

GOBERNACION DEL QUINDIO										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
4	ACTAS									
20.04.01	ACTAS DE REUNION COMITE TECNICO	4	2		X			X		Cumplido el tiempo de retención se eliminan
20.04.02	ACTAS COMITÈ SEGUIMIENTO AL REGIMEN PENITENCIARIO Y CARCELARIO	4	2		X			X		Cumplido el tiempo de retención se eliminan
7	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
20.07.01	CIRCULARES	2			X			X		Una vez agotado los tiempos de retención se eliminan desde gestión
20.98.00	DERECHOS DE PETICION Oficio de petición Respuesta petición Traslado por competencia (si aplica)	2	4		X			X		No presentan valores primarios. se eliminan cumplido su tiempo de retención
136	INFORMES									
20.136.01	INFORMES DE GESTION	2	8		X			X	X	No presentan valores primarios. se eliminan cumplido su tiempo de retención
20.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			X	X	No presentan valores primarios. se eliminan cumplido su tiempo de retención
20.136.03	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									
20.145.01	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.
20.145.02	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									
20.169.01	PLAN DE ACCION	4	6		X			X	X	Se evidencia la gestión de la administración central del departamento. Por no presentar valores secundarios se eliminan en el archivo central
20.169.02	PLAN INDICATIVO	4	6		X			X	X	Se evidencia la gestión de la administración central del departamento. Por no presentar valores secundarios se eliminan en el archivo central
20.169.03	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	4	6		X			X	X	Se evidencia la gestión de la administración central del departamento. Por no presentar valores secundarios se eliminan 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
CATALINA GÓMEZ RESTREPO

FIRMA RESPONSABLE

Liliana Brito Pelaez
LILIANA BRITO PELAEZ

26 FEB 2018

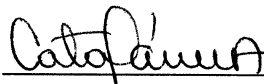
**GOBERNACION DEL QUINDIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA INTERIOR – DESARROLLO COMUNITARIO. SEGURIDAD. CONVIVENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
21.187.01	DEMANDAS Impugnación (notificación demanda) Pruebas procesales (testimonios, audiencias y registros de evidencias relacionadas con la gestión Auto	1	4			X			X	Los expedientes asociados a los procesos judiciales, el original reposa en los juzgados pertinentes y las evidencias de las acciones desarrolladas por la Administración Central del Departamento reposan por el tiempo establecido y se eliminan 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											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR - PROTECCION DE LOS DERECHOS Y ATENCION A LA POBLACION											
CODIGO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
4	ACTAS										
22.04.01	ACTA COMITÉ DEPARTAMENTAL JUSTICIA TRANSICIONAL	2	8	X					X	Se conservan porque los archivos relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de este país	
22.04.02	ACTA COMITÉ TÉCNICO DE LA DIRECCION	2	8	X					X	Se conservan porque los archivos relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de este país	
22.04.03	ACTA COMITÉ TRATA DE PERSONAS	2	8	X					X	Se conservan porque los archivos relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de este país	
22.04.04	ACTA SUBCOMITÉ DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN	2	8	X					X	Se conservan porque los archivos relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de este país	
22.04.05	ACTA SUBCOMITÉ REPARACIÓN INTEGRAL	2	8	X					X	Se conservan porque los archivos relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de este país	
22.04.06	ACTAS DE ATENCION DIARIA A USUARIOS	2	8	X					X	Se conservan porque los archivos relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de este país	
22.04.07	ACTAS COMITÉ DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	2	8	X					X	Se conservan porque los archivos relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de este país	
22.04.08	ACTAS SUBCOMITÉ DE PROTECCION Y PREVENCIÓN	2	8	X					X	Se conservan porque los archivos relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de este país	
22.04.09	ACTAS CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PAZ	2	8	X					X	Se conservan porque los archivos relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de este país	
67	CONCEPTOS										
22.67.01	CONCEPTOS JURIDICOS Fallos judiciales	2	3		X				X	Los conceptos relacionados con tutelas, hacen parte integral del expediente que reposa en la oficina de Representación Judicial y Defensa del Departamento	
22.67.02	CONCEPTOS DE RETOMA Y REUBICACION	2	3		X				X	Pasado el tiempo de retención, se eliminan porque no presentan valores secundarios	
22.98.00	DERECHOS DE PETICION Oficio de petición Respuesta petición Traslado por competencia (si aplica)	2	4		X				X	No presentan valores primarios. se eliminan cumplido su tiempo de retención	
136	INFORMES										
22.136.02	INFORMES A ENTES DE CONTROL	2	8		X				X	X	Pierden sus valores primarios.

GOBERNACION DEL QUINDIO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR - PROTECCION DE LOS DERECHOS Y ATENCION A LA POBLACION											
CODIGO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
22.136.04	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
145	INVENTARIOS										
22.145.01	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.
22.145.02	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										
22.169.01	COMPONENTE DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PAT	2	10		X				X		Se eliminan porque periódicamente se realizan nuevos planes de acción
22.169.02	COMPONENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL PAT	2	10		X				X		Se eliminan porque periódicamente se realizan nuevos planes de acción
22.169.03	COMPONENTE TRANSVERSAL PAT	2	10		X				X		Se eliminan porque periódicamente se realizan nuevos planes de acción
22.169.04	COMPONENTE DE AYUDA HUMANITARIA PAT	2	10		X				X		Se eliminan porque periódicamente se realizan nuevos planes de acción
22.169.05	COMPONENTE PARTICIPACION EFECTIVA DE LAS VICTIMAS	2	10		X				X		Se eliminan porque periódicamente se realizan nuevos planes de acción
22.169.06	PLAN DE ACCION TERRITORIAL	2	10		X				X		Se eliminan porque periódicamente se realizan nuevos planes de acción
22.169.07	PLAN DE CONTINGENCIA	2	10		X				X		Se eliminan porque periódicamente se realizan nuevos planes de acción
22.169.08	PLAN INTEGRAL DE PREVENCIÓN A VIOLACIONES, DERECHOS HUMANOS E INFRACCIÓN AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	2	10		X				X		Se eliminan porque periódicamente se realizan nuevos planes de acción
22.169.09	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL DELITO DE TRATA DE PERSONAS	2	10		X				X		Se eliminan porque periódicamente se realizan nuevos planes de acción
22.169.10	PROGRAMA ESTRATEGIAS DE PAZ	2	10		X				X		Se eliminan porque periódicamente se realizan nuevos planes de acción
22.169.11	PROGRAMAS DE ATENCION A POBLACION VULNERADA EN DERECHOS HUMANOS	2	10		X				X		Se eliminan porque periódicamente se realizan nuevos planes de acción
22.169.12	PROGRAMA DERECHOS HUMANOS - FORO	2	8	X					X		Se conservan porque los archivos relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de este país
22.169.13	SISTEMAS DE ALERTAS TEMPRANAS	2	10		X				X		Se eliminan porque periódicamente se realizan nuevos planes de acción

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

FIRMA
RESPONSABLE

Catalina
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 INTERIOR – UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
4	ACTAS										
23.04.01	ACTAS COMITÉ DEPARTAMENTAL MANEJO DE DESASTRES Actas de asistencia	2	10	X					X	Instancia que asesora el acompañamiento y avala la Unidad Departamental del Riesgo, por tomarse decisiones que afectan los recursos de la Administración Central Departamental se conservan	
23.04.02	ACTAS DE COMITE DEPARTAMENTAL REDUCCION DEL RIESGO Actas de asistencia	2	10	X					X	Instancia que asesora el acompañamiento y avala la Unidad Departamental del Riesgo, por tomarse decisiones que afectan los recursos de la Administración Central Departamental se conservan	
23.04.03	ACTAS CONSEJO DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO Actas de asistencia	2	10	X					X	Instancia que asesora el acompañamiento y avala la Unidad Departamental del Riesgo, por tomarse decisiones que afectan los recursos de la Administración Central Departamental se conservan	
23.04.04	ACTAS COMITÉ DEPARTAMENTAL PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO Actas de asistencia	2	10	X					X	Instancia que asesora el acompañamiento y avala la Unidad Departamental del Riesgo, por tomarse decisiones que afectan los recursos de la Administración Central Departamental se conservan	
23.04.05	ACTAS COMITE TECNICO DE DIRECCION Actas de asistencia	2	10	X	X				X	Instancia que asesora el acompañamiento y avala la Unidad Departamental del Riesgo, por tomarse decisiones que afectan los recursos de la Administración Central Departamental se conservan	
25	ASESORIAS										
23.25.02	ASESORIAS TECNICAS A LOS MUNICIPIOS	4	2		X				X	Se eliminan porque son acompañamientos que se brindan a la comunidad en general sobre gestión del riesgo	
43	APLICACIONES INFORMATICAS									DECRETO 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"	
23.43.01	APLICACIONES BASE DE DATOS RECURSO HUMANO DE DE BOMBEROS	4	0	X					X	Se realiza actualización permanente, es un registro electrónico, por lo tanto esta información se mantiene actualizada	
23.43.02	APLICACIONES BASE DE DATOS RECURSOS FISICOS BOMBEROS	4	0	X					X	Se realiza actualización permanente, es un registro electrónico, por lo tanto esta información se mantiene actualizada	
23.43.04	APLICACIONES BASE DE DATOS INFORMES DE SINIESTRALIDAD	4	0	X					X	Se realiza actualización permanente, es un registro electrónico, por lo tanto esta información se mantiene actualizada	
46	BOLETINES INFORMATIVOS										
23.46.02	BOLETINES INFORMATIVOS RED DEPARTAMENTAL DE COMUNICACION DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	4	4	X					X	X	Se conservan como evidencia ante cualquier situación presente o futura que se presente
136	INFORMES										
23.136.01	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X				X	X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA INTERIOR – UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES	
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E		
23.136.04	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
140	INSTRUMENTO DE CONTROL										
23.140.01	BITACORA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE BOMBEROS	3	0		X				X		Cumplido su tiempo de retención se eliminan
23.140.02	PROTOCOLIZACION DIGNATARIOS Y REPRESENTACION LEGAL	3	0		X				X		Cumplido su tiempo de retención se eliminan
145	INVENTARIOS										
23.145.01	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.
23.145.02	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										
23.169.01	PROGRAMA DE ASISTENCIA HUMANITARIA Acta de visita técnica Evolución de daños y análisis de necesidades Solicitudes de apoyo y ayuda Actas de entrega ayuda humanitaria Registros fotográficos Informe entrega ayudas humanitarias a la Unidad Nacional de gestión del riesgo Registros de evidencias relacionadas cola gestión	4	6		X				X		Se eliminan pasado el tiempo de retención porque pierden sus valores administrativos
23.169.02	PLANES DE CONTINGENCIA PERMANENTE Contingencia por erupción volcánica cerro Machín Contingencia por colapso líneas vitales Contingencia por incendios forestales Contingencias por sismos	10	0	X					X		Se conservan porque son registros históricos que permiten el mejoramiento en la capacidad de respuesta institucional en el momento de un evento
23.169.03	PLAN DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Inventario de amenazas y riesgos asociados Panorama riesgos municipio del departamento Estrategia departamental para la respuesta de emergencias Caracterización del riesgo	10	0	X					X		Se conservan porque son registros históricos que permiten el mejoramiento en la capacidad de respuesta institucional en el momento de un evento
23.169.04	ESTRATEGIA DEPARTAMENTAL PARA LA RESPUESTA DE EMERGENCIA Inventario recursos del departamento a nivel institucional Designación roles y responsabilidades frente a la emergencia	10	0	X					X		Se conservan porque son registros históricos que permiten el mejoramiento en la capacidad de respuesta institucional en el momento de un evento
23.169.05	PLANES MUNICIPALES Plan de contingencia	1	2		X				X		Se eliminan porque son planes transitorios o temporales que se diseñan de acuerdo a la situación que surtan
23.169.06	PROGRAMA DE CAPACITACION EN GESTION DEL RIESGO	4	6		X				X		Se eliminan pasado el tiempo de retención porque pierden sus valores administrativos

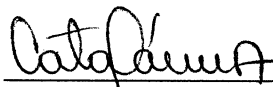
**GOBERNACION DEL QUINDIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA INTERIOR – UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO		OBSERVACIONES
		A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S	F	E	
23.169.07	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INTERINSTITUCIONAL	4	6		X				X	Se eliminan pasado el tiempo de retención porque pierden sus valores administrativos
202	PROYECTOS									
23.202.01	PROYECTO MAQUINARIA UNIDAD NACIONAL DE GESTION DE DESASTRES	4	6		X				X	Se eliminan pasado el tiempo de retención porque pierden sus valores administrativos
23.202.02	PROYECTO PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Solicitud del proyecto Comunicación aval del consejo departamental de riegos Registros de evidencias relacionadas cola gestión	4	6		X				X	Se eliminan pasado el tiempo de retención porque pierden sus valores administrativos

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