



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 110 - OFICINA DE CULTURA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
110-02	<ul style="list-style-type: none"> ACTAS 	2	18			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.
110-02-01	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Asistencia Técnica Comunicaciones Acta y/o informe Registro de Asistencia 					X			
110-02-24	<ul style="list-style-type: none"> Actas del Consejo de Cultura Convocatoria Acta Anexos 	2	18	X			X		Documentos que reflejan las decisiones tomadas en el Consejo para llevar a cabo labores de gestión de actividades culturales en el departamento. 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)
110-02-28	<ul style="list-style-type: none"> Actas del Consejo Departamental de Patrimonio Convocatoria Acta Anexos 	2	18	X			X		Documentos que reflejan las decisiones tomadas en el Consejo para llevar a cabo labores de gestión de actividades culturales en el departamento. 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)
110-02-31	<ul style="list-style-type: none"> Actas del Consejo de Medios Convocatoria Acta Anexos 	2	18	X			X		Documentos que reflejan las decisiones tomadas en el Consejo para el seguimiento en medios a las labores de gestión de actividades culturales en el departamento. 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 110 - OFICINA DE CULTURA

Fecha: septiembre de 2018
 Hoja: 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
110-27	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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)
110-70 180.33.01	<ul style="list-style-type: none"> ■ REGISTROS DE EVENTOS CULTURALES <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Listado de Asistencia • Informe • Registros de actividades 	2	18	X				X	Estos documentos conservan información frente a los eventos culturales propios de la identidad cultural del departamento. Poseen valor administrativo e histórico. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 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).
110-43 110-43-01	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES <ul style="list-style-type: none"> • 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).





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 110 - OFICINA DE CULTURA

Fecha: septiembre de 2018
 Hoja: 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
110-43-06	<ul style="list-style-type: none"> 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).	
110-58	<p>PLANES</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.	
110-60	<p>PROGRAMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Programas de Investigación y Formación 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 a la cultura del 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.	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 110 - OFICINA DE CULTURA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
110-61	PROYECTOS <input checked="" type="checkbox"/> Proyectos Culturales <input type="checkbox"/> Proyecto <input type="checkbox"/> Comunicaciones <input type="checkbox"/> Anexos	2	18	X				X	Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos a la cultura del 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.

[Signature]
Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]
Firma Jefe de Archivo