



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional - Area de Archivo y Correspondencia

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
120.02	ACTAS							
120.02-05	Actas de Comité de Archivo * Convocatoria * Acta de Comité * Anexos	1	9	X				Esta serie es Historica, evidencia las acciones internas implementadas por la Administración Central en el cumplimiento y aplicación del Proceso de Gestión Documental y Archivo.
120.02-19	Actas de Consejo Departamental de Archivos * Convocatoria * Acta de Consejo * Anexos	1	9	X				Esta serie es Historica, evidencia la gestión del Consejo Departamental de Archivos en cumplimiento y aplicación del Proceso de Gestión Documental y Archivo de las Alcaldías y Entes Descentralizados del Departamento.
120.22	CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES	2	4		X			Esta Serie se encuentra en medio electronico; Se elimina esta serie, considerando que las comunicaciones oficiales hacen parte de expedientes, conformados en series y sub-series de la TRD, de la Administración Central.
120.28	INVENTARIOS							
120.28-07	Inventarios Documentales	1	9	x				Se conserva por cuanto es un elemento de control del Fondo Documental del -archivo Central y está sujeto a continua actualización.
120.36	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS * Solicitud * Nota interna * Planillas de Control * Resumen PQR * Comunicación respuesta	1	19		X			Se elimina esta serie, por cuanto sus valores jurídicos y administrativos, objeto de cualquier reclamación caducan, en el tiempo de permanencia establecido.
120.40	PROGRAMAS							
120.40-04	Programa de Gestión Archivística y Documental * Cronograma de auditoría * Plan de auditoría * Lista de chequeo para auditoría * Informe de auditoría * Plan de mejoramiento	2	8	X			X	Esta serie es histórica, por tener información relevante para la entidad en la que se evidencian los avances en la implementación del Sistema de Gestión documental y Archivista del Departamento de Arauca. Estructura el flujo de información y evidencia los avances en el tema de los entes descentralizados.
	* Seguimiento al Plan de Mejoramiento * Solicitud de capacitación y Asistencia Técnica							



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional - Area de Archivo y Correspondencia

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	* Respuesta a solicitud de capacitación * Control de asistencia a capacitación * Informe de asistencia técnica							
120.46	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL * Encuestas * Tablas de Retención Documental * Cuadro de Clasificación * Organigrama * Actos Administrativos * Comunicaciones * Conceptos Técnicos AGN * Resolución de aprobación del AGN * Acto Administrativo de Adopción e implementación * Manual Explicativo de Tablas de Retención Documental * Instructivo implementación	2	8	X			X	Esta serie es Historica, evidencian la organización, regularización y cumplimiento del Programa de Gestión Documental y Archivo.
120.47	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL * Tabla de Valoración documental * Inventario Dcumental * Cuadro de Clasificación * Organigrama * Actos Administrativos * Concepto Técnico AGN	4	11	X			X	Esta serie es Historica, evidencian la organización, regularización y cumplimiento del Programa de Gestión Documental y Archivo.
	* Resolución de aprobación del AGN * Acto Administrativo de Adopción e implementación * Instructivo implementación							
120.48	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
120.48-01	Transferencias Externas	2	8		X			Se elimina esta serie. Los inventarios documentales evidencian el control del Fondo Documental dejado en custodia.
	* Comunicación manifestando la intención de efectuar la transferencia							
	* Acta							
	* Inventario documental							



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
GOBERNACION DE ARAUCA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GOBERNACION DE ARAUCA

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General y Desarrollo Institucional - Area de Archivo y Correspondencia

CODIGO OFICINA:

120

Hoja: ____ de ____

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
120.48-02	Transferencias Primarias	2	8		X			Se elimina esta serie. Los inventarios documentales evidencian el control del Fondo Documental dejado en custodia.
	* Acta							
	* Inventario documental							
120.48-03	Transferencias Secundarias	2	8		X			Se elimina esta serie. Los inventarios documentales evidencian el control del Fondo Documental dejado en custodia.
	* Acta							
	* Inventario documental							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

S = Selección

Firma Responsable: _____

E = Eliminación

M = Microfilmación

Fecha: _____

"ES HORA DE RESULTADOS"