

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 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE LAS ENTIDADES QUE HACEN PARTE DEL UDEGER | 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 | PLANES DE CONTINGENCIA DE ABORDAJE LOCAL * Plan de contingencia | 1 | 2 | | 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 | 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 |
| 23.169.04 | 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 | 4 | 6 | | X | | | Una vez agotados los tiempos de retención se eliminan al perder sus valores administrativos |
| 23.169.05 | PROGRAMAS DE CAPACITACION EN GESTIÓN DEL RIESGO * Cronograma anual de capacitación * Informe de actividades | 2 | 3 | | X | | | |

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

