



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : 104.4- ÁREA FUNCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Fecha: noviembre de 2018

Hoja: 1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
104.4-02	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Asistencia Técnica <input type="checkbox"/> Convocatoria <input type="checkbox"/> Acta <input type="checkbox"/> Anexos 	2	18	X				X	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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
104.4-19	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos <input type="checkbox"/> Comunicaciones <input type="checkbox"/> Concepto 	2	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 técnicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad. Poseen valor administrativo y legal. Se consideran documentos misionales, de conservación permanente. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental se digitalizan para consulta y preservación del original. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
104.4-27	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <input type="checkbox"/> Solicitud <input type="checkbox"/> Respuesta 	2	18	X				X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas 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. El resto se eliminará.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: noviembre de 2018
 Hoja: 2 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : 104.4- ÁREA FUNCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
104.4-31	<ul style="list-style-type: none"> ■ ESTUDIOS Estudios Técnicos • Documentos de Análisis • Informes 	2	18		X				Estos documentos son el resultado de análisis e investigaciones que dan como resultado ideas y elementos de juicio que contribuyen a la toma de decisiones relacionadas con los asuntos estratégicos de la Entidad y constituyen las bases de la planeación y las acciones estratégicas. Son documentos de carácter misional. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención se digitalizan para conservación permanente de ambos soportes pues contienen información que permite la definición e implementación de políticas de orden administrativo y de organización de la Dirección, análisis de indicadores de gestión y herramientas metodológicas para el mejoramiento continuo en la gestión de los procesos. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
104.4-43	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 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).	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : 104.4- ÁREA FUNCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Fecha: noviembre de 2018
 Hoja: 3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
104.4-43-01	Informes a Entidades de Control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos 	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).
104.4-87	SISTEMAS DE INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Sistema SISBEN • Sistema de Información para la Captura y Ejecución Presupuestal • Sistema de Información de Evaluación y Eficacia (SIEE) 	2	18	X		X			Son documentos que consolidan información sociodemográfica del Departamento para la toma de decisiones en Proyectos y Programas de la Entidad. Poseen valor administrativo y fiscal. Se considerando documentos misionales de conservación total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). 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.

[Handwritten Signature]
 Firma Jefe de Archivo

[Handwritten Signature]
 Firma Jefe Oficina Productora

[Handwritten Signature]