



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA : 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : 102.1 - ÁREA FUNCIONAL DE PROTOCOLO

Fecha: Septiembre de 2018

Hoja: 1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
102.1-17 102.1-17-02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CIRCULARES</b> <input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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).
102.1-69	<input type="checkbox"/> <b>REGISTROS DE EVENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de decretos de protocolo y medallas</li> <li>• Decretos de protocolo</li> <li>• Registro fotográfico</li> <li>• Registro fílmico</li> </ul>	2	8		X			Estos documentos conservan información frente a los eventos de protocolo en los que se hace participe el departamento y que se registran a través de medios televisivos. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de Retención Documental se eliminan pues carecen de valores secundarios.	
102.1-43 102.1-43-06	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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).	

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección




# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

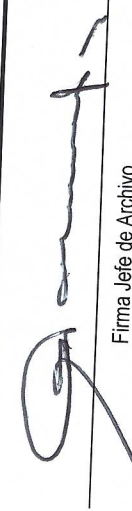


UNIDAD ADMINISTRATIVA : 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : 102.1 - AREA FUNCIONAL DE PROTOCOLO

Fecha: Septiembre de 2018  
Hoja: 2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
102.1-43-01	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades de Control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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).	
102.1-58	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES								
102.1-58-04	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18	X			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 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. 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.	

  
Firma de Oficina Productora

  
Firma Jefe de Archivo