENCIA TECNICAS	2	0		X				X	Pierden sus valores primarios.	
71.04.03	ACTAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA (MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI, GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	2	8		X				X	Se elimina esta subserie documental pasado el tiempo de retención en el archivo central	
7	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
71.07.01	CIRCULARES INFORMATIVAS	2	0		X				X	X	Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
71.07.02	CIRCULARES NORMATIVAS	2	0		X				X	X	
136	INFORMES										
71.136.01	INFORME DE GESTIÓN Informe Seguimiento y Evaluación Plan de Desarrollo Informe Plan de Desarrollo Consejo Territorial de Planeación Informe Plan de Desarrollo Asamblea Departamental Informe de Gestión Rendición de Cuentas Informe Seguimiento y Evaluación Documento Marco de Superación de la Pobreza Informe Seguimiento y Evaluación Programa de Gobierno Informe de Seguimiento y Evaluación Políticas Públicas Informe SIEE Gestión Web Sistema Integrado de la Gestión Administrativa SIGA Informes de Rendición de Cuentas SGR	2	8	X							Se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECCIÓN TÉCNICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
71.136.02	INFORME PROYECTOS	4	6		X			X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden su valores administrativos
71.136.03	INFORME POLITICAS PUBLICAS	4	6		X			X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden su valores administrativos
71.136.04	INFORME TRANSPARENCIA	4	6		X			X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden su valores administrativos
71.136.05	SISTEMA DE SELECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN (INFORMES)	4	6		X			X		Se evidencian el estado de implementación del Sistema de Selección de Beneficiarios SISBEN en las entidades territoriales municipales
145	INVENTARIOS									
71.145.01	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.
71.145.02	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
165	ÓRGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN									
71.165.01	ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN OCAD REGIONAL EJE CAFETERO	8	2	X				X		Se evidencias todas las decisiones y tramites realizados el Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD REGIONAL EJE CAFETERO
71.165.02	ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN OCAD DEPARTAMENTAL	8	2	X				X		Se evidencias todas las decisiones y tramites realizados el Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD DEPARTAMENTAL
71.165.03	ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN OCAD MUNICIPALES	8	2	X				X		Se evidencias todas las decisiones y tramites realizados el Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD MUNICIPALES

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECCIÓN TÉCNICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
71.165.04	ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN OCAD CIENCIA , TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	8	2	X					X	Se evidencian todas las decisiones y tramites realizados el Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD ciencia , Tecnología e Innovación	
71.165.05	ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN OCAD PAZ	8	2	X					X	Se evidencian todas las decisiones y tramites realizados el Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD Paz	
168	PLANES, PROGRAMAS , POLÍTICAS PÚBLICAS										
71.168.01	PLAN ANUAL DE CAJA	4	6		X				X	Se evidencia la planificación del monto máximo mensual de recursos disponibles para la Secretaría de Planeación Departamental . Se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central no presenta valores secundarios	
71.168.02	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	4	6		X				X	Se evidencian la planificación de las adquisiciones a realizar anualmente por Secretaria de Planeación Departamental . Se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central no presenta valores secundarios	
71.168.03	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	4	6	X					X	X	Se evidencian las estrategias y acciones diseñadas por el gobierno departamental s para prevenir, evidenciar y corregir los riesgos de corrupción a los que se vea abocado su ejercicio administrativo. se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información.
71.168.04	PLAN DE ACCION	4	6		X				X	X	Se evidencia la programación de las actividades establecidas en los diferentes proyectos de inversión a través de los cuales se materializan las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental . Se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
71.168.05	PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL Componente Diagnóstico Componente Estratégico Componente Financiero Anexos	4	6	X					X	X	Se plantea modificar la observación por: Se evidencia la planificación de las metas e inversión social en un periodo administrativo , se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información.

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECCIÓN TÉCNICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
71.168.06	PLAN INDICATIVO	4	6	X					X	X	Se evidencia la planificación cuatrianual de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Departamento, relacionadas con la estrategias, programas y subprogramas, se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información.
71.168.07	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSION	4	6		X				X	X	Se evidencia la programación anual de las inversiones establecidas en el Plan de Desarrollo a través de los proyectos de inversión. Se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
71.169.08	PLAN- DOCUMENTO MARCO PARA LA SUPERACION DE LA POBREZA EXTREMA)	4	6	X					X	X	Se evidencian las estrategias y acciones diseñadas por el gobierno departamental para la superación de pobreza extrema. Se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información.
213	REQUERIMIENTOS										
71.213.01	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2	0		X						Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
223	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)										
71.223.01	CARATERIZACIONES DE PROCESOS	10	10	X					X	X	Se conservan los registros y documentos de las respectivas subseries documentales que hace parte integral del SIGA porque contribuyen al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos de la Administración Central Departamental
71.223.02	INDICADORES DE GESTION	10	10	X					X	X	Se conservan los registros y documentos de las respectivas subseries documentales que hace parte integral del SIGA porque contribuyen al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos de la Administración Central Departamental

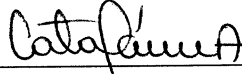
GOBERNACION DEL QUINDIO
FORMATO ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
71.223.03	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES	10	10	X					X	X	Se conservan los registros y documentos de las respectivas subseries documentales que hace parte integral del SIGA porque contribuyen al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos de la Administración Central Departamental
71.223.04	PROCEDIMIENTOS OBSOLETOS	10	10	X					X	X	Se conservan los registros y documentos de las respectivas subseries documentales que hace parte integral del SIGA porque contribuyen al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos de la Administración Central Departamental
71.223.05	MANUAL DE CALIDAD Y DE OPERACIONES Y DOCUMENTOS ANEXOS	10	10	X					X	X	Se conservan los registros y documentos de las respectivas subseries documentales que hace parte integral del SIGA porque contribuyen al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos de la Administración Central Departamental
71.223.06	POLITICAS DE CALIDAD Código de ética Objetivos de calidad Código de buen gobierno Indicadores objetivos de calidad Listado maestro de nomogramas Matriz de interrelación de procesos Matriz mapa de riesgos Matriz de servicio no conforme Listado maestro de documentos internos Listado maestro de documentos externos Listado maestro de registros Listado maestro de acciones preventivas y correctivas Indicadores de gestión por procesos Control de documentos Control de registros Auditorías internas de calidad Control de servicio no conforme Acciones preventivas Acciones correctivas	10	10	X					X	X	Se conservan los registros y documentos de las respectivas subseries documentales que hace parte integral del SIGA porque contribuyen al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos de la Administración Central Departamental

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

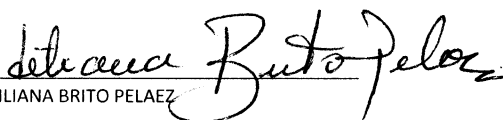

LILIANA BRITO RELAEZ

26 FEB 2018

GOBERNACION DEL QUINDIO										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACION - CASA DELEGADA										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
4	ACTAS									
72.04.01	ACTA DE REUNION Planilla de asistencia Registro fotográfico (si aplica)	2	0		X					Pierden sus valores primarios.
7	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
72.07.01	CIRCULARES	2	0		X					Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
25	ASESORIAS									
72.25.01	ASESORIAS TECNICAS	2	0		X					Se eliminan porque pierden sus valores administrativos
72.98.00	DERECHOS DE PETICION Oficio de petición Respuesta a petición Traslado por competencia (si aplica)	2	4		X					No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
136	INFORMES									
72.136.01	INFORMES DE GESTION	2	8		X					No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
72.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X					No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
72.136.03	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
169	PLANES Y PROGRAMAS									
72.169.01	PROGRAMA PROMOCIÓN DEL DEPARTAMENTO (PORTAFOLTO DE SERVICIOS)	4	6		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
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN - DESARROLLO TERRITORIAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
4	ACTAS									
73.04.02	ACTA CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION DEPARTAMENTAL	2	8	X				X		Por registrarse decisiones estratégicas para la Administración Central, se conservan como evidencia de la gestión departamental
73.04.03	ACTAS DE VISITA TECNICA	2	0		X			X		Cumplido el tiempo de retención se eliminan
26	ASISTENCIA TÉCNICA									
73.26.01	ASISTENCIA T. ENTES TERRITORIALES	4	2		X			X		Cumplido el tiempo de retención se eliminan
73..6.02	ASISTENCIA TECNICA INTERNAS	4	2		X			X		Cumplido el tiempo de retención se eliminan
73.58.01	CARTA ESTADISTICA Ficha básica municipal Anuario estadístico	2	0	X				X	X	Se conserva esta serie documental, porque en ella se registran datos estadísticos que contribuyen al desarrollo sostenible y una planeación estratégica del departamento del Quindío. La información que se genera en estas bases de datos son de permanente actualización
67	CONCEPTOS									
73.67.01	CONCEPTOS TECNICOS	4		X				X		Se conservan porque son soporte de los actos administrativos que genera la Gobernación
73.98.00	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
73.103.00	DIAGNOSTICO									
73.103.01	DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO Planos Documentos descriptivos	4	10	X				X	X	Se conserva, porque los resultados obtenidos dan origen a nuevas proyecciones en materia de ordenamiento territorial
73.113.00	ESCENARIOS DE OCUPACION TERRITORIAL	5	6	X				X	X	Por contener información estadística que permite la toma de decisiones, y se convierten en referente histórico institucional.
118	ESTUDIOS									
73.118.02	ESTUDIO DE PROYECCION DE ORDEN TERRITORIAL Estudios Comités Asociatividad RAP- Municipios	4	10	X				X	X	Se conserva, porque los resultados obtenidos dan origen a nuevas proyecciones en materia de ordenamiento territorial
136	INFORMES									
73.136.01	INFORME DE GESTION CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION	2	8		X			X		No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención

GOBERNACION DEL QUINDIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN - DESARROLLO TERRITORIAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
73.136.02	INFORMES DE GESTIÓN DESARROLLO TERRITORIAL	2	8		X				X	X	No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
73.136.03	INFORMES ESTADÍSTICAS	2	8		X				X		No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
145	INVENTARIOS										
73.145.01	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.
73.145.02	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
73.225.00	SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICO SIG Planos Documentos descriptivos Documentos cartográficos	2	0	X						X	Por ser una base de datos en el que se encuentra información georreferenciada y estadística del departamento del Quindío, la consulta es permanente y actualización es periódica.

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

FIRMA RESPONSABLE


 CATALINA GÓMEZ RESTREPO

FIRMA RESPONSABLE


 LILIANA BRITO PELÁEZ

26 FEB 2018

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACION - PROYECTOS Y COOPERACION

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
4	ACTAS									
74.04.02	ACTAS DE REUNION Planilla de asistencia Registro fotográfico (si aplica)	4	2		X				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan
74.04.05	ACTAS COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR DE PROYECTOS Invitación Planilla Asistencia	2	8	X					X	Por registrarse decisiones estratégicas para la Administración Central, se conservan como evidencia de la gestión departamental
7	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
74.07.01	CIRCULARES	2	0		X					Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
26	ASISTENCIA TÉCNICA									
74.26.01	ASISTENCIA TECNICA ENTIDADES TERRITORIALES	4	2		X				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan no presentan valores primarios
74.26.02	ASISTENCIA TECNICA UNIDADES EJECUTORAS	4	2		X				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan no presentan valores primarios
40	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION									
74.40.01	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DEPARTAMENTAL	6	14	X					X X	Se conservan porque se registran los proyectos de inversión, la evaluación de los proyectos y la relación de proyectos vigentes POAI viabilizados, priorizados y aprobados. Son evidencia del desarrollo de la Administración Departamental
74.40.02	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE ADMISTRACION Y DECISION (OCAD) DEPARTAMENTAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS (SGR)	6	14	X					X X	Se conservan porque se registran los proyectos de inversión, la evaluación de los proyectos y la relación de proyectos vigentes POAI viabilizados, priorizados y aprobados. Son evidencia del desarrollo de la Administración Departamental
74.40.03	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE ADMISTRACION Y DECISION (OCAD) REGIONAL EJE CAFETERO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS	6	14	X					X X	Se conservan porque se registran los proyectos de inversión, la evaluación de los proyectos y la relación de proyectos vigentes POAI viabilizados, priorizados y aprobados. Son evidencia del desarrollo de la Administración Departamental
74.40.04	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE ADMISTRACION Y DECISION (OCAD) CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	6	14	X					X X	Se conservan porque se registran los proyectos de inversión, la evaluación de los proyectos y la relación de proyectos vigentes POAI viabilizados, priorizados y aprobados. Son evidencia del desarrollo de la Administración Departamental
74.40.05	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE ADMISTRACION Y DECISION (OCAD) DE LA PAZ	6	14	X					X X	Se conservan porque se registran los proyectos de inversión, la evaluación de los proyectos y la relación de proyectos vigentes POAI viabilizados, priorizados y aprobados. Son evidencia del desarrollo de la Administración Departamental
74.40.06	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	6	14	X					X X	Se conservan porque se registran los proyectos de inversión, la evaluación de los proyectos y la relación de proyectos vigentes POAI viabilizados, priorizados y aprobados. Son evidencia del desarrollo de la Administración Departamental

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACION - PROYECTOS Y COOPERACION

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
74.40.07	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ALIANZA PUBLICO PRIVADA Y OTROS	6	14	X					X	X	Se conservan porque se registran los proyectos de inversión, la evaluación de los proyectos y la relación de proyectos vigentes POAI viabilizados, priorizados y aprobados. Son evidencia del desarrollo de la Administración Departamental
74.61.00	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	2	3		X				X		No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
74.98.00	DERECHOS DE PETICION Oficio de petición Respuesta a petición Traslado por competencia (si aplica)	2	10		X				X		No presentan valores primarios, se eliminan cumplido su tiempo de retención
136	INFORMES										
74.136.01	INFORMES PROYECTOS DE INVERSIÓN	2	8		X				X	X	Se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información.
145	INVENTARIOS										
74.145.01	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.
74.145.02	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										
74.169.01	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN	4	6		X				X	X	Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
74.169.02	PLAN ESTRATEGICO DE COOPERACION INTERNACIONAL	4	6		X				X	X	Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
74.169.03	SEGUIMIENTO PLAN INDICATIVO	4	6		X				X	X	Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
74.169.04	SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSION -POAI-	4	6		X				X	X	Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central
212	REQUERIMIENTOS										
74.212.01	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2	0		X						Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión

AG = Archivo de Gestión
AC = 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