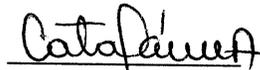


GOBERNACION DEL QUINDIO										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
4	ACTAS									
80.04.01	ACTAS DE REUNION	2	0		X			X		Pierden sus valores primarios.
7	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
80.07.01	CIRCULARES	2	0		X			X		Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
80.98.00	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									
80.136.01	INFORMES DE GESTION	2	8	X				X	X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
80.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			X	X	Se eliminan porque pierden sus valores primarios.
80.136.03	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	INVENTARIOS									
80.145.01	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.
80.145.02	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									
80.169.01	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
80.169.02	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
80.169.03	PLAN DE GESTION	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

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: SECRETARIA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA - AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
4	ACTAS									
81.04.01	ACTAS DE VISITA	2	0		X			X		Se eliminan porque pierden sus valores administrativos
81.04.02	ACTAS COMITÉ DIRECTIVO PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS	4	6	X				X		Se conservan porque aprueban planes y políticas que luego mostrarán la trazabilidad de las ejecuciones del área a través del tiempo
81.04.03	ACTAS INTERNAS	2	0		X			X		Se eliminan porque pierden sus valores administrativos
7	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
81.07.01	CIRCULARES	2	0		X			X		Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
73	CONTRATOS									
81.73.01	CONTRATO DE OBRA	4	16		X			X		Pasado el tiempo el tiempo de retención estas subserie documentales se eliminan porque no presentan valores secundarios
81.73.02	CONTRATO DE CONSULTORIA	4	16		X			X		Pasado el tiempo el tiempo de retención estas subserie documentales se eliminan porque no presentan valores secundarios
81.73.03	CONTRATO DE INTERVENTORIA	4	16		X			X		Pasado el tiempo el tiempo de retención estas subserie documentales se eliminan porque no presentan valores secundarios
81.73.05	CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS	2	98	X				X		Se conserva esta subserie documental porque son testimonio de su historia laboral y el registro de pagos de la seguridad social, documentos importantes para quienes deban contar semanas de cotización
82	CONVENIOS									
81.82.01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	4	16		X			X		Cumplido veinte años de retención se elimina la documentación
81.82.02	CONVENIOS COOPERACION Y APOYO FINANCIERO	4	16		X			X		Cumplido veinte años de retención se elimina la documentación
81.82.03	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	4	16		X			X		Cumplido veinte años de retención se elimina la documentación
136	INFORMES									
81.136.01	INFORMES RENDICION DE CUENTAS	2	8		X			X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
81.136.02	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
81.136.03	INFORMES SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS DESEMBOLSOS DE LOS RECURSOS DE LA FIDUCIA.	2	8		X			X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
81.136.04	INFORMES SUIT SISTEMA UNICO DE INFORMACION	2	8		X			X	X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
81.136.05	INFORMES ENTES DEPARTAMENTALES	2	8		X			X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
81.136.06	INFORMES ENTES NACIONALES	2	8		X			X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
81.136.07	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos
81.136.08	INFORMES MUNICIPALES	2	8		X			X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos

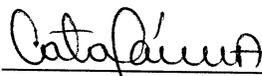
GOBERNACION DEL QUINDIO
FORMATO ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA - AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
139	INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS									
81.139.01	CONCILIACIONES CONTABLES PERIODICAS	5	15		X			X		Pasado el tiempo el tiempo de retención estas subserie documentales se eliminan porque no presentan valores secundarios
81.139.02	INFORME FONDO FINANCIERO FIA	5	15		X			X		Pasado el tiempo el tiempo de retención estas subserie documentales se eliminan porque no presentan valores secundarios
81.139.03	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD DEL RECURSO (CDR), BANCOS CDP Y RP	5	15		X			X		Pasado el tiempo el tiempo de retención estas subserie documentales se eliminan porque no presentan valores secundarios
81.139.04	CONCILIACIONES ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES.	5	15		X			X		Pasado el tiempo el tiempo de retención estas subserie documentales se eliminan porque no presentan valores secundarios
145	INVENTARIOS									
81.145.01	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.
81.145.02	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 (Instrumentos de planeación)									
81.169.01	PLAN AMBIENTAL Acta de concertación Plan ambiental Informe de ejecución	4	6		X			X		Se eliminan porque han perdido sus valores primarios
81.169.02	PLAN DE GESTION DE RIESGO SECTORIAL Plan de gestión Informe de ejecución Comunicaciones relacionadas	4	6		X			X		Se eliminan porque han perdido sus valores primarios
81.169.03	PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACION Plan de aseguramiento Informes de ejecución	4	6		X			X		Se eliminan porque han perdido sus valores primarios
81.169.04	PLAN DE GESTION SOCIAL Informe de ejecución Comunicaciones relacionada	4	6		X			X		Se eliminan porque han perdido sus valores primarios
81.169.06	PLAN GENERAL ESTRATEGICO Y DE INVERSION Plan anual estratégico y de inversión Informes de ejecución	4	6		X			X		Se eliminan porque han perdido sus valores primarios

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

FIRMA
RESPONSABLE


CATALINA GOMEZ RESTREPO

FIRMA
RESPONSABLE

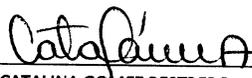

LILIANA BRITO PELAEZ

26 FEB 2018

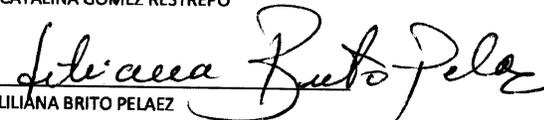
GOBERNACION DEL QUINDIO											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA - INFRAESTRUCTURA VIAL Y SOCIAL											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
7	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
82.07.01	CIRCULARES	2	0		X				X	Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión	
82.98.00	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										
82.136.01	INFORME CONSOLIDADO DE SOLICITUDES GENERADAS POR LA COMUNIDAD	2	8		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos	
82.136.02	INFORMES DE GESTION	2	8		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos	
82.136.03	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X				X	Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan pierden sus valores administrativos	
82.136.04	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	
145	INVENTARIOS										
82.145.01	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.
82.145.02	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										
82.169.01	PLAN VIAL DEPARTAMENTAL	4	6		X				X	Se evidencia el seguimiento a las metas establecidas, se elimina pasado el tiempo de retención en el archivo central	
202	PROYECTOS										
82.202.01	PROYECTOS DEPORTIVOS	4	6		X				X	Concluidos los proyectos y entregada la información de los resultados se eliminan por no presentar valores secundarios	
82.202.02	PROYECTOS EDUCATIVOS	4	6		X				X	Concluidos los proyectos y entregada la información de los resultados se eliminan por no presentar valores secundarios	
82.202.03	PROYECTOS EQUIPAMIENTO COLECTIVO	4	6		X				X	Concluidos los proyectos y entregada la información de los resultados se eliminan por no presentar valores secundarios	
82.202.04	PROYECTOS VIALES	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
 WD = Microfilmación/digitalización

FIRMA RESPONSABLE


 CATALINA GOMEZ RESTREPO

FIRMA RESPONSABLE


 LILIANA BRITO PELAEZ

26 FEB 2018