

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	RETENCION		DISPOSICION 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
		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

