



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 106 - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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		
106-02	■ ACTAS								Estos documentos dan testimonio de las reuniones sostenidas por la comisión según lo establecido en el Artículo 4 del Decreto 390 de 2012. 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).
106-02-01	└ Actas de Asistencia Técnica • Convocatoria • Acta • Anexos	2	18	X		X			
106-17	■ CIRCULARES								
106-17-02	└ Circulares Informativas • Circular • Anexos	2	8	X		X			
106-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	18	X		X			Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición en temas relativos a la misión de la dependencia instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en 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)

127



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 106 - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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		
106-43	☒ INFORMES								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).
106-43-01	☐ Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informe - Anexos	2	8	X		X			
106-43-06	☐ Informes de Gestión - Informe - Anexos	2	8	X		X			
106-58	☒ PLANES								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.
106-58-17	☐ Planes Estratégicos de Tecnologías de la información - Plan - Comunicaciones - Anexos	2	18	X		X			

Nota Carlos Gamez

Mario Cardozo Gomez
Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]
Firma Jefe de Archivo