



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 113 - OFICINA DE PASAPORTES

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
113-11	■ CIRCULARES							
113-11.01	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares Informativas • Circular 	1	4		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. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan. La eliminación se realizara de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
113-21	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	8				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.
113-31	■ INFORMES							
113-31.02	<ul style="list-style-type: none"> • Informes a Entidades del Estado • Comunicación Oficial • Informe 	2	8	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 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 realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
113-31.13	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión • Informes • Comunicación Oficial 	2	8	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 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 realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.

1 / 2



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 113 - OFICINA DE PASAPORTES

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
113-83	<ul style="list-style-type: none"> ■ SOLICITUDES DE PASAPORTE • Solicitud de pasaporte • Recibo de Pago • Solicitud de pasaporte • Fotocopia documento de Identidad y/o registro civil • Fotocopia documento identidad de los padres • Certificación • Fotocopia del pasaporte 	2	18				X	Representan la función de la Gobernación para la expedición de pasaportes a los ciudadanos. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental, se selecciona una muestra aleatoria del 5% de la producción total por cada año
113-84	<ul style="list-style-type: none"> ■ SOLICITUDES DE LIBRETA DE TRIPULANTE • Fotocopia de la Cedula identidad • Fotocopia de Licencia de Conducir • Solicitud de la Empresa • Tarjeta de Operaciones • Certificación que acredite la Pertenencia a la Empresa de Transporte • Certificación NIT 	2	18				X	Representan la función de la Gobernación para la expedición de pasaportes a los ciudadanos. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental, se selecciona una muestra aleatoria del 5% de la producción total por cada año

2 / 2

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo