

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - SECRETARIA DEL INTERIOR
OFICINA PRODUCTORA : 202 - OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Fecha: septiembre de 2020
Hoja:

1 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electronico	CT	E	D	S	
202-02	■ ACTAS									
202-02.26	└─ Actas del Consejo Departamental para la Gestión del Riesgo - Convocatoria - Acta - Registro de asistencia	2	8	X		X		X		Documentos que reflejan las decisiones tomadas en el comité para llevar a cabo labores de gestión de riesgos de desastres en el departamento. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación total en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen valores secundarios con información que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
202-11	■ CIRCULARES									
202-11.01	└─ Circulares Informativas Circular	1	4	X			X			Documentos de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan La eliminación se realizara de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
202-21	■ DERECHOS DE PETICIÓN									
	• Solicitud Respuesta	2	8	X					X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - SECRETARIA DEL INTERIOR
OFICINA PRODUCTORA : 202 - OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Fecha: septiembre de 2020
Hoja: 2 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrponico	CT	E	D	S	
202-31	■	INFORMES									
202-31.02	┌	Informes a Entidades del Estado - Comunicación Oficial - Informe	2	8	X		X		X		Subseries producidas por la dependencia , con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
202-31.08	┌	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica - Comunicación Oficial - Acta - Registro de asistencia - Informe	2	8	X					X	Subseries que reflejan la asistencia para la atención de emergencias o situaciones de desastres que se presenten en el Departamento del Magdalena Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente.. Se selecciona una muestra 10% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.
202-31.13	┌	Informes de Gestión - Informe - Comunicación Oficial	2	8	X		X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - SECRETARIA DEL INTERIOR

OFICINA PRODUCTORA : 202 - OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 3 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
202-46	■	PLANES									
202-46.22	└	Planes de Gestión del Riesgo - Plan - Comunicación Oficial - Informe	2	8	X		X				Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para priorizar las acciones de las entidades que conforman el Sistema de Gestión del Riesgo del Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios de carácter investigativo y como fuente primaria para la historia del Departamento. Después de terminado el tiempo de retención en el archivo central, el cual se cuenta a partir de finalizado el plan. Se transfiere al archivo histórico para su conservación total.
202-46.39	└	Planes Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastres y Calamidad Pública - Plan - Comunicación Oficial	2	18	X		X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar en los casos que se requiera o situaciones de desastres o calamidad pública de acuerdo con la naturaleza y magnitud de los efectos en el Departamento del Magdalena. Adquieren valor secundario de carácter histórico para la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
202-53	■	PROGRAMA									
202-53.18	└	Programas de Capacitación en Control, Mitigación y Reducción del Riesgo de Desastres - Programa - Acta de Reunión - Registro de Asistencia - Informe	2	8	X		X				Documentos que reflejan las capacitaciones que se realiza periódicamente a los Concejos Municipales, Alcaldías y demás Entidades en el Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios secundarios de carácter investigativo y como fuente primaria para la historia del Departamento. Después de terminado el tiempo de retención en el archivo central, el cual se cuenta a partir de finalizado el programa, se transfiere al archivo histórico para su conservación total.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

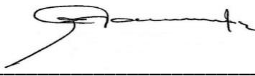
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - SECRETARIA DEL INTERIOR
OFICINA PRODUCTORA : 202 - OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Fecha: septiembre de 2020
Hoja: 4 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electronico	CT	E	D	S	
202-53.05	Programas de Asistencia Humanitaria de Emergencia Programa - Solicitud - Aval de proyectos de reducción del riesgo - Acta - Registro de asistencia - Informe	2	8	X		X				Documentos que contienen información de la asistencia en ayudas humanitarias de emergrencia y los avales que se entregan para los proyectos en la reducción del riesgo en el Departamento. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que poseen valores secundarios secundarios de caracter investigatico y como fuente primaria para la historia del Departamento. Después de terminado el tiempo de retención en el archivo central, el cual se cuenta a partir de finalizado el programa, se transfiere al archivo histórico para su conservación total.



Firma Secretaria General (E)



Firma Área de Gestión Documental