



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 102 - SECRETARÍA DE DESPACHO

Hoja: 1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
102-02	■ ACTAS							
102-02.21	<input type="checkbox"/> Actas del Consejo de Gobierno <ul style="list-style-type: none">ConvocatoriaActa	2	8	X		X		Documento que contienen información de las decisiones tomadas por el Consejo de Gobierno en materia de política regional y la coordinación de la administración pública. 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 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.
102-11	■ CIRCULARES							
102-11.01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none">Circular	1	4		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. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última circular que se incluya en el expediente. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
102-21	■ DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none">SolicitudRespuesta	2	8				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

Fecha: Septiembre 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 102 - SECRETARÍA DE DESPACHO

Hoja: 2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
102-31.13	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">• Comunicación oficial• Informe	2	8	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 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 realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo