



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 1 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
400-02	■ ACTAS								
400-02-16	Actas del Comité de Vigilancia - Acta - Anexos - Comunicaciones Oficiales	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).
400-02-15	Actas del Comité de Sostenibilidad Contable - Acta - Anexos - Comunicaciones Oficiales	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).
400-02-26	Actas del Consejo de Política Fiscal - Acta - Anexos - Comunicaciones Oficiales	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).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 2 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
400-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta • Comunicaciones Oficiales	2	18			X	X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.	
400-43	■ INFORMES └ Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Solicitudes • Respuestas	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).	
400-43-06	└ Informes de Gestión • Informes • 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).	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA

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		
400-58	■ PLANES								Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos al desarrollo económico de este. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Poseen valor administrativo, contable y fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes (Circular AGN 003 de 2015) como testimonio de la gestión y del cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan.
400-58-07	■ Planes de Desarrollo Económico • Plan • Informes • Comunicaciones • Anexos	2	18	X		X			
400-85	■ REPORTES PASIVOCOL • Solicitud • Reporte	2	18	X		X			
400-86	■ RESOLUCIONES • Resoluciones	2	18	X		X			

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo