

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE  
 DESASTRES

HOJA No. 1 de 4

FECHA: DD/MM/AAAA

**101600**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>101600.1</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
<b>101600.1.3</b>	<b>Acciones de Tutelas</b>		<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	<p>Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Se seleccionará el 10% que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.</p> <p>- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>- Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</p>
	Demanda	F							
	Auto de admisión de la demanda	F							
	Notificación de la demanda	F							
	Contestación de la demanda.	F							
	Auto decretando pruebas.	F							
	Fallo de primera instancia.	F							
	Escrito de recurso.	F							
	Auto de admisión de recurso	F							
	Notificación del recurso.	F							
	Contestación del recurso	F							
	Auto decretando pruebas	F							
	Auto de resolución de recurso	F							
<b>101600.3</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>101600.3.22</b>	<b>Actas Comité Operativo</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	<p>Constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.</p>
	Invitación a capacitación/reunión	F							
	Registro reunión	F							
	Acta	F							
<b>101600.3.42</b>	<b>Actas Consejo Departamental para Gestión del Riesgo de Desastres</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	<p>Constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.</p>
	Invitación a capacitación/reunión	F							
	Registro reunión	F							
	Acta	F							
<b>101600.3.93</b>	<b>Actas del Fondo Departamental de Gestión de Riesgos de Desastres</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	<p>Constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones presupuestales de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.</p>
	Invitación a capacitación/reunión	F							
	Registro reunión	F							
	Acta	F							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	2 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE  
 DESASTRES

HOJA No. 2 de 4

FECHA: DD/MM/AAAA

101600

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>101600.28</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	Derecho de Petición	F	2	4				X	"Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia. los aspectos a tener en cuenta: los derechos de petición de interés general que refiera sobre actividades misionales de la entidad, interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia."
	Respuesta de Derecho de Petición	F							
<b>101600.37</b>	<b>HISTORIALES</b>								
<b>101600.37.2</b>	<b>Historiales de Asistencia Técnica para la Gestión del Riesgo de Desastres</b>		4	10	X				Se realiza una selección teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección, tipo de programas de capacitación, población, el informe de evaluación y resultados
	Solicitud de apoyo	F							
	Informe de visita	F							
	Resolución de creación o activación local	F							
	Acta de declaración de emergencia - Comité Social	F							
	Censo afectados	F							
	Evaluación de daños y análisis de necesidades	F							
	Registro Fotográfico	F							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	3 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE

HOJA No. 3 de 4  
**101600**

FECHA: DD/MM/AAAA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Convenios	F							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	F							
	Plan de Contingencia	F							
	Informes de seguimiento a la asignación de recursos	F							
<b>101600.42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>101600.42.1</b>	<b>Informes a Entes de Control</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe	F							
<b>101600.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		<b>1</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Solicitud de información	F							
	Informe	F							
<b>101600.44</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
<b>101600.44.3</b>	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
	Formato único de inventario documental	EI							
<b>101600.56</b>	<b>PLANES</b>								
<b>101600.56.59</b>	<b>Planes Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastres de Santander</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Esta subserie contiene datos relevantes sobre las actividades a seguir para la mitigación de los riesgos de desastres y se conservará como evidencia de la labor realizada.
	Plan Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres de Santander	F							
<b>101600.60</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>101600.60.12</b>	<b>Programas de Capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Esta subserie evidencia las actividades de capacitación a toda la población, en cumplimiento de la normatividad vigente.
	Diagnóstico de Necesidades	F							
	Solicitud de Apoyo	F							
	Programa de Capacitación	F							
	Registro de Asistencia	F							
	Informes de actividades	F							
	Informe de actividades	F							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	4 de 4

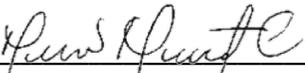
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE

HOJA No. 4 de 4  
**101600**

FECHA: DD/MM/AAAA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>101600.62</b>	<b>PROYECTOS</b>								
<b>101600.62.1</b>	<b>Proyectos para Gestión del Riesgo de Desastres</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Subserie que posee información sobre la ejecución de los planes para la prevención de desastres, se conservará como evidencia histórica.
	Proyecto de Gestión del Riesgo de Desastres	<b>F</b>							
	Ficha de Matricula BPPi	<b>F</b>							
	Cronograma de trabajo	<b>F</b>							
	Actas Comité Gestión del Riesgo de Desastres	<b>F</b>							

  
 ANDRES FERNANDO BALCAZAR  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
 MERCEDES MARTINEZ CORREA  
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico  
 El: Electrónico  
 S: Selección