



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : 300.2 - ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (S.A.C.)

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		
300.2-21	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES • Comunicaciones Oficiales 	1	5		X				Estos documentos reflejan el envío de comunicaciones o actuaciones administrativas de competencia de la Gobernación y permiten verificar su trámite y atención oportuna. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión, al cabo del cual se digitalizan para facilitar la consulta y la verificación de los envíos. Posteriormente se transfieren al Archivo Central, en donde se conservan durante 5 años. Al cabo de los 6 años se elimina por pérdida de valores administrativos.
300.2-27	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	1	7				X	Estos documentos reflejan la atención a peticiones de acceso a la información pública, excepto la de carácter reservado o clasificado (Ley 1712 de 2014). Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 7 años en Archivo Central. Al cabo de los 8 años se seleccionan los primeros 3 expedientes por mes, iniciando desde enero y sin superar el 10% de su producción anual. Se conservará totalmente el 100% de la selección y el resto se eliminará.	
300.2-43	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 								
300.2-43-06	<ul style="list-style-type: none"> □ Informes de Gestión • Informe • Comunicaciones Oficiales 	1	9	X			X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consulta, pues dan fe de la ejecución de las actividades misionales de la Entidad. Se conservan Totalmente en Ambos Soportes. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)	

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 300.2 - ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (S.A.C.)

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		
300.2-43-01	Informes a Entidades de Control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> 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).

Sernando Cordero

Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]

Firma Jefe de Archivo