



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : 800 - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Hoja: 1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
800-02	■ ACTAS							
800-02.18	▢ Actas del Comité Técnico de Desarrollo Económico <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria</li><li>• Acta</li><li>• Registro de asistencia</li></ul>	2	18	X		X		Documentos que evidencian las reuniones sostenidas por la comité para trata temas de Desarrollo Económico. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 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.
800-21	■ DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud</li><li>• Respuesta</li></ul>	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 de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : 800 - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Hoja: 2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
800-31	■ INFORMES							
2800-31.02	┌ Informes a Entidades del Estado • Comunicación Oficial • Informe	2	8	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.
800-31.13	┌ Informes de Gestión • Informes • Comunicación Oficial	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 valores secundarios de caracter investigativo e informativo. 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.



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : 800 - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Hoja: 3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
800-46	■ PLANES							
800-46.07	□ Planes de Acción • Plan	1	5		X			Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Se eliminan porque se consolidan en la Serie Planes de Acción Institucional de la Oficina Asesora de Planeación. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. La eliminación se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
800-81	RESOLUCIONES Resolución Notificación	2	18	X		X		Actos administrativos, que contiene órdenes escritas de carácter general, suscritas por el Gobernador, para decidir sobre los asuntos de su competencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última resolución que se incluya en el expediente. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. La digitalización se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo