



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 1 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-17	CIRCULARES Circulares Informativas	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).
100-17-03	Circulares Normativas	2	18	X		X		Actos administrativos, de carácter reglamentario emitidos por el Despacho para estricto cumplimiento de todos o gran parte de los funcionarios de la Unidad. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 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: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

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	
100-26	■ DECRETOS	2	18	X		X		Actos administrativos que reflejan las decisiones adoptadas a nivel departamental. Se conservan dos años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se digitalizan para su consulta y conservación de los originales. Poseen valores secundarios por lo cual su conservación es permanente. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
	• Decreto							
100-43 100-43-01	■ INFORMES	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).
	Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos							

op

9



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2018

Hoja:

3 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-43-06	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).
100-86	RESOLUCIONES - Resolución - Notificación Jurídica - Registro Presupuestal	2	18	X		X		Actos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de carácter general, suscritas por la Dependencia para decidir sobre los asuntos de la dependencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo