

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 111 - OFICINA DE TURISMO

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		
111-02	■ ACTAS								
111-02-01	Actas de Asistencia Técnica - Comunicaciones - Acta - Registro de Asistencia	2	18			X	X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Poseen valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año de producción como testimonio del trámite. La muestra se digitaliza para consulta y el resto de la documentación se eliminará.
111-27	■ 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)
111-43	■ INFORMES								
111-43-01	Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informe - Anexos	2	18	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).

Judith Vargas S.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 111 - OFICINA DE TURISMO

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		
111-43-06	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).	
111-58	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.	
111-60	PROGRAMAS - Programas de Calidad Turística - Programa - Convocatorias Recursos de Impuesto Nacional al Consumo - Listados - Informes	2	18	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos al turismo en el departamento. 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.	

Fidel Vargas S.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 111 - OFICINA DE TURISMO

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		
111-61	■ PROYECTOS								
111-61-05	Proyectos de Calidad Turística - Proyecto - Comunicaciones - Anexos	2	18	X		X			Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos al turismo en el departamento. 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.
111-61-09	Proyectos de Infraestructura - Proyecto - Comunicaciones - Anexos	2	18	X		X			Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos al turismo en el departamento. 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.
111-61-13	Proyectos de Promoción Turística - Proyecto - Comunicaciones - Anexos	2	18	X		X			Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos al turismo en el departamento. 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.

Lidia Vargas S.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo