#### **GOBERNACION DEL QUINDIO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL** OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR DISPOSICIÓN FINAL MEDIO **SERIES. SUBSERIES Y TIPOS** RETENCIÓN OBSERVACIONES CODIGO E M/D **DOCUMENTALES** F Ε ACTAS ACTAS DE REUNION COMITE TECNICO 4 2 Х х Cumplido el tiempo de retención se eliminan 20.04.01 ACTAS COMITÈ SEGUIMIENTO AL REGIMEN 20.04.02 2 X х Cumplido el tiempo de retención se eliminan PENITENCIARIO Y CARCELARIO 7 **ACTOS ADMINISTRATIVOS** Una vez agotado los tiempos de retención se 2 Х 20.07.01 CIRCULARES Х eliminan desde gestión DERECHOS DE PETICION No presentan valores primarios, se eliminan Oficio de petición 20.98.00 2 4 х х cumplido su tiempo de retención Respuesta petición Traslado por competencia (si aplica) 136 INFORMES No presentan valores primarios, se eliminan 2 Х 20.136.01 INFORMES DE GESTION cumplido su tiempo de retención No presentan valores primarios, se eliminan 20.136.02 INFORMES ENTES DE CONTROL 2 8 X Х cumplido su tiempo de retención 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 20.136.03 INFORME DE CONTRATACION 10 0 Χ Х supervisión del contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la oficina Jurídica previo recibido de la constancia de entrega de los documentos 145 INVENTARIOS Esta subserie se conserva como evidencia de la gestión respecto al cumplimiento de norma 20.145.01 INVENTARIOS DOCUMENTALES 2 18 archivística que indica que deben existir los inventarios en el FUID de los archivos de gestión. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA 20.145.02 2 18 х Gestión por su importancia para consulta de la DOCUMENTAL PRIMARIA documentación transferida al Archivo Central 169 PLANES Y PROGRAMAS Se evidencia la gestión de la administración central del departamento 20.169.01 PLAN DE ACCION 6 Por no presentar valores secundarios se eliminan en el archivo central Se evidencia la gestión de la administración central del departamento. PLAN INDICATIVO 20.169.02 Por no presentar valores secundarios se eliminan en el archivo central Se evidencia la gestión de la administración PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y central del departamento. 20.169.03 4 6 Х X Х Por no presentar valores secundarios se eliminan CONVIVENCIA CIUDADANA en el archivo central

AG = Archivo de Gestión

AG = Archivo central CT = Conservación Total

F = Fliminación

M/D = Microfilmación/digitalización

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

Catalanus
catalina gome restrepo

Liliana Brito Pelaez

LILIANA BRITO PELAEZ

, 26 FEB 2018

#### OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA INTERIOR - DESARROLLO COMUNITARIO, SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA

	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	RETEN	ICIÓN	DI	SPOSIC	IÓN FIN	AL	ME	DIO	ODCEDI/ACIONEC
CODIGO	DOCUMENTALES	A.G.	A.C.	СТ	E	M/D	S	F	E	OBSERVACIONES
	DOCOMENTALES	A.G.	7.0.		-	141,5		· ·	<u> </u>	C - 11-1- d - d
										Se elimina desde gestión dado qui la documentación que genera una
21.01.00	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4	0		Х				ĺ	acción constitucional se conserva
										el expediente respectivo
4	ACTAS									
	ACTAS DE COMITÉ DE ORDEN PUBLICO									Se conservan porque en estos
21.04.01	1	3	5	X				x		comités se definen las política
	DE SEGURIDAD									relacionadas con la población obieto.
	A CTAR CONSTITUTE OF CONTOURNAL DE									Se conservan porque en esto:
21.04.02	ACTAS CONSEJO SECCIONAL DE	3	5	X				x		comités se definen las política
	ESTUPEFACIENTES									relacionadas con la población objeto.
				<b>†</b>						Se conservan porque en esto:
21.04.04	ACTAS DEL COMITÉ DE JUECES DE PAZ	3	5	x				x		comités se definen las política
21.04.04	ACIAS DEL COMITE DE JOECES DE FAZ	SEE COMMITE DE JOEGES DE TRE		relacionadas con la población						
			ļ	<b></b>				<b> </b>		obieto.
	ACTAS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL								]	Se conservan porque en esto comités se definen las política
21.04.05	PARA GARANTIAS ELECTORALES	3	5	X				X		relacionadas con la población
	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,									objeto.
										Se conservan porque en esto
21.04.06	ACTAS CONSEJO DE SEGURIDAD	3	5	l x				х		comités se definen las política
				1				l		relacionadas con la población objeto.
						<del>                                     </del>				Se conservan porque en esto
21.04.07	ACTA COMITÉ DE SEGUIMIENTO AL	3	5	l x				x		comités se definen las política
21.04.07	REGIMEN PENITENCIARIO Y CARCELARIO	3		^				^		relacionadas con la población
7	ACTOS ADMINISTRATRIOS		<u> </u>	-				<del> </del>		obieto.
	ACTOS ADMINISTRATIVOS			<b></b>	<b></b>					
21.07.01	CIRCULARES	2	0	ļ	x			x	l x	Información de carácter gene no presentan valores secunda
21.07.01	CIRCULARES	2	"	l	^			^	^	y se eliminan desde gestión
			<b>-</b>	<del>                                     </del>	ļ					Presentan valores secundario
24 07 02	DECRETOC		10	ا				×	x	evidencian la toma de decisio
21.07.03	DECRETOS	2	10	X				^	^	del nivel central del
				<u> </u>					ļ	departamento
										Presentan valores secundarios y
21.07.04	RESOLUCIONES	2	10	X				X	X	evidencian la toma de decisione
	<u> </u>			ļ	ļ					nivel central del departamento
25	ASESORIAS			+-		<del>                                     </del>			<b>-</b>	Información de carácter general,
21.25.02	ASESORIA Y ATENCION AL PUBLICO	2	١٥		x			x		presentan valores secundarios y
										elijan desde gestión
37	AUTORIZACIONES								ļ	
21.37.01	PERMISO DE MOVILIDAD EN MOTOS	2	0		x			x		Esta serie documental pierde su valor finalizado el tiempo autori:
43	APLICACIONES INFORMÁTICAS			<b>-</b>		<b>-</b>		-		
	BASE DE DATOS DE ORGANISMOS			T						Esta aplicación informática se
21.43.01	COMUNALES RECONOCIDOS	2	0		X				X	actualiza permanentemente
82	CONVENIOS		<del>                                     </del>	<del> </del>		<del> </del>	ļ	<del>                                     </del>	+	<del>                                     </del>
	SUPERVISION DE CONVENIOS		<del>                                     </del>	<del>                                     </del>	<del>                                     </del>	<del>                                     </del>	<b> </b>	<del>                                     </del>	<del>                                     </del>	Se eliminan cuando se cierro al
21.82.01	INTERADMINISTRATIVOS	2	0		х			x		Se eliminan cuando se cierra el expediente del convenio
	DERECHOS DE PETICION									No presentan valores primarios.
	Oficio de petición	2	4		x			x		eliminan cumplido su tiempo de
21.98.00	1									
21.98.00	Respuesta petición Traslado por competencia (si aplica)	2	1		, n			"	1	retención

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS  DOCUMENTALES	A.G.	NCIÓN	~	-	M/D				OBSERVACIONES
DOCUMENTALES	A.G.	A.C.	СТ	E	M/U	S	F	Ε	OBSERVACIONES
COMUNALES Estatutos socializados Resolución aprobación reformas estatutarias Certificado de delimitación territorial de planeación municipal Resolución reconocimiento personería jurídica Resolución de dignatarios Actas de asambleas PQR Acta asamblea previa a la elección JAL Lista asistencia asamblea Fotocopia libro de afiliados Planchas inscritas	10		x				×		Se conserva estos expedientes porque registra la vida legal y jurídica de las juntas de acción comunal legalmente constituidas
INFORMES									
INFORMES DE ORDEN PUBLICO	4	6		Х			Х	Х	Pierden sus valores primarios.
INFORME DE CONTRATACION	10	o		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 supervisid del contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la oficina Jurídica previo recibido de la constancia de entrega de los documentos
INVENTARIOS			T .						
INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	18	x				х	х	Esta subserie se conserva como evidencia de la gestión respecto al cumplimiento de norma archivístic que indica que deben existir los inventarios en el FUID de los archivos de gestión.
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
PLANES Y PROGRAMAS									
PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA Actas de reuniones comunidad y entes territoriales Lista de asistencia Registro fotográfico Informe de actividades Registros de evidencias relacionadas cola	4	6		x			x		Pierden sus valores primarios.
PROGRAMA DE CAPACITACION  Cronograma de capacitación	4	3		х			х		Pierden sus valores primarios.
		<del></del>			<del> </del>	<del></del>	<del></del>		<del> </del>
	Estatutos socializados Resolución aprobación reformas estatutarias Certificado de delimitación territorial de planeación municipal Resolución reconocimiento personería jurídica Resolución de dignatarios Actas de asambleas PQR Acta asamblea previa a la elección JAL Lista asistencia asamblea Fotocopia libro de afiliados Planchas inscritas Votos Listado de votantes Acta de elección INFORMES INFORMES INFORMES DE ORDEN PUBLICO  INFORMES INVENTARIOS  INVENTARIOS  INVENTARIOS DOCUMENTALES  INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA  PLANES Y PROGRAMAS PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA Actas de reuniones comunidad y entes territoriales Lista de asistencia Registro fotográfico Informe de actividades Registros de evidencias relacionadas cola gestión PROGRAMA DE CAPACITACION	Estatutos socializados Resolución aprobación reformas estatutarias Certificado de delimitación territorial de planeación municipal Resolución reconocimiento personería jurídica Resolución de dignatarios Actas de asambleas PQR Acta asamblea previa a la elección JAL Lista asistencia asamblea Fotocopia libro de afiliados Planchas inscritas Votos Listado de votantes Acta de elección INFORMES INFORMES DE ORDEN PUBLICO  INFORMES INFORMES DE CONTRATACION  INVENTARIOS  INVENTARIOS  INVENTARIOS DOCUMENTALES  2  INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA  2  PLANES Y PROGRAMAS PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA Actas de reuniones comunidad y entes territoriales Lista de asistencia Registro fotográfico Informe de actividades Registros de evidencias relacionadas cola gestión PROGRAMA DE CAPACITACION 4	Estatutos socializados Resolución aprobación reformas estatutarias Certificado de delimitación territorial de planeación municipal Resolución reconocimiento personería jurídica Resolución de dignatarios Actas de asambleas PQR Acta asamblea previa a la elección JAL Lista asistencia asamblea Fotocopia libro de afiliados Planchas inscritas Votos Listado de votantes Acta de elección INFORMES INFORMES DE ORDEN PUBLICO  INFORMES INFORMES DE CONTRATACION  INFORME DE CONTRATACION  INVENTARIOS  INVENTARIOS DOCUMENTALES  INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA  PLANES Y PROGRAMAS PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA Actas de reuniones comunidad y entes territoriales Lista de asistencia Registro fotográfico Informe de actividades Registros de evidencias relacionadas cola restión PROGRAMA DE CAPACITACION  4 3	Estatutos socializados Resolución aprobación reformas estatutarias Certificado de delimitación territorial de planeación municipal Resolución reconocimiento personería jurídica Resolución de dignatarios Actas de asambleas POR Acta asamblea previa a la elección JAL. Lista asistencia asamblea Fotocopia libro de afiliados Planchas inscritas Votos Listado de votantes Acta de elección INFORMES INFORMES DE ORDEN PUBLICO  INFORMES INFORMES DE CONTRATACION  INVENTARIOS  INVENTARIOS  INVENTARIOS DOCUMENTALES  INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA  PLANES Y PROGRAMAS PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA Actas de reuniones comunidad y entes territoriales Lista de asistencia Registros de evidencias relacionadas cola gestión PROGRAMA DE CAPACITACION  4 3	COMUNALES Estatutos socializados Resolución aprobación reformas estatutarias Certificado de delimitación territorial de planeación municipal Resolución de dignatarios Actas de asambleas POR Acta samblea previa a la elección JAL Lista asistencia asamblea Fotocopia libro de afiliados Planchas inscritas Votos Listado de votantes Acta de elección INFORMES INFORMES DE ORDEN PUBLICO  INFORMES INFORMES DE CONTRATACION  INVENTARIOS  INVENTARIOS  INVENTARIOS DOCUMENTALES  INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA  PLANES Y PROGRAMAS PROGRAMAS PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA Actas de reuniones comunidad y entes territoriales Lista de asistencia Registro fotográfico Informe de actividades Registros de evidencias relacionadas cola sestión.  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X	COMUNALES Estatutos socializados Resolución aprobación reformas estatutarias Certificado de delimitación territorial de planeación municipal Resolución de dignatarios Actas de asambleas PQR Acta samblea previa a la elección JAL Lista asistencia asamblea Fotocopia libro de affiliados Planchas inscritas Votos Listado de votantes Acta de elección INFORMES INFORMES DE ORDEN PUBLICO  INFORMES DE ORDEN PUBLICO  INFORMES DE CONTRATACION  INVENTARIOS  INVENTARIOS DOCUMENTALES  INVENTARIOS DOCUMENTALES  INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA  PLANES Y PROGRAMAS PROGRAMA	COMUNALES Estatutos socializados Resolución aprobación reformas estatutarias Certificado de delimitación territorial de planeación municipal Resolución reconocimiento personería Juridica Resolución reconocimiento personería Juridica Resolución de dignatarios Actas de asambleas PQR Acta asamblea previa a la elección JAL Lista asistencia asamblea Fotocopia libro de affiliados Planchas inscritas Votos Listado de votantes Acta de elección INFORMES INFORMES DE ORDEN PUBLICO  4 6 X  INFORMES INFORMES DE CONTRATACION  10 0 X  INVENTARIOS  INVENTARIOS DOCUMENTALES  2 18 X  INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA  PLANES Y PROGRAMAS PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA Actas de reuniones comunidad y entes territoriales Lista de asistencia Registro fotográfico Informe de actividades Registros de evidencias relacionadas cola sectión.	COMUNALES Estatutos socializados Resolución aprobación reformas estatutarias Certificado de delimitación territorial de planeación municipal Resolución de dignatarios Resolución de dignatarios Actas de asambleas POR Acta samblea previa a la elección JAL. Lista asistencia asamblea Fortocopia libro de affiliados Planchas inscritas Votos Listado de votantes Acta de elección INFORMES INFORMES DE ORDEN PUBLICO  4 6 X X X  INFORMES INFORME DE CONTRATACION  10 0 X X  X  X  INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES  2 18 X  INVENTARIOS DOCUMENTALES  2 18 X  X  INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA  PLANES Y PROGRAMAS PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA Actas de reuniones comunidad y entes territoriales Lista de asistencia Registro fotográfico Informe de actividades Registro de evidencias relacionadas cola Informe de actividades Informe de Info	COMUNALES Estatutos socializados Resolución apriobación reformas estatutarias Certificado de delimitación territorial de planeación municipal Resolución reconocimiento personería jurídica Resolución de dignatarios Actas de asambileas POR RACta asambileas POR POR POR POR POR RACta de sambileas Potocopial libro de afiliados Planchas inscritas Votos Ustado de votantes Acta de elección INFORMES INFORMES DE ORDEN PUBLICO  INFORMES DE CONTRATACION  INFORMES DE CONTRATACION  INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES  INVENTARIOS DOCUMENTALES  INVENTARIOS DOCUMENTALES  INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA  PLANES Y PROGRAMAS PROGRAMA DE CAPACITACION  A 6 X X X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X

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

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	RETENCIÓN		DI	SPOSIC	IÓN FIN	AL	MEDIO		ODSERVACIONES
	DOCUMENTALES	A.G.	A.C.	СТ	E	M/D	S	F	E	OBSERVACIONES
21.187.01	DEMANDAS Impugnación (notificación demanda) Pruebas procesales (testimonios, audiencias y registros de evidencias relacionadas con la gestión Auto	1	4			×		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

M/D = Microfilmación/digitalización

FIRMA RESPONSABLE

\_\_\_\_\_\_

CATALINA GOMEX RESTREPO

(

FIRMA RESPONSABLE

26 FEB 2018

### OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR - PROTECCION DE LOS DERECHOS Y ATENCION A LA POBLACION

CODIGO		RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FII	VAL	ME	DIO	ODCEDI/A CIONIES
		A.G.	A.C.	СТ	E	M/D	S	F	E	OBSERVACIONES
4	ACTAS									
22.04.01	ACTA COMITÈ DEPARTAMENTAL JUSTICIA TRANSICIONAL	2	8	х				x		Se conservan porque los archivo relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de est país
22.04.02	ACTA COMITÈ TECNICO DE LA DIRECCION	2	8	x				x		Se conservan porque los archivo relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de est naís
22.04.03	ACTA COMITÈ TRATA DE PERSONAS	2	8	х				x		Se conservan porque los archivo relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de est
22.04.04	ACTA SUBCOMITE DE ASISTENCIA Y ATENCIÒN	2	8	x				х		Se conservan porque los archivo relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de est naís
22.04.05	ACTA SUBCOMITÈ REPARACIÓN INTEGRAL	2	8	х				x		Se conservan porque los archivo relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de est país
22.04.06	ACTAS DE ATENCION DIARIA A USUARIOS	2	8	х				х		Se conservan porque los archivo relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de est país
22.04.07	ACTAS COMITÉ DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	2	8	x				х		Se conservan porque los archivo relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de est país
22.04.08	ACTAS SUBCOMITE DE PROTECCION Y PREVENCION	2	8	х				х		Se conservan porque los archivo relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de est país
22.04.09	ACTAS CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PAZ	2	8	х				x		Se conservan porque los archivo relacionados con derechos humanos y justicia transicional hacen parte de la historia de est país
67	CONCEPTOS									
22.67.01	CONCEPTOS JURIDICOS Fallos judiciales	2	3		x			×		Los conceptos relacionados con tutelas, hacen parte integral del expediente que reposa en la oficina de Representación Judicial y Defens del Departamento
22.67.02	CONCEPTOS DE RETOMA Y REUBICACION	2	3		х			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	_	х			x		No presentan valores primarios. se eliminan cumplido su tiempo de retención
136	INFORMES									
	I T									

### OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR - PROTECCION DE LOS DERECHOS Y ATENCION A LA POBLACION

CODIGO		RETE	NCIÓN	DI	SPOSIC	JÓN FI	NAL	ME	DIO	ORSERVACIONES
		A.G.	A.C.	ст	E	M/D	5	F	E	OBSERVACIONES
22.136.04	INFORME DE CONTRATACION	10	0		x			x	x	Decreto 076 de 2016. Cap. 2 nume 3 de la Administración Central del Departamento. Se conservan la constancia de entrega de los documentos origina producto de la supervisión del contrato, como evidencia ante cualquier redamación 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	х	Esta subserie se conserva como evidencia de la gestión respecto al cumplimiento de norma archivístic que indica que deben existir los inventarios en el FUID de los archiv de gestión.
22.145.02	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	2	18	x				x	х	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		х			×		Se eliminan porque periódicament se realizan nuevos planes de acciór
22.169.02	COMPONENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL PAT	2	10		х			х		Se eliminan porque periódicament se realizan nuevos planes de acciór
22,169,03	COMPONENTE TRANSVERSAL PAT	2	10		х			×		Se eliminan porque periódicament se realizan nuevos planes de acción
22.169.04	COMPONENTE DE AYUDA HUMANITARIA PAT	2	10		х			×		Se eliminan porque periódicament se realizan nuevos planes de acción
22.169.05	COMPONENTE PARTICIPACION EFECTIVA DE LAS VICTIMAS	2	10		x			х		Se eliminan porque periódicament se realizan nuevos planes de acción
22.169.06	PLAN DE ACCION TERRITORIAL	2	10		x			×		Se eliminan porque periódicament se realizan nuevos planes de acción
22.169.07	PLAN DE CONTINGENCIA	2	10		х			х		Se eliminan porque periódicament se realizan nuevos planes de acción
22.169.08	PLAN INTEGRAL DE PREVENCION A VIOLACIONES, DERECHOS HUMANOS E INFRACCIÓN AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	2	10		x			х		Se eliminan porque periódicament se realizan nuevos planes de acción
22.169.09	PROGRAMA DE PREVENCION DEL DELITO DE TRATA DE PERSONAS	2	10		х			х		Se eliminan porque periódicament se realizan nuevos planes de acción
22.169.10	PROGRAMA ESTRATEGIAS DE PAZ	2	10		х			х		Se eliminan porque periódicament se realizan nuevos planes de acción
22,169,11	PROGRAMAS DE ATENCION A POBLACION VULNERADA EN DERECHOS HUMANOS	2	10		х			х		Se eliminan porque periódicament se realizan nuevos planes de acción
22,169,12	PROGRAMA DERECHOS HUMANOS - FORO	2	8	х				x		Se conservan porque los archivos relacionados con derechos human y justicia transicional hacen parte d la historia de este país
22.169.13	SISTEMAS DE ALERTAS TEMPRANAS	2	10		х			х		Se eliminan porque periódicament se realizan nuevos planes de acción

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA

RESPONSABLE

26 FEB 2018

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

CODICO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	RETE	NCIÓN	DI	SPOSIC	IÓN FIN	AL	ME	DIO	ODCEDI/A CIONES
CODIGO	DOCUMENTALES	A.G.	A.C.	СТ	E	M/D	5	F	E	OBSERVACIONES
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	х				x		Instancia que asesora el acompañamiento y avala la Unidad Departamental del Riesgo, por tomarso 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	х				x		Instancia que asesora el acompañamiento y avala la Unidad Departamental del Riesgo, por tomarso 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			х		Se eliminan porque son acompañamientos que se brindan a la comunidad en general sobre gestión de riesgo
43	APLICACIONES INFORMATICAS									DECRETO 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentari 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 est 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 est información se mantiene actualizada
23.43.04	APLICACIONES BASE DE DATOS INFORMES DE SINIESTRALIDAD	4	0	х					х	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	х				х		Se conservan como evidencia ante cualquie situación presente o futura que se presente
136	INFORMES									
23.136.01	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8	I	х	T		х	х	Cumplido su tiempo de retención se

60DIG0	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	RETE	NCIÓN	D	SPOSIC	IÓN FIN	AL	ME	DIO	
CODIGO	DOCUMENTALES	A.G.	A.C.	ст	E	M/D	s	F	E	OBSERVACIONES
23.136.04	INFORME DE CONTRATACION	10	0		x			x	x	Decreto 076 de 2016. Cap. 2 numeral 3 de Administración Central del Departamento Se conservan la constancia de entrega de 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		<b> </b>	1				-	<del> </del>	
23.140.01	BITACORA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE BOMBEROS	3	0		х			х		Cumplido su tiempo de retención se eliminan
23.140.02	PROTOCOLIZACION DIGNATARIOS Y REPRESENTACION LEGAL	3	0		х			х		Cumplido su tiempo de retención se eliminan
145	INVENTARIOS								<b>-</b>	eminian
23.145.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	18	х				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				х	x	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consul de la documentación transferida al Archivo Central
169	PLANES Y PROGRAMAS									
23.169.01	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 plerden 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 nor sismos	10	0	x				x		Se conservan porque son registros históric 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 histórico 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	O	х				x		Se conservan porque son registros histórico 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		х			х		Se eliminan porque son planes transitorios temporales que se diseñan de acuerdo a la situación que surtan
23.169.06	PROGRAMA DE CAPACITACION EN GESTION DEL RIESGO	4	6		х			х	- 1	Se eliminan pasado el tiempo de retención porque pierden sus valores administrativos

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

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	RETE	NCIÓN	DI	SPOSIC	IÓN FIN	AL	MEDIO		ODSERVA CIONES
CODIGO	DOCUMENTALES	A.G.	A.C.	ст	E	M/D	5	F	E	OBSERVACIONES
23.169.07	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INTERINSTITUCIONAL	4	6		х			х		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		х			х		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

M/D = Microfilmación/digitalización

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

CATALINA GOMEZ RESTREPO

LILIANA BRITO PELAEZ

126 FEB 2018