



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 101 - GERENCIA DE PROYECTOS

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	
101-02	■ ACTAS ▮ Actas de Asistencia Técnica • Comunicaciones • Acta y/o informe • Registro de Asistencia	2	18	X		X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años se digitalizan para su consulta y conservación total en ambos soportes. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
101-39	■ GESTIÓN DE PROYECTOS • Comunicaciones • Actas de Mesas de Trabajo • Propuestas • Propuestas de Proyectos • Actas de Compromiso • Acuerdos • Decretos • Resoluciones • Expropiaciones	2	18		X		X	Estos documentos soportan las actuaciones misionales de la dependencia establecidas en el Decreto 257 de 2008 y consolidada la información referente a los diferentes Proyectos realizados por la entidad. Poseen valor administrativo, legal, fiscal y contable. 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 anual para digitalizar y conservar totalmente. El resto se eliminará.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

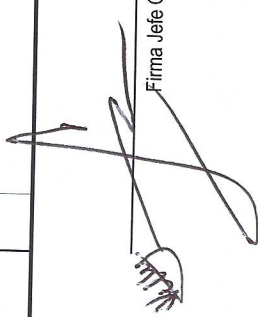


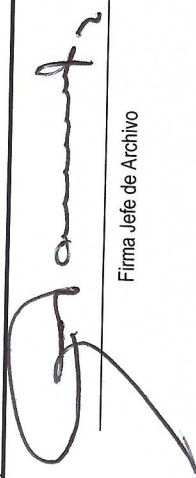
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 101 - GERENCIA DE PROYECTOS

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	
101-43	■ INFORMES							
101-43-01	Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informe - Anexos	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).
101-43-06	Informes de Gestión - Informe - 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).


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo