



<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO: AF-FR-057</b>
<b>ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO</b>	<b>FECHA: 23-10-2018</b>
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO**

CODIGOS			SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		Soporte		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie				AC	AG	P	EL	CT	S	M/D	E	
<b>100 OFICINA DIRECCION GENERAL-DG</b>														
100	3	01	ACTAS	Actas del Comité Antritamites y Gobierno en Linea	Actas Citacion Orden del Dia Soportes Control Asistencia	2	10	X			X			Las Actas de Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea son históricas por cuanto plasman decisiones y compromisos de este Comité asesor referentes a planes de acción sobre racionalización de trámites; proyectos de creación de nuevos trámites e implementación de la estrategia de Gobierno en Línea. Resolución 071 de 2013.
100	3	02	ACTAS	Actas Autoevaluacion de la Gestion	Actas Citacion Orden del Dia Soportes Control Asistencia	2	10	X	X					Terminado el tiempo de retencion se conservan totalmente, ya que en este documento quedan registradas la actuaciones y decisiones administrativas, por lo tanto adquieren valor secundario,
100	3	03	ACTAS	Actas Autoevaluacion del Control	Actas Citacion Orden del Dia Soportes Control Asistencia	2	10	X	X					Terminado el tiempo de retencion se conservan totalmente, ya que en este documento quedan registradas la actuaciones y decisiones administrativas, por lo tanto adquieren valor secundario,
100	3	14	ACTAS	Actas de Comité Operativo de Planeacion	Actas Citacion Orden del Dia Soportes Control Asistencia	2	10	X		X		X		Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación deoch (10) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.
100	3	15	ACTAS	Actas de Junta Directiva	Convocatoria a Reunion Listado de Asistencia Acta Anexos	2	10	X		X		X		Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación deoch (10) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.

100	3	17	ACTAS	Actas Revisión Gerencial	Acta Anexos	2	10	X		X	X	Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (10) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.
100	5	02	ASESORIA Y ORIENTACION	Seguimiento y Evaluación del Riesgo	Comunicado interno Listado de asistencia	2	8		X		X	Después del tiempo de retención se microfilmara la información y procederá a eliminar el soporte papel.
100	6	01	AUDITORIAS	Auditorias de Calidad Internas	Plan de auditorias Reunion Selección auditores Comunicado interno Informe de la Auditoria Plan de Mejoramiento	2	4	X	X		X	Finalizado el tiempo de retención se selecciona el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la memoria institucional de la entidad, la demás documentación se puede eliminar.
100	6	02	AUDITORIAS	Auditorias de Calidad Externas	Programa de auditorias Plan de auditorias Comunicado externo Acta Listado de asistencia Informe de auditoria externa	2	4	X			X	Finalizado el tiempo de retención se selecciona el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la memoria institucional de la entidad, la demás documentación se puede eliminar.
100	6	03	AUDITORIAS	Auditorias Externas	Programa de auditorias Plan de auditoria Comunicado interno Informe de auditoria Plan de mejoramiento	2	4	X			X	Finalizado el tiempo de retención se selecciona el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la memoria institucional de la entidad, la demás documentación se puede eliminar.
100	3	04	AUDITORIAS	Auditorias Internas	Programa de auditorias Plan de auditoria Comunicado interno Informe de auditoria Plan de mejoramiento	2	4	X			X	Finalizado el tiempo de retención se selecciona el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la memoria institucional de la entidad, la demás documentación se puede eliminar.
100	10	01	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular Anexos (Si Aplica)	2	0	X			X	Se eliminan del archivo de gestión por pérdida de valores primarios y secundarios
100	10	02	CIRCULARES	Circulares Normativas	Circular Anexos (Si Aplica)	2	0	X			X	Se eliminan del archivo de gestión por pérdida de valores primarios y secundarios
100	11	01	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Internas	Solicitud Respuesta	2	8	X	X		X	Seleccionar aquellas que contribuyan a la jurisprudencia y que por su delicadesa presenten mayor significado para la Entidad en la atención de futuras situaciones jurídicas.

100	11	02	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Externas	Solicitud Respuesta	2	8	X	X		X		Seleccionar aquellas que contribuyan a la jurisprudencia y que por su delicadesa presenten mayor significado para la Entidad en la atención de futuras situaciones jurídicas.
100	19		DERECHOS DE PETICION		Solicitud Respuesta	2	19	X	X			X	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico. (cuando un derecho de petición reconoce un derecho o forma parte del a historia laboral)
100	20		DOCUMENTOS OBSOLETOS		listado Maestro de Documentos	1	2	X				X	Finalizado e tiempo de retención se puede eliminar
100	26	03	INFORMES	Informe de Rendición de Cuentas	Informe	4	6	X	X	X		X	Cumplido el tiempo de retención, se procede a digitalizar y transferir al archivo histórico del IDTQ, Nota: Todas las deben estar soportadas con el acta correspondiente.
100	26	11	INFORMES	Informes de Gestión Externos	Comunicado Interno Informe Anexos	4	6	X	X	X			Cumplido el tiempo de retención, se procede a digitalizar y transferir al archivo Central son de conservación total
100	26	12	INFORMES	Informes de Gestión Internos	Comunicado externo Informe	4	6	X	X	X			Cumplido el tiempo de retención, se procede a digitalizar y transferir al archivo Central son de conservación total
100	26	13	INFORMES	Informes Encuesta Satisfacción Cliente Externo	Encuesta Informe	4	6	X	X	X			Cumplido el tiempo de retención, se procede a digitalizar y transferir al archivo Central son de conservación total
100	26	14	INFORMES	Informes Entidades Jurídica	Solicitud Informe	4	8	X	X		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central seleccionar el 10% de informes teniendo en cuenta la utilidad como fuente de consulta, el restante soporte papel se puede eliminar.
100	30	05	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL	Inventario Documental	Formato único de inventario d	1	0		X	X			El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.

100	33	01	MANUALES	Manual de Calidad	Manual Anexos Guías Instructivos Caracterización de procesos Procedimientos Formatos Matrices	1	10	X		X					Documento historico refleja el Sistema de Gestion de Calidad el Instituto Departamental de Transito del Quindio
100	33	06	MANUALES	Manual de Gestion Mejoramiento Continuo	Manual	4	6	X		X					Constituyen parte del patrimonio documental del IDTQ, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos
100	33	07	MANUALES	Manual de Indicadores	Manual	4	6	X		X					Constituyen parte del patrimonio documental del IDTQ, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos
100	33	10	MANUALES	Manuales de Perfiles, Funciones y Competencias Laborales	Manual	4	6	X		X					Constituyen parte del patrimonio documental del IDTQ, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos
100	33	11	MANUALES	Manuales de Procesos y Procedimientos	Manual	4	6	X		X					Constituyen parte del patrimonio documental del IDTQ, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos
100	33	12	MANUALES	Manual Modelo Integrado de Planeacion y Gestion (MIPG)	Manual	5	10	X		X					Decreto 1599 de 2005
100	34	01	MAPAS DE RIESGOS	Mapa de Riesgos de Corrupcion	Mapa	5	10	X		X					Regulados por la ley 87 de 1993, los mapas de riesgos constituyen parte del patrimonio documental del IDTQ, se conservan totalmente debido a que se constituyen en fuente primaria,
100	34	02	MAPAS DE RIESGOS	Mapa de Riegos Procesos	Mapa	5	10	X		X					Regulados por la ley 87 de 1993, los mapas de riesgos constituyen parte del patrimonio documental del IDTQ, se conservan totalmente debido a que se constituyen en fuente primaria,
100	35		NORMOGRAMA		Normograma	2	5	X						X	La informacion se actualiza permanentemente en el archivo de gestion, no se transfieren al Archivo Central, los documentos desactualizados se pueden eliminar
100,	36		PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y SOLICITUDES		Consulta Denuncia Queja Reclamo Solicitud de Copias Sugerencias	2	3	X	X				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retencion se realizara una selección del 2% anual de los documentos mas relevantes se conservaran por medio de los mecanismos exigidos.

100	37	01	PLANES	Plan Anticorrupcion	Plan Anticorrupcion Resolucion de Adopcion Actas de Seguimiento	4	8		X			X	Finalizado el tiempo de retencion se procede a realizar su microfilmacion. El soporte papel se puede eliminar
100	37	06	PLANES	Plan de Gestion	Plan Soportes	4	2		X			X	Finalizado el tiempo de retencion de microfilma y se elima el soporte papel.
100	37	07	PLANES	Plan de Mejoramiento Organismos de Vigilancia y Control	Oficio Informes Actas Formatos Evidencia Documental	2	10	X		X			Son documentos con valor administrativo, legal y fiscal. Desupues del tiempo de retencion en el archivo central su conservacion es total
100	37	08	PLANES	Plan de Mejoramiento por Proceso	Plan	2	10	X		X			Son documentos con valor administrativo, legal y fiscal. Desupues del tiempo de retencion en el archivo central su conservacion es total
100	37	10	PLANES	Plan Estrategico	Plan Seguimiento Soportes	2	10	X		X			Son documentos con valor administrativo, legal y fiscal. Desupues del tiempo de retencion en el archivo central su conservacion es total
100	40	02	PROGRAMAS	Programa de Seguimiento al Cumplimiento de Gestión de Calidad	Programa Seguimiento	2	10	X	X			X	Se conserva una muestra repretasentiva del 10%, por cada cinco años de produccion documental.
100	42	05	REGISTROS	Registros de Resoluciones	Libro Radicador	2	6	X				X	Se elimina porque pierde vigencia
100	45		RESOLUCIONES		Resolucion	5	15	X	X			X	Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
100	46	03	SEGUIMIENTO Y MEDICION	Encuestas de Evaluación del Servicio	Encuestas de Evaluación del Tabulación encuesta Informe Informe	1	5	X				X	Finalizado el tiempo de retencion eliminar la documentacion, teniendo en cuenta que la documentacion no posee valores secundarios (cientificos, historicos y culturale) para su conservacion,
100	46	04	SEGUIMIENTO Y MEDICION	Indicadores	Ficha de indicadores por proceso Seguimiento por proceso	1	5	X				X	Finalizado el tiempo de retencion eliminar la documentacion, teniendo en cuenta que la documentacion no posee valores secundarios (cientificos, historicos y culturale) para su conservacion,
100	46	05	SEGUIMIENTO Y MEDICION	Mejoramiento y Sostenimiento del Sistema de Gestión	Plan Listado participantes grupo Comunicado Interno Listado de asistencia Informe	1	5	X				X	Finalizado el tiempo de retencion eliminar la documentacion, teniendo en cuenta que la documentacion no posee valores secundarios (cientificos, historicos y culturale) para su conservacion,

**Convenciones:**

- CT: Conservacion Total**
- E: Eliminacion**
- M: Microfilmacion**
- S: Selección**
- P: Papel**
- Ele: Electronico**

**Firma Responsable**

---

**Elaborado Por:** Magda Beatriz Buitrago Rodriguez





