



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



3104748642

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103-19	■ CONCEPTOS							
103-19-01	└ Conceptos Jurídicos • Solicitud • Concepto	4	18	X		X		Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones jurídicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en 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).
103-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	4	18			X	X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.
103-43	■ INFORMES							
103-43-01	└ Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos • Trámites • Coordinación de procesos	4	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).

4



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



3104748642

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

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	
103-43-06	Informes de Gestión	4	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).
	• Informes • Anexos							
103-63	PROYECTOS DE ORDENANZA	4	8	X		X		Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 en Archivo Central. Se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes pues reflejan actividades misionales de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
	• Proyecto de Ordenanza • Comunicaciones oficiales • Concepto							
103-62	PROYECTOS DE DECRETO	4	8	X		X		Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 en Archivo Central. Se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes pues reflejan actividades misionales de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
	• Proyecto de Ordenanza • Comunicaciones oficiales • Concepto							
103-81	REGISTROS NORMATIVOS	4	18	X		X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Se consideran documentos misionales. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
	• Registro Normativo							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



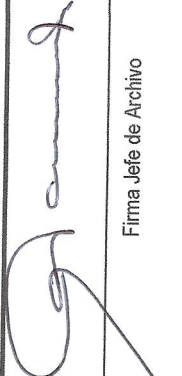
3104748642

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103-86	■ RESOLUCIONES • Resolución • Notificación • Cumplimientos Sentencias • Fallo judicial	4	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