



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 109 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Fecha: Septiembre 2018

Hoja: 1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
109-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • 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).
109-43	■ INFORMES <ul style="list-style-type: none"> 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).	
109-43-06	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> 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).	

779



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 109 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Fecha: Septiembre 2018
 Hoja: 2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
109-58 109-58-04	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES 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.
109-59 109-59-09	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS Procesos Disciplinarios • Comunicaciones • Queja • Autos • Notificaciones • Constancias • Declaraciones • Pliego de cargos • Fallo	2	18		X		X		Documentos que hacen referencia a las investigaciones y posibles sanciones a los funcionarios de la entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental desde el día de su consumación para las faltas instantáneas, desde el último hecho o acto para las de carácter permanente o continuado, y cuando haya cesado el deber de actuar para las faltas omisivas Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, Art.132) se selecciona una muestra aleatoria del 5% y se digitaliza para su conservación total en ambos soportes. Los demás se eliminan.

hlc

Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]
 Firma Jefe de Archivo