



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR

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		
200-02	■ ACTAS								
200-02-18	Actas del Comité Electoral • Comunicaciones • Acta y/o informe • Registro de Asistencia	2	18	X		X			Estos documentos contienen información referente a los diferentes procesos electorales 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 pues poseen valor histórico. (Circular Externa 003 de 2015)
200-02-27	Actas del Consejo de Seguridad • Comunicaciones • Acta y/o informe • Registro de Asistencia	2	18	X		X			Documentos que reflejan las decisiones tomadas en el comité para la solución y prevención de acciones que afectan las seguridad del 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)
200-27	■ 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)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR

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		
200-43	■ 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).
200-43-01	Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos	2	18	X		X			
200-43-06	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).
200-58	■ 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.
200-58-09	Planes de Mejoramiento • Plan • Comunicaciones • Anexos	2	18	X		X			

[Firma]
Firma de Oficina Productora

[Firma]
Firma Jefe de Archivo