



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
100
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:
CODIGO OFICINA:

Despacho del Gobernador
Despacho del Gobernador
100

Hoja: _____ de _____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
100.10	CIRCULARES							
100.10-01	Circulares Informativas	1	1		X			Se elimina esta serie considerando que es uno de los medios adoptados por la Administración para informar a los funcionarios de las distintas actividades y no son propias de la Misión de la Institución.
100.10-02	Circulares Normativas	1	7	X			X	Esta serie es Histórica y debe microfilmarse porque permite evidenciar las directrices dadas por el Gobernante de turno.
100.27	INFORMES							
100.27-01	Informes a Organismos del Estado * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe * Copia de Comunicación de Envío a Entidad del Estado Solicitante * Anexos	1	9	X			X	Esta serie es histórica, consolida la información de las diferentes dependencias del desarrollo de las distintas actividades en cumplimiento del objetivo social y del acato de normatividad vigente por parte de la Administración Central. Se aclara que debe anexarse al informe del Despacho, los informes trimestrales de cada dependencia, para evitar la pérdida de información al consolidarla.
100.27-02	Informes a Organismos de Control * Solicitud de Información * Requerimientos * Informe * Copia de Comunicación de Envío a Entidad del Estado Solicitante * Anexos	1	9	X				Esta serie es histórica, consolida la información de las diferentes dependencias del desarrollo de las distintas actividades en cumplimiento del objetivo social y del acato de normatividad vigente por parte de la Administración Central. Se aclara que debe anexarse al informe del Despacho, los informes trimestrales de cada dependencia, para evitar la pérdida de información al consolidarla.
100.27-03	Informes de Gestión * Solicitud de Información * Informe de Gestión Despacho del Gobernador * Indicadores de Gestión * Comunicaciones de envío a Entidades Interesadas * Anexos	1	9	X				Se seleccionarán los informes trimestrales consolidados de cada unidad ejecutora, por contener información relevante del desarrollo de la gestión de la administración. Se aclara que debe anexarse al informe del Despacho, los informes trimestrales de cada dependencia, para evitar la pérdida de información al consolidarla.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
100
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:
CODIGO OFICINA:

Despacho del Gobernador
Despacho del Gobernador
100

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
100,41	PROYECTOS							
100.41-02	Proyectos de Ordenanzas	2			X			Se elimina esta serie una vez concluida su etapa en el Archivo de gestión por cuanto pierden sus valores primarios, al elevarse a Ordenanza, serie que pertenece a la Asamblea Departamental.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"