

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 102 - SECRETARÍA DE DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA : 102.1 - ÁREA FUNCIONAL DE PROTOCOLO

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
102.1-11	■ CIRCULARES									
102.1-11.01	Circulares Informativas Circular	1	4	X			X			Documentos de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última circular que se incluya en el expediente. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan. La eliminación se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
102.1-31	■ INFORMES									
102.1-31.13	Informes de Gestión - Comunicación Oficial - Informe	2	8	X		X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. 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. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
102.1-34	■ INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									
102.1-34.05	Registros de Eventos - Comunicación oficial - Solicitud de decretos de protocolo y medallas - Decretos de protocolo - Registro fotográfico - Registro filmico	2	8	X					X	Estos documentos conservan información frente a los eventos de protocolo en los que se hace partícipe el Departamento y que se registran a través de medios televisivos. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental, se selecciona una muestra del 5% de la producción anual, utilizando el metodo aleatorio simple.



Firma Secretaria General (E)



Firma Área de Gestión Documental