

GOBERNACION DEL QUINDIO										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGRICULTURA DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
4	ACTAS									
90.04.01	ACTAS DE REUNION COMITE TECNICO Planilla de asistencia Registro fotográfico (si aplica)	2	0		X				X	Se eliminan porque pierden sus valores administrativos
90.04.02	ACTAS DE COMITE CONSEJO TERRITORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO	10	0	X					X	Se conservan porque reflejan la gestión adelantada por la Administración Central para concertar, coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural del departamento del Quindío
90.04.03	ACTAS DE COMITE DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y PERMANENTE NUTRICIONAL	10	0	X					X	Se conservan porque reflejan la gestión adelantada por la Administración Central para concertar, coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural del departamento del Quindío
90.04.04	ACTAS DE MESA DEPARTAMENTAL DE RACIONALIZACION DE PLANTAS DE BENEFICIO ANIMAL - PBA	10	0	X					X	Se conservan porque reflejan la gestión adelantada por la Administración Central para dar cumplimiento al proceso de racionalización de las Plantas de Beneficio Animal (PBA) en el departamento del Quindío
7	ACTOS ADMINISTRATIVO									
90.07.01	CIRCULARES	2	0		X				X	Información de carácter general, no presentan valores secundarios y se eliminan desde gestión
90.98.00	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									
90.136.01	INFORME DE GESTION	2	8		X				X	Pierden sus valores primarios.
90.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X				X	Pierden sus valores primarios.
90.136.03	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									
90.145.01	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.
90.145.02	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

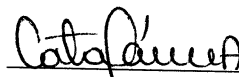
Liliana Brito Pelaez
 LILIANA BRITO PELAEZ

26 FEB 2018

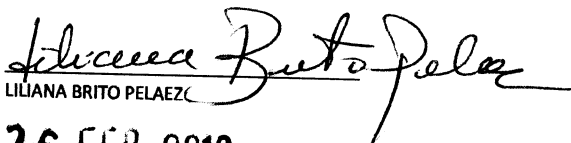
GOBERNACION DEL QUINDIO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE – DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBLE											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO			OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
25	ASESORIAS										
91.25.01	ASESORIAS Y VISITAS TECNICAS Acta de reunión (si aplica) Acta de Visita (si aplica)	4	6		X				X		Esta serie documental, se conserva 4 años en el Archivo de Gestión, y 6 en el Archivo Central, se eliminan porque pierden sus valores administrativos
136	INFORMES										
91.136.01	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										
91.145.01	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.
91.145.02	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										
91.169.01	PLAN DE MANEJO DE LOS PREDIOS Acta visita Asesorías Constancia entrega documentación	4	6		X				X		Los documentos generados producto del plan de manejo de los predios propiedad de la Gobernación, se envían a la Talento Humano y Recursos Físicos, quienes administran los expedientes de bienes inmuebles. Se conserva la constancia de entrega de la documentación.
91.169.02	PLAN DEPARTAMENTAL DE CAMBIO CLIMATICO	4	6		X				X		Se conservan porque sus registros evidencia la gestión realizada por la Administración para la conservación del medio ambiente.
91.169.03	PROGRAMA PROTECCION Y CONSERVACION DE AREAS PROTEGIDAS	4	6		X				X		Se conservan porque sus registros evidencia la gestión realizada por la Administración para la conservación del medio ambiente.
202	PROYECTOS										
91.202.01	PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE	4	6		X				X		Se elimina porque se ha cumplido con las metas para el tratamiento y uso de las aguas residuales del Departamento del Quindío. No presentan valores secundarios

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
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGRICULTURA DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE - DESARROLLO AGROPECUARIO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
25	ASESORIAS									
92.25.01	ASESORIAS Y VISITAS TECNICAS Acta de reunión	4	6		X				X	Esta serie documental, se conserva 4 años en el Archivo de Gestión, y 6 en el Archivo Central, se eliminan porque pierden sus valores administrativos
136	INFORMES									
92.136.01	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
145	INVENTARIOS									
92.145.01	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.
92.145.02	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
202	PROYECTOS									
92.202.02	PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO	4	6	X					X	Se conservan porque sus registros evidencia la gestión realizada por la Administración para contribuir al fortalecimiento del sector agropecuario del departamento del Quindío

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 AGRICULTURA DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE – EMPRENDIMIENTO RURAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
25	ASESORIAS									
93.25.01	ASESORIAS Y VISITAS TECNICAS Acta de reunión	4	6		X				X	Esta serie documental, se conserva 4 años en el Archivo de Gestión, y 6 en el Archivo Central, se eliminan porque pierden sus valores administrativos
136	INFORMES									
93.136.01	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
145	INVENTARIOS									
93.145.01	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.
93.145.02	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
202	PROYECTOS									
93.202.02	PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO	4	6		X				X	Se conserva la constancia de entrega del documento original producto del seguimiento a los proyectos, como evidencia de la entrega a la Secretaría de Planeación donde reposa el expediente del contrato.

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

FIRMA
 RESPONSABLE


 CATALINA GÓMEZ RESTREPO

FIRMA
 RESPONSABLE


 LILIANA BRITO PELAEZ

26 FEB 2018