



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 109 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Fecha: Septiembre 2020

Hoja:

1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
109-21		DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta	2	8	X					X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
109-31		INFORMES									
109-31.01		Informes a Entes de Control - Comunicación Oficial - Informe	2	8	X		X			X	Subseries producidas por la dependencia en ejercicio de las funciones a su cargo, con el fin de informar a diferentes entes de control su efectivo cumplimiento. Se conservan 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 ultimo 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 realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
109-31.02		Informes a Entidades del Estado - Comunicación Oficial - Informe	2	8	X		X			X	Subseries producidas por la dependencia , con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan 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 ultimo 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 realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 109 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Fecha: Septiembre 2020

Hoja:

2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
109-31.13	☐ Informes de Gestión - Informe - Comunicación Oficial	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 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 ultimo 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 realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
109-50	☒ PROCESOS ADMINISTRATIVOS									
109-50.04	☐ Procesos Disciplinarios - Comunicaciones - Queja - Autos - Notificaciones - Constancias - Declaraciones - Pliego de cargos - Fallo	2	18	X					X	Documentos que hacen referencia a las investigaciones y posibles sanciones a los funcionarios de la entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental desde el día de su consumación para las faltas instantáneas, desde el último hecho o acto para las de carácter permanente o continuado, y cuando haya cesado el deber de actuar para las faltas omisivas _Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, Art.132) se selecciona una muestra selectiva del 5% en temas relacionada por denuncias instauradas de ciudadanos o queja antes un funcionarios de alto nivel de jerarquía, se digitaliza para su conservación total en ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.



Firma Secretaría General (E)



Firma Área de Gestión Documental