



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018

Hoja: 1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
202-02	■ ACTAS								
202-02-01	Actas de Asistencia Técnica • Comunicaciones • Acta y/o informe • Registro de Asistencia	2	18			X	X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Poseen valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año de producción como testimonio del trámite. La muestra se digitaliza para consulta y el resto de la documentación se eliminará.
202-02-29	Actas del Consejo Departamental para la Gestión del Riesgo • Convocatoria • Acta • Anexos	2	18	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. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
202-17	■ CIRCULARES								
202-17-02	☐ Circulares Informativas • Circular • Anexos	2	8	X		X			Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
202-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	18	X		X			Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición en temas relativos a la misión de la dependencia instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015)
202-43	■ INFORMES								
202-43-01	☐ Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos	2	8	X		X			Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: Septiembre de 2018

Hoja: 3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
202-43-06	Informes de Gestión - Informe - Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
202-58	PLANES							
202-58-15	Planes Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastres y Calamidad Pública - Plan - Comunicaciones oficiales - Anexos	2	18	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a la gestión de riesgos de desastres en el departamento. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.

Valdys Beltrán
Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]
Firma Jefe de Archivo