

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 104.3 - ÁREA FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO FINANCIERO

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
104.3-02	■ ACTAS								
104.3-02-01	▮ 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).
104.3-19	■ CONCEPTOS								
104.3-19-02	▮ 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)
104.3-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	18	X		X			Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 104.3 - ÁREA FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO FINANCIERO

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
104.3-43	■ INFORMES								
104.3-43-06	┌ 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).
104.3-43-01	┌ 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).
104.3-58	■ PLANES								
104.3-58-04	┌ Planes de Acción • Plan • Comunicaciones • Anexos	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
104.3-58-08	┌ Planes de inversión • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos	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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 104.3 - ÁREA FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO FINANCIERO

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104.3-58-12	Planes de Seguimiento a Municipios - Plan - Comunicaciones - Anexos	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

[Signature]
Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]
Firma Jefe de Archivo