



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 107 - OFICINA ASESORA COMUNICACIONES

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		
107-12	■ BOLETINES								
107-12-01	☐ Boletines de Prensa • Boletín • Comunicaciones Oficiales	2	8	X		X			Documentos que constituyen la información entregada por la entidad a la ciudadanía sobre sus actuaciones más relevantes. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y preservación de los originales. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
107-12-02	☐ Boletines Internos • Boletín • Comunicaciones	2	8	X		X			Documentos que constituyen la información entregada los funcionarios sobre sus actuaciones al interior de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y preservación de los originales. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
107-17	■ CIRCULARES								
107-17-01	☐ Circulares Externas • Circular • Anexos	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).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 107 - OFICINA ASESORA COMUNICACIONES

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		
107-28	■ DOSSIER DE PRENSA • Dossier • Comunicaciones	1	4		X			Esta serie consolida los recortes de prensa utilizados por la Entidad como referente para las actuaciones que deben realizar. Poseen valor administrativo. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 4 años en Archivo Central. No poseen valores secundarios por lo cual al cumplir el tiempo de retención se eliminan.	
107-43	■ INFORMES • Informes a Entidades de Control y Vigilancia • 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).	
107-43-06	■ 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).	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 107 - OFICINA ASESORA COMUNICACIONES

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
107-58	■ PLANES								
107-58-04	Planes de Acción Plan Comunicaciones Anexos	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 Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo