



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: noviembre de 2018
Hoja: 1 / 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104-02	■ ACTAS							
104-02-01	Actas de Asistencia Técnica • Convocatoria • Acta • Anexos	2	18	X		X		Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
104-02-15	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Convocatoria • Acta • Anexos	2	18	X		X		Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
104-02-02	Actas de Reunión de Compromisos Municipales • Convocatoria • Acta • Anexos	2	18	X		X		Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de formular y ejecutar políticas y compromisos en los municipios del Departamento. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años 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).
104-19	■ CONCEPTOS							
104-19-02	Conceptos Técnicos • Comunicaciones • Concepto	2	18	X		X		Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones técnicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad. Poseen valor administrativo y legal. Se consideran documentos misionales, de conservación permanente. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental se digitalizan para consulta y preservación del original. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 2 / 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104-27	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta	2	18	X		X		Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años 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. El resto se eliminará.
104-29	ESTADÍSTICAS - Estadísticas de Planeación - Anuario Estadístico - Reportes	2	8	X		X		Estos documentos contienen información del comportamiento de diferentes variables que afectan el desarrollo de actividades propias de la entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central. Son considerados documentos misionales de conservación total. Cumplido el tiempo de retención documental se digitalizan para consulta y preservación del original. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
104-31	ESTUDIOS - Estudios Técnicos - Documentos de Análisis - Informes	2	18		X			Estos documentos son el resultado de análisis e investigaciones que dan como resultado ideas y elementos de juicio que contribuyen a la toma de decisiones relacionadas con los asuntos estratégicos de la Entidad y constituyen las bases de la planeación y las acciones estratégicas. Son documentos de carácter misional. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención se digitalizan para conservación permanente de ambos soportes pues contienen información que permite la definición e implementación de políticas de orden administrativo y de organización de la Dirección, análisis de indicadores de gestión y herramientas metodológicas para el mejoramiento continuo en la gestión de los procesos. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: Septiembre de 2018

Hoja: 3 / 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
104-43	■ INFORMES								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).
104-43-06	└ Informes de Gestión	2	8	X		X			
	• Informe								
	• Anexos								
104-43-01	└ Informes a Entidades de Control y Vigilancia	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).
	• Informe								
	• Anexos								
104-87	■ SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2	18	X		X			Son documentos que consolidan información sociodemográfica del Departamento para la toma de decisiones en Proyectos y Programas de la Entidad. Poseen valor administrativo y fiscal. Se considerando documentos misionales de conservación total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad.
	• Sistema SISBEN								
	• Sistema de Información para la Captura y Ejecución Presupuestal								
	• Sistema de Información de Evaluación y Eficacia (SIEE)								

154



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 4 / 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104-61	■ PROYECTOS Proyectos de inversión pública • Comunicaciones oficiales • Fichas EBI • Proyecto • Fichas de radicación • Concepto de viabilidad • Portafolio de proyectos registrados • Listado de proyectos • Informes	2	18	X		X		Poseen valor administrativo y fiscal. Se considerando documentos misionales de conservación total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo