



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 1 / 3

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

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
113-17	CIRCULARES - Circular - Anexos	2	3		X			Su valor es solamente de carácter informativo. No poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención se deben eliminar mediante acta de comité interno de archivo de la gobernación.
113-27	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.
113-43	INFORMES - 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).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

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		
113-43-06	Informes de Gestión • Informes • 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).	
113-43-02	Informes a Ministerio de Relaciones Exteriores de flujo de Pasaporte • Informes • Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por el ministerio de relaciones exteriores. Poseen valor administrativos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 2 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)	
113-55	PASAPORTES • 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		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 como testimonio del trámite. La muestra se digitaliza para su consulta y conservación de ambos soportes, el resto se eliminará.	

198



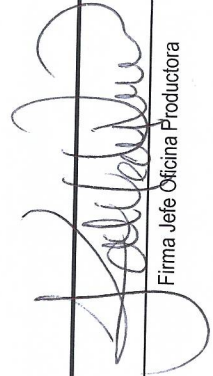
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

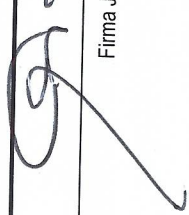


UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 113 - OFICINA DE PASAPORTES

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		
113-58	☒ PLANES								Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.
113-58-04	☐ Planes de Acción	2	18	X				X	
	☐ Plan								
	☐ Comunicaciones								
	☐ Anexos								


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo