

Archivo General de la Nación  
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA INTERIOR

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-----------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|           |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |   |
| 04        | ACTAS  |                    |                 |                   |   |     |   | No presentan valores primarios, se eliminan desde gestión   |
| 20.04.01  | ACTAS DE REUNIÓN COMITÉ TÉCNICO                                      | 1                  | 0               |                   | X |     |   |   |
| 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.<br><br>Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos                                    |
| 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 |     |   |   |
| 169       | PLANES Y PROGRAMAS   |                    |                 |                   |   |     |   | 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   |
| 20.169.01 | PLAN DE ACCIÓN   | 4                  | 6               |                   | X |     |   |   |
| 20.169.02 | PLAN INDICATIVO  |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| 187       | PROCESOS JUDICIALES  |                    |                 |                   |   |     |   | Se eliminan porque pierden sus valores primarios  |
| 20.187.01 | DERECHOS DE PETICIÓN<br>* Oficio de petición<br>* Respuesta petición | 2                  | 10              |                   | X |     |   |   |

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Nombre


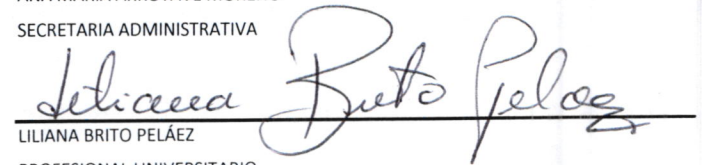
Cargo

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:

  
 ANA MARIA ARROYAVE MORENO  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
  
 LILIANA BRITO PELÁEZ  
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
 21 JUL. 2015

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA INTERIOR - DESARROLLO COMUNITARIO

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|----------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|          |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |   |
| 01       | <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>   |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| 21.04.01 | <b>CONVOCATORIAS PARA LA PROTOCOLIZACIÓN Y ELECCIÓN DE DIGNATARIOS</b><br><br>* Campaña de difusión<br>* Informe de percepción proceso electoral<br>* 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       | <b>ACTAS</b>   |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| 21.04.01 | <b>ACTAS COMITÉ DE ORDEN PUBLICO DE SEGURIDAD</b>  | 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 | <b>ACTAS CONSEJO SECCIONAL DE ESTUPEFACIENTES</b>  |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| 21.04.03 | <b>ACTAS DE REUNIÓN COMITÉ TÉCNICO DE LA SECRETARÍA</b>  | 1                  | 0               |                   | X |     |   | No presentan valores primarios, se eliminan desde gestión   |
| 21.04.04 | <b>ACTAS DEL COMITÉ DE JUECES DE PAZ</b>   | 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 | <b>ACTAS DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL PARA GARANTIAS ELECTORALES</b>   | 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 | <b>ACTAS DEL CONSEJO DE SEGURIDAD</b>  | 4                  | 10              | X                 |   |     |   |   |
| 07       | <b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>   |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| 21.07.01 | <b>AUTOS</b>   | 2                  | 5               | X                 |   |     |   | Se conserva por posible solicitud de entes de control.  |
| 21.07.02 | <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b><br><br>* Circulares<br>* Documentos informativos<br>* PQR  | 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                                   |
| 21.07.03 | <b>DECRETOS</b>  | 2                  | 10              | X                 |   |     |   | 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.                                    |
| 21.07.04 | <b>RESOLUCIONES</b>  | 2                  | 10              | X                 |   |     |   | 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.                                    |

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS   |
|----------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|          |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
| 25       | <b>ASESORIAS</b>   |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 21.25.01 | <b>ASESORIAS TECNICAS PARA ELABORACIÓN DE PROYECTOS COMUNALES</b>  | 4                  | 2               |                   | X |     |   | Se eliminan porque son acompañamientos que se brindan a la comunidad en general sobre como presentar proyectos comunales |
| 21.25.02 | <b>ASESORÍA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>  | 4                  | 2               |                   | X |     |   | Se eliminan porque son acompañamientos que se  |
| 37       | <b>AUTORIZACIONES</b>  |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 21.37.01 | <b>PERMISO DE MOVILIDAD EN MOTOS</b><br>* Solicitud<br>* Fotocopia cédula<br>* Documentos propiedad de la moto<br>* Permiso otorgado a la entidad  | 2                  | 0               |                   | X |     |   | Se elimina porque la vigencia del permiso es temporal. Pierde su valor legal   |
| 43       | <b>BASE DE DATOS</b>   |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 21.43.01 | <b>BASE DE DATOS DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL RECONOCIDAS</b>   | 2                  | 0               |                   | X |     |   | Se realizan back-up, el ingreso de datos es permanente.  |
| 21.43.01 | <b>BASE DE DATOS DE ORGANISMOS COMUNALES RECONOCIDOS</b><br>* Digital  | 2                  | 0               |                   | X |     |   | Se realizan back-up, el ingreso de datos es permanente.  |
| 52       | <b>CAMPAÑAS</b>  |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 21.52.01 | <b>CAMPAÑAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>   |                    |                 |                   |   |     |   | Despues de cumplir el tiempo en el archivo de gestion y central se elimina por no presentar valores secundarios.         |
| 21.52.02 | <b>CAMPAÑAS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>   |                    |                 |                   |   |     |   | Despues de cumplir el tiempo en el archivo de gestion y central se elimina por no presentar valores                      |
| 21.52.03 | <b>CAMPAÑAS PUBLICITARIAS</b><br>* Diseño<br>* Informe   | 2                  | 6               |                   | X |     |   | No presentan valores secundarios   |
| 63       | <b>COMITÉS Y COMISIONES</b>  |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 21.63.01 | <b>COMITÉ DE ÓRDEN PÚBLICO DE SEGURIDAD</b><br>* Orden del Día<br>* Listado de integrantes<br>* Listado de invitados permanentes<br>* Listado de invitados especiales<br>* Evidencias de la convocatoria (telefónica, email, físico).<br><br>* Compromisos<br>* Seguimiento a compromisos<br>* Acta en CD<br>* Acta en físico<br>* Listado de asistencia | 3                  | 5               | X                 |   |     |   | Se conserva toda la serie por posible solicitud de entes de control.   |
| 21.63.02 | <b>COMITÉ DE SEGUIMIENTO AL RÉGIMEN PENITENCIARIO Y CARCELARIO</b><br>* Orden del Día<br>* Listado de integrantes<br>* Listado de invitados permanentes<br>* Listado de invitados especiales<br>* Evidencias de la convocatoria (telefónica, email, físico).<br><br>* Compromisos<br>* Seguimiento a compromisos<br>* Acta en CD<br>* Acta en físico     | 3                  | 5               | X                 |   |     |   |  |

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|----------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|          |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |   |
| 21.63.03 | <b>COMITÉ TÉCNICO</b><br>* Orden del Día<br>* Evidencias de la convocatoria (telefónica, email, físico).<br><br>* Compromisos<br>* Seguimiento a compromisos<br>* Acta en CD<br>* Acta en físico<br>* Listado de asistencia  | 3                  | 5               | X                 |   |     |   |   |
| 21.63.04 | <b>COMISIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ELECTORALES</b><br>* Orden del Día<br>* Listado de integrantes<br>* Listado de invitados permanentes<br>* Listado de invitados especiales<br>* Evidencias de la convocatoria (telefónica, email, físico).<br><br>* Compromisos<br>* Seguimiento a compromisos<br>* Acta en CD<br>* Acta en físico | 3                  | 5               | X                 |   |     |   |   |
| 21.63.05 | <b>CONSEJO DE SEGURIDAD</b><br>* Orden del Día<br>* Listado de integrantes<br>* Listado de invitados permanentes<br>* Listado de invitados especiales<br>* Evidencias de la convocatoria (telefónica, email, físico).<br><br>* Compromisos<br>* Seguimiento a compromisos<br>* Acta en CD<br>* Acta en físico<br>* Listado de asistencia                         | 3                  | 5               | X                 |   |     |   |   |
| 21.63.06 | <b>CONSEJO SECCIONAL DE ESTUPEFACIENTES</b><br>* Orden del Día<br>* Listado de integrantes<br>* Listado de invitados permanentes<br>* Listado de invitados especiales<br>* Evidencias de la convocatoria (telefónica, email, físico).<br><br>* Compromisos<br>* Seguimiento a compromisos<br>* Acta en CD<br>* Acta en físico<br>* Listado de asistencia         | 3                  | 5               | X                 |   |     |   |   |
| 82       | <b>CONVENIOS</b>   |                    |                 |                   |   |     |   | Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato. |
| 21.82.01 | <b>SUPERVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b><br>* Acta de inicio<br>* Acta de supervisión.<br>* Acta de liquidación<br>* Informe del supervisor<br>* Constancia entrega de documentos  | 1                  | 0               |                   | X |     |   |   |

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-----------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|           |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |   |
| 124       | <b>EXPEDIENTES</b>   |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| 21.124.01 | <b>EXPEDIENTE ELECTORAL</b><br>* Lista de asistencia a la asamblea<br>* Fotocopia del libro de afiliados<br>* Planchas inscritas<br>* Votos<br>* Listado de votantes<br>* 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 |
| 21.124.02 | <b>EXPEDIENTES DE ORGANISMOS COMUNALES</b><br>* Estatutos socializados<br>* Resolución aprobación reformas estatutarias<br>* Certificado de Delimitación Territorial de Planeación Municipal<br>* Resolución de reconocimiento de la Personería Jurídica<br><br>* Resolución de Dignatarios<br>* Actas de Asamblea<br>* PQR<br>* Acta Asamblea previa a la elección de la Junta de Acción Comunal (JAC)                                | 10                 | 0               | x                 |   |     |   | Se conservan porque en estos expedientes queda registrada toda la vida legal y jurídica de los organismos comunales.  |
| 21.124.03 | <b>EXPEDIENTES JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL</b><br>* Estatutos socializados<br>* Certificado de delimitación territorial de Planeación Municipal<br>* Resolución de reconocimiento de la personería jurídica<br><br>* Resolución de dignatarios<br>* Actas de asamblea<br>* Derechos de petición<br>* Acta asamblea previa a la elección de la Junta de Acción Comunal JAC<br>* Estatutos<br>* 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       | <b>INFORMES</b>  |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| 21.136.01 | <b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b>   | 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 | <b>INFORMES A ENTIDADES DE ÓRDEN NACIONAL</b>  | 4                  | 6               |                   | X |     |   |   |
| 21.136.03 | <b>INFORMES DE ORDEN PUBLICO</b>   | 4                  | 6               |                   | X |     |   |   |
| 21.136.04 | <b>INFORMES ESTADISTICOS DE ORDEN PUBLICO EN LOS MUNICIPIOS</b>  | 4                  | 6               |                   | X |     |   |   |
| 169       | <b>PLANES Y PROGRAMAS</b>  |                    |                 |                   |   |     |   | Una vez agotados los tiempos de retención se elimina esta serie con sus respectivas subseries, al   |
| 21.169.01 | <b>PROGRAMA COMUNAL EN ACCIÓN</b><br>* Actas de reuniones comunidad y entes territoriales<br><br>* Lista de asistencia<br>* Registros fotográficos<br>* Informe de actividades   | 4                  | 6               |                   | X |     |   |   |

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-----------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|           |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
| 21.169.02 | <b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</b><br>* Cronograma de capacitación anual  | 4                  | 2               |                   | X |     |   |  |
| 187       | <b>PROCESOS JUDICIALES</b>   |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 21.187.01 | <b>DEMANDAS</b><br>* Impugnación (notificación de la demanda)<br>* Pruebas procesales (testimonios, audiencias...)<br>* Auto | 1                  | 4               |                   | X | X   |   | El original reposa en el respectivo juzgado, se digitaliza antes de su eliminación |
| 21.187.02 | <b>DERECHOS DE PETICIÓN (PQR)</b><br>* Oficio de petición<br>* 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

*ANA MARIA ARROYAVE MORENO*  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre  
Cargo

*Liliana Buitrago Pelaez*  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

**21 JUL. 2015**

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

| 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 COMITÉ DEPARTAMENTAL DE PAZ   | 4                  | 10              | X                 |   |     |   | Se conservan estas actas, porque en estos Comités se dejan las evidencias de las acciones y toma de decisiones.   |
| 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   |
| 22.04.06  | ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PAZ  |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| 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 ATENCIÓN  | 4                  | 10              | X                 |   |     |   |   |
| 22.04.02  | ACTAS FORO DEPARTAMENTAL DE DERECHOS HUMANOS  |                    |                 |                   |   |     |   | Se conservan estas actas, porque en estos Comités se dejan las evidencias de las acciones y toma de decisiones.   |
| 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   |
| 73        | CONTRATOS   |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| 22.73.01  | SUPERVISION DE CONTRATOS<br>* Acta de inicio<br>* Acta de supervisión.<br>* Acta de liquidación<br>* Informe del supervisor<br>* 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 reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.   |
| 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   |

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-----------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|           |   | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
| 169       | <b>PLANES Y PROGRAMAS</b>   |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 22.169.01 | <b>PLAN DE ATENCIÓN Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS (PARIV).</b><br>* Solicitud de ayuda humanitaria<br>* Acta de entrega ayuda humanitaria de emergencia<br>* Informes estadísticos   | 10                 | 10              | X                 |   |     |   | Ley 1448 de 2011 Ley de Víctimas. Se conservan porque sirven de soporte para entregar información de las intervenciones a los entes de control. Se mantiene por los históricos |
| 22.169.02 | <b>PLANES DE ACCION DE ALERTAS TEMPRANAS</b><br>* Informe de riesgo<br>* Copia acta de la mesa de la Comisión intersectorial de alertas tempranas<br>* Informe de cumplimiento de acciones<br>* Copia Matriz de seguimiento de entidades involucradas<br>* Comunicaciones a las entidades involucradas<br>* Comunicaciones a los entes de control | 4                  | 6               |                   | X |     |   | Se elimina con el cumplimiento de las acciones, cuando se mitiga el riesgo.  |
| 22.169.03 | <b>PROGRAMA DE ATENCION INMEDIATA A POBLACIÓN VULNERADA EN DERECHOS HUMANOS</b><br>* Copia denuncias recibidas en las Personerías y Defensoría del Pueblo<br>* Acta de entrega de ayuda inmediata<br>* 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.                                  |
| 22.169.04 | <b>PROGRAMA DE ESTABILIZACIÓN SOCIO-ECONÓMICA</b><br>* Cronograma anual de capacitación<br>* Informes estadísticos  | 10                 | 10              | X                 |   |     |   | Se conserva por posible solicitud de entes de control.   |
| 22.169.05 | <b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN TRATA DE PERSONAS</b><br>* Formulación proyectos de financiación para el programa<br>* Informes estadísticos  | 4                  | 6               |                   | X |     |   | Porque no sirven de insumo para nuevos estudios. Cada año se emite un nuevo estudio. Se toma como base la problemática actual  |
| 22.169.06 | <b>PROGRAMA DE REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS</b>   | 10                 | 10              | X                 |   |     |   | Se conserva par atener evidencia de los procesos de reparación de víctimas.  |
| 22.169.07 | <b>PROGRAMA PARIV AYUDA HUMANITARIA</b>   | 5                  | 7               | X                 |   |     |   | Se conserva para tener evidencia si los entes de control lo requieren  |



| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS                                   |
|-----------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|           |   | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
| 187       | PROCESOS JUDICIALES   |                    |                 |                   |   |     |   |  |
| 22.187.01 | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b><br>* Oficio de petición<br>* Respuesta petición | 2                  | 10              |                   | X |     |   | Se eliminan porque pierden sus valores primarios |
| 22.187.02 | <b>TUTELAS</b><br>* Notificación<br>* Pruebas sumariales<br>* Fallo         | 2                  | 10              |                   | X |     |   |  |

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Nombre  
Cargo

ANA MARIA ARROYAVE MORENO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre  
Cargo

LILIANA BRITO PELÁEZ  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA INTERIOR - GESTION DEL RIESGO

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-----------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|           |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |   |
| 04        | ACTAS  |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| 23.04.01  | ACTAS COMITÉ MANEJO DE DESASTRES   | 5                  | 0               |                   | X |     |   | No presentan valores primarios, se eliminan desde gestión   |
| 23.04.02  | ACTAS DE COMITÉ DE REDUCCIÓN DEL RIESGO<br>* Concepto técnico  | 2                  | 10              | X                 |   |     |   | Son actas técnicas porque se plasman las condiciones técnicas para la toma de decisiones a nivel del riesgo   |
| 23.04.03  | ACTAS DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DEL RIESGO   | 2                  | 10              | X                 |   |     |   | Instancia que asesora el acompañamiento y avala la Unidad dptal del riesgo.<br>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<br>* 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               |                   | X |     |   | Se realizan back-up, el ingreso de datos es permanente.   |
| 23.43.01  | 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  |
| 169       | PLANES Y PROGRAMAS   |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| 23.169.01 | ESTRATEGIA DEPARTAMENTAL PARA LA RESPUESTA DE EMERGENCIA<br>* Inventario de recursos del departamento a nivel institucional.<br>* Roles y responsabilidades frente a la emergencia | 10                 | 0               | X                 |   |     |   |   |

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-----------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|           |   | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |   |
| 23.169.02 | <b>PLAN DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES</b><br>* Inventario de amenazas y riesgos asociados<br>* Panorama en materia de riesgo de cada municipio del departamento.<br>* Estrategia departamental para la respuesta de emergencias<br>* Caracterización del riesgo  | 10                 | 0               | X                 |   |     |   | No se eliminan porque son los instrumentos que van a permitir el mejoramiento en la capacidad de respuesta institucional en el momento de un evento adverso |
| 23.169.03 | <b>PLANES DE CONTINGENCIA DE ABORDAJE LOCAL</b><br>* Plan de contingencia   | 1                  | 2               |                   | X |     |   | Se eliminan porque son planes transitorios o temporales que se diseñan de acuerdo a la situación que surta.   |
| 23.169.04 | <b>PLANES DE CONTINGENCIA PERMANENTES</b><br>* Plan de contingencia por erupción volcánica Cerro Machín<br>* Planes de contingencia por colapso de líneas vitales<br>* Plan de contingencia permanente por incendio forestales<br>* Plan de contingencia por sismos   | 10                 | 0               | X                 |   |     |   |   |
| 23.169.05 | <b>PROGRAMA DE ASISTENCIA HUMANITARIA</b><br>* Acta de visita técnica<br>* Evolución de daños y análisis de necesidades<br>* Actas de entrega de ayuda humanitaria<br>* Registros fotográficos<br>* Informe entrega ayudas humanitarias a la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo<br>* Informe de Ayudas Colombia Humanitaria,<br>* Solicitudes de Apoyos y Ayudas | 4                  | 6               |                   | X |     |   | Una vez agotados los tiempos de retención se eliminan al perder sus valores administrativos   |
| 23.169.06 | <b>PROGRAMAS DE CAPACITACION EN GESTIÓN DEL RIESGO</b><br>* Cronograma anual de capacitación  | 2                  | 3               |                   | X |     |   |   |
| 23.169.07 | <b>PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INTERINSTITUCIONAL</b>   | 4                  | 6               |                   | X |     |   | Se elimina en central, porque estos programas quedan dentro del plan de desarrollo y caduca cuando termina el cuatrenio del gobernante.                     |
| 23.169.08 | <b>RED DEPARTAMENTAL DE COMUNICACIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES</b>   | 4                  | 4               | X                 |   |     |   | Se conserva por posible solicitud de entes de control.  |
| 187       | <b>PROCESOS JUDICIALES</b>  |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| 23.187.01 | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b><br>* Oficio de petición<br>* Respuesta petición   | 2                  | 10              |                   | X |     |   | Se eliminan porque pierden sus valores primarios  |

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS |
|--------|-----------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|----------------|
|        |                             | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                |

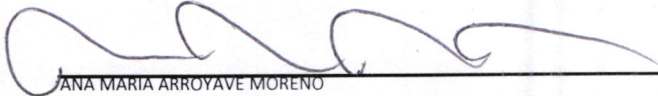
| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-----------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|           |   | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |   |
| 202       | PROYECTOS   |                    |                 |                   |   |     |   |   |
| 23.202.01 | PROYECTO MAQUINARIA UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES   | 2                  | 3               |                   | X |     |   | Se elimina despues de haberse ejecutado.  |
| 23.202.02 | <b>PROYECTOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES</b><br>* Solicitud del proyecto<br>* 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

  
 ANA MARIA ARROYAVE MORENO  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre  
Cargo

  
 LILIANA BRITO PELÁEZ  
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015