



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: noviembre de 2018  
 Hoja: 1 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : 115 - OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
115-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ACTAS</b></li> <li>□ Actas del Comité de Alimentación</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18	X				X	Estos documentos soportan las actuaciones del Consejo de Gobierno Departamental Poseen valor administrativo, legal y fiscal. 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 como evidencia del trámite y como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
115-02-04	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Actas de Visita</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18	X				X	Estos documentos soportan las visitas a las instituciones. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. 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 como evidencia del trámite y como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
115-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>CIRCULARES</b></li> <li>□ Circulares Informativas</li> <li>• Circular</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	8	X				X	Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el PAE 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).
115-43	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>INFORMES</b></li> <li>□ Informes a Entidades de Control y Vigilancia</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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).

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: noviembre de 2018  
 Hoja: 2 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : 115 - OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
115-43-06	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>	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).	
115-58	PLANES <ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Mejoramiento</li> <li>Plan</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Anexos</li> </ul>	2	18	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la oficina 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.	
115-60	PROGRAMAS <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de Alimentación Escolar</li> <li>Programa</li> <li>Solicitudes</li> <li>Informes</li> <li>Listados de Asistencia</li> <li>Capacitación</li> </ul>	2	18	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la alimentación en las entidades educativas 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: noviembre de 2018  
 Hoja: 3 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : 115 - OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
115-60-17	Programas de Garantía y Preservación de Buenos Hábitos Alimenticios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Solicitudes</li> <li>• Informes</li> <li>• Listados de Asistencia</li> <li>• Capacitación</li> </ul>	2	18	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para asegurar el cumplimiento de hábitos alimenticios saludables a la población 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.

*[Firma]*  
 Firma Jefe Oficina Productora

*[Firma]*  
 Firma Jefe de Archivo