

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA INTERIOR - GESTIÓN DEL RIESGO

Hoja No. 1/3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							
23.04.01	ACTA DE COMITÉ DE REDUCCIÓN DEL RIESGO * Concepto técnico	2	10	X				Son actas técnicas porque se plasman las condiciones técnicas para la toma de decisiones a nivel del riesgo
23.04.02	ACTA COMITÉ MANEJO DE DESASTRES	2	10	X				No presentan valores primarios, se eliminan desde gestión
23.04.03	ACTAS DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DEL RIESGO	2	10	X				Instancia que Asesora el acompañamiento y avala la Unidad dptal del riesgo. Es la entidad que hace la declaratoria de desastre o calamidad pública.
23.04.04	ACTAS DE REUNIÓN COMITÉ TÉCNICO DE DIRECCIÓN	1	X		X			No presentan valores primarios, se eliminan desde gestión
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
23.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
25	ASESORIAS							
23.25.01	ASESORIAS TÉCNICAS A LOS MUNICIPIOS * Actas de reunión	4	2		X			Se eliminan porque son acompañamientos que se brindan a la comunidad en general sobre gestión del riesgo
43	BASE DATOS							
23.43.01	BASE DE DATOS DE BOMBEROS DEL DEPARTAMENTAL	2	0					Se realizan back-up, el ingreso de datos es permanente.
23.43.02	BASE DE DATOS UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DEPARTAMENTAL (UDEGER)	2	0	X				Se realizan back-up, el ingreso de datos es permanente.
136	INFORMES							
23.136.01	INFORME DE DIAGNOSTICO INSTITUCIONES BOMBERILES	4	6		X			La información que se levanta se actualiza anualmente y sirve de referencia para la elaboración de planes de mejora. Se elimina en el archivo central,
23.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			
23.136.03	INFORMES ESTADISTICOS	4	6		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:
Nombre
Cargo

Fecha:



DIANA MILENA GRALDO LIEBANO
Directora Gestión Riesgo

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA INTERIOR - GESTION DEL RIESGO

Hoja No.2/3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
169	PLANES Y PROGRAMAS							
23.169.01	PLAN DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES * Inventario de amenazas y riesgos asociados * Panorama en materia de riesgo de cada municipio del dpto. * Estrategia dptal para la respuesta de emergencias * Caracterización de escenarios de riesgos ESTRATEGIA DPTAL PARA LA RESPUESTA DE EMERGENCIAS * Inventario de recursos del dpto. a nivel institucional * Roles y responsabilidades frente a la emergencia	10	0	X				Se conservan los planes de porque son los instrumentos que van a permitir el mejoramiento en la capacidad de respuesta institucional en el momento de un evento adverso
23.169.02	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE LAS ENTIDADES QUE HACEN PARTE DEL UDEGER PLANES DE CONTINGENCIA DE ABORDAJE LOCAL * Plan de contingencia	10	0	X				Se eliminan porque son planes transitorios o temporales que se diseñan de acuerdo a la situación que surta.
23.169.03	PLANES DE CONTINGENCIA PERMANENTES * Plan de contingencia por erupción volcánica Cerro Machín * Planes de contingencia por colapso de líneas vitales * Plan de contingencia por incendios forestales * Plan de contingencia por sismos	1	2		X			Se conservan los planes de porque son los instrumentos que van a permitir el mejoramiento en la capacidad de respuesta institucional en el momento de un evento adverso
23.169.04	PROGRAMA DE ASISTENCIA HUMANITARIA * Acta de visita técnica * Evaluación de daños y análisis de necesidades * Actas de entrega de ayuda humanitaria * Registros fotográficos * Informe entrega ayudas humanitarias a la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo	10	0	X				Se conservan los planes de porque son los instrumentos que van a permitir el mejoramiento en la capacidad de respuesta institucional en el momento de un evento adverso
23.169.05	PROGRAMAS DE CAPACITACION EN GESTIÓN DEL RIESGO * Cronograma anual de capacitación * Informe de actividades	4	6		X			Una vez agotados los tiempos de retención se eliminan al perder sus valores administrativos

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:

Nombre
Cargo

Fecha:


DIANA MILENA GIRALDO LIEBANO
Directora Gestión Riesgo

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA INTERIOR - GESTION DEL RIESGO


Hoja No.3/3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
187 23.187.01	PROCESOS JUDICIALES <i>DERECHOS DE PETICIÓN</i> * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan porque pierden sus valores primarios
202 23.202.01	PROYECTOS <i>PROYECTOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES</i> * Solicitud del proyecto * Estudio y el aval del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo	4	6		X			Una vez agotados los tiempos de retención se eliminan al perder sus valores administrativos

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:
Nombre
Cargo



DIANA MILENA GIRALDO LIEBANO
Directora Gestión Riesgo

Fecha:

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA INTERIOR - DESARROLLO COMUNITARIO

Hoja No.3/3

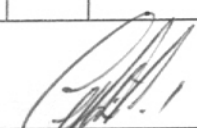
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21.124.02	EXPEDIENTES JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL * Estatutos socializados * Certificado de delimitación territorial de Planeación Municipal * Resolución de reconocimiento de la personería jurídica * Resolución de dignatarios * Actas de asamblea * Derechos de petición * Acta asamblea previa a la elección de la Junta de Acción Comunal JAC * Estatutos * Resolución aprobación reformas estatutarias	10	0	X				Se conservan porque en estos expedientes queda registrada toda la vida legal y jurídica de las Juntas de Acción Comunal legalmente constituida.
136	INFORMES							
21.136.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	4	6		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina la serie Informes con sus correspondientes subseries al perder sus valores administrativos
21.136.02	INFORMES DE ORDEN PUBLICO	4	6		X			
21.136.02	INFORMES ESTADISTICOS DE ORDEN PUBLICO EN LOS MUNICIPIOS	4	6		X			
169	PLANES Y PROGRAMAS							
21.169.01	PROGRAMA COMUNAL EN ACCIÓN * Actas de reuniones comunidad y entes territoriales * Lista de asistencia * Registros fotográfico * Informe de actividades	4	6		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina esta serie con sus respectivas subseries, al perder sus valores administrativos
21.169.02	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN * Cronograma de capacitación anual	4	2		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							
21.187.01	DEMANDAS * Impugnación (notificación de la demanda) * Pruebas procesales (testimonios, audiencias...) * Auto	1	4		X	X		El original reposa en el respectivo juzgado, se digitaliza antes de su eliminación
21.187.02	DERECHOS DE PETICIÓN(PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan porque pierden sus valores primarios

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:
Nombre
Cargo

Fecha:


CARLOS EDDARD MARIN MARTINEZ
DIRECTOR

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA INTERIOR - DESARROLLO COMUNITARIO

Hoja No. 1/3


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
21.04.01	CONVOCATORIAS PARA LA PROTOCOLIZACIÓN Y ELECCIÓN DE DIGNATARIOS * Campaña de difusión * Informe de percepción proceso electoral * Acta asamblea previa a la elección de la Junta de Acción Comunal JAC	4	0		X			Ley 743 de 2002 Elección de nuevos dignatarios de elección popular. Se eliminan porque al cabo de este periodo surte efecto otro proceso de convocatoria
04	ACTAS							
21.04.01	ACTAS COMITÉ DE ORDEN PUBLICO DE SEGURIDAD	4	10	X				Se conservan en el Archivo Histórico, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central. En estas actas, se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas.
21.04.02	ACTAS CONSEJO SECCIONAL DE ESTUPEFACIENTES	4	10	X				No presentan valores primarios, se eliminan desde gestión
21.04.03	ACTAS DE REUNIÓN COMITÉ TÉCNICO DE LA SECRETARIA	1	0		X			No presentan valores primarios, se eliminan desde gestión
21.04.04	ACTAS DEL COMITÉ DE JUECES DE PAZ	4	10	X				Se conservan porque en estos comités se definen las políticas relaciones del plan de desarrollo aplicado a la problemática de seguridad del Departamento
21.04.05	ACTAS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL PARA GARANTIAS ELECTORALES	4	10	X				Se conservan en el Archivo Histórico, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central. En estas actas, se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas.
21.04.06	ACTAS DEL CONSEJO DE SEGURIDAD	4	10	X				
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
21.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:
Nombre
Cargo

Fecha:


CARLOS EDUARD MARIN MARTINEZ
DIRECTOR

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA INTERIOR

Hoja No. 1/1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							
20.04.01	ACTAS DE REUNIÓN COMITÉ TÉCNICO	1	0		X			No presentan valores primarios, se eliminan desde gestión
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico
20.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
20.07.02	RESOLUCIONES	2	18	X				
20.07.03	RESOLUCIONES DE RECONOCIMIENTO A DIGNATARIOS	2	18	X				
20.07.04	RESOLUCION DE PERSONERÍA JURÍDICA	2	18	X				
136	INFORMES							Seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo. Se transferirán al Archivo Histórico únicamente los informes cuatrienales que constituyen evidencia de la gestión adelantada por cada administración; forma parte de la memoria institucional.
20.136.01	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	X				
20.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			
20.136.03	INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN INDICATIVO	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
169	PLANES Y PROGRAMAS							
20.169.01	PLAN DE ACCIÓN	4	6		X			
20.169.02	PLAN INDICATIVO							Se evidencia el seguimiento a la meta de producto, proyectos y a las actividades del contratista. Se elimina con el cierre del expediente del proyecto o contrato
187	PROCESOS JUDICIALES							
20.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN (PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan porque pierden sus valores primarios

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:
Nombre
Cargo

Fecha:


GLORIA INES GUTIERREZ BOTERO
SECRETARIA DEL INTERIOR

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA INTERIOR - DESARROLLO COMUNITARIO

Hoja No. 2/3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
25	ASESORIAS							
21.25.01	ASESORIAS TECNICAS PARA ELABORACIÓN DE PROYECTOS COMUNALES	4	2		X			Se eliminan porque son acompañamientos que se brindan a la comunidad en general sobre como presentar proyectos comunales
37	AUTORIZACIONES							
21.37.01	PERMISO DE MOVILIDAD EN MOTOS * Solicitud * Fotocopia cédula * Documentos propiedad de la moto * Permiso otorgado a la entidad	2	0		X			Se elimina porque la vigencia del permiso es temporal. Pierde su valor legal.
43	BASE DE DATOS							
21.43.01	BASE DE DATOS DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL RECONOCIDAS	2	0		X			Se realizan back-up, el ingreso de datos es permanente.
52	CAMPAÑAS							
21.52.01	CAMPAÑAS PUBLICITARIAS * Diseño * Informe	2	6		X			No presentan valores secundarios
82	CONVENIOS							
21.82.01	SUPERVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * Constancia entrega de documentos	1	0		X			Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier solicitud o reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
124	EXPEDIENTES							
21.124.01	EXPEDIENTE ELECTORAL * Lista de asistencia a la asamblea * Fotocopia del libro de afiliados * Planchas inscritas * Votos * Listado de votantes * Acta de elección	4			X			Se conserva en gestión por el periodo electoral de los dignatarios de las Juntas de Acción Comunal. Los candidatos tienen 10 días para reclamar, pasado este tiempo el nombramiento queda en firme. Pasado el tiempo se elimina

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:
Nombre
Cargo

Fecha:


CARLOS EDUARD MARIN MARTINEZ
DIRECTOR

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA INTERIOR - PROTECCION DE LOS DERECHOS Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN

Hoja No. 1/3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							
22.04.01	ACTAS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL	4	10	X				Se conservan estas actas, porque en estos Comités se dejan las evidencias de las acciones y toma de decisiones.
22.04.02	ACTA DEL COMITÉ TRATA DE PERSONAS	4	6		X			se eliminan cuando se cumpla el periodo de retención en el archivo central, porque no presentan valores secundarios
22.04.03	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE LA SECRETARIA	1	0		X			No presentan valores primarios, se eliminan desde gestión
22.04.04	ACTAS DEL SUBCOMITÉ DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN	4	10	X				Se conservan en el Archivo Histórico, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central. En estas actas, de las reuniones de los Subcomités, se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas.
22.04.05	ACTAS DEL SUBCOMITÉ DE ASISTENCIA Y REPARACIÓN	4	10	X				
22.04.06	ACTAS DEL SUBCOMITE DE MESAS DE INFORMACIÓN	4	10	X				
22.04.07	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PAZ	4	6		X			Por modificación de las normas, por el impacto de las políticas públicas que pueden disminuir o aumentar, se eliminan cuando se cumpla el periodo de retención en el archivo central.
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
22.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
52	CAMPAÑAS							
22.52.01	CAMPAÑAS PUBLICITARIAS * Diseño * Informe	2	6		X			No presentan valores secundarios
73	CONTRATOS							
22.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * Constancia entrega de documentos	1	0		X			Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier solicitud o reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:
Nombre
Cargo



Fecha:

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA INTERIOR - PROTECCION DE LOS DERECHOS Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN

Hoja No. 2/3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
118	ESTUDIOS							
22.118.01	ESTUDIO DE VULNERACION DERECHOS HUMANOS * Estadísticas * Comunicaciones de entes involucrados * Diseño de la política	4	6		X			Se eliminan porque el fin del estudio es la aprobación de la Política y cada año se levanta un nuevo estudio. Se dejan los resultados en los informes estadísticos
136	INFORMES							
22.136.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	4	6		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina la serie Informes con sus correspondientes subseries al perder sus valores administrativos
22.136.02	INFORMES ESTADISTICOS	4	6		X			
169	PLANES Y PROGRAMAS							
22.169.01	PLAN DE ATENCIÓN Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS . (PARID) * Solicitud de ayuda humanitaria * Acta de entrega ayuda humanitaria de emergencia * Informes estadísticos	10	10	X				Ley 1448 de 2011 Ley de Víctimas. Se conservan los planes y programas que hacen parte del proceso de relación de víctimas de la violencia en el país. y como soporte de las acciones que sobre este tema lleva la administración.
22.169.02	PROGRAMA DE ESTABILIZACIÓN SOCIO-ECONÓMICA * Cronograma anual de capacitación * Informes estadísticos	10	10	X				
22.169.03	PLAN DE GENERACIÓN DE INGRESO	10	10	X				
22.169.04	PLAN DE VIVIENDA	10	10	X				
22.169.05	PLANES DE ACCION DE ALERTAS TEMPRANAS * Informe de riesgo * Copia acta de la mesa de la Comisión intersectorial de alertas tempranas * Informe de cumplimiento de acciones * Copia Matriz de seguimiento de entidades involucradas * Comunicaciones a las entidades involucradas * Comunicaciones a los entes de control	4	6		X			Se elimina con el cumplimiento de las acciones, cuando se mitiga el riesgo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:

Paola María Castellano

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA INTERIOR - PROTECCION DE LOS DERECHOS Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN

Hoja No. 3/3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
22.169.06	PROGRAMA DE ATENCION INMEDIATA A POBLACIÓN VULNERADA EN DERECHOS HUMANOS * Copia denuncias recibidas en las Personerías y Defensoría del Pueblo * Acta de entrega de ayuda inmediata * Informes estadísticos	10	10	X				Se conservan porque sirven de soporte para entregar información de las intervenciones a los entes de control. Se mantiene por los históricos.
22.169.07	PROGRAMA DE PREVENCIÓN TRATA DE PERSONAS * Formulación proyectos de financiación para el programa * Informes estadísticos	4	6		X			Se eliminan porque la información contenida, no sirven de insumo para nuevos estudios. Cada año se emite un nuevo estudio. SE toma como base la problemática actual
22.169.08	PROGRAMA DE REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS	10	10	X				Se conservan porque forman parte de la historia frente a la reparación de las víctimas de la violencia
187	PROCESOS JUDICIALES							
22.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN(PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se eliminan porque pierden sus valores primarios

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:
Nombre
Cargo



Fecha:

Diciembre 26 de 2012