



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

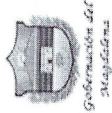


UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 800 - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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	
800-02	■ ACTAS ■ Actas del Comité de Desarrollo Económico • Convocatoria • Acta • Anexos	1	18	X		X		Estos documentos dan testimonio de las reuniones sostenidas por la comité. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes pues reflejan la implementación de políticas de daño antijurídico en defensa de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
800-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	1	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 1 año 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.
800-43	■ INFORMES ■ Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos	1	8	X		X		Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 1 año 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



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 800 - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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	
800-43-06	Informes de Gestión • Informes • Anexos	1	8	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 1 año 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).

[Signature]

Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]

Firma Jefe de Archivo