



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 220

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S	
220-02.14	<b>ACTAS COMITÉ DERECHOS HUMANOS</b> * Acta * Citación * Informes * Disposiciones	2	10	X	X	X		X		La Serie permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido.
220-02.17	<b>ACTAS COMITÉ GESTIÓN DE RIESGOS DE DESAS</b> * Acta * Citación * Informes * Disposiciones	2	10	X	X	X		X		La Serie permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido.
220-02.18	<b>ACTAS COMITÉ GESTIONES ELECTORALES</b> * Acta * Citación * Informes * Disposiciones	2	10	X	X	X		X		La Serie permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido.
220-02.32	<b>ACTAS CONSEJO DE SEGURIDAD</b> * Acta * Citación * Informes * Disposiciones	2	10	X	X	X		X		La Serie permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido.
220-02.37	<b>ACTAS DE INCAUTACIÓN DE MERCANCIA</b> * Acta	2	10	X					X	La Serie permanece 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 8 años más y se elimina. Previamente se realiza una selección del 5% para conservar como muestra representativa de la documentación de la Entidad.
220-02.38	<b>ACTAS DE INCAUTACIÓN DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS</b> * Acta	2	10	X					X	La Serie permanece 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 8 años más y se elimina. Previamente se realiza una selección del 5% para conservar como muestra representativa de la documentación de la Entidad.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 220

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S	
220-02.39	<b>ACTAS DE JUSTICIA TRANSICIONAL</b> * Acta	2	10	X		X				La Serie permanece 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 8 años más y se elimina. Previamente se realiza una selección del 5% para conservar como muestra representativa de la documentación de la Entidad.
220-05.02	<b>AUTORIZACIONES EVENTOS Y ESPECTACULOS</b> * Carta de Solicitud * Copia de la Cedula * Copia de Propiedad del Vehiculo * Respuesta	1	4	X X X X			X			Una vez cumplidos los períodos de retención la Serie se elimina por perder su valor administrativo
220-07.02	<b>CERTIFICACIONES DE INHUMACION</b> * Certificaciones	1	4	X			X			Una vez cumplidos los períodos de retención la Serie se elimina por perder su valor administrativo
220-07.03	<b>CERTIFICACIONES SEMOVIENTES</b> * Certificaciones	1	4	X			X			Una vez cumplidos los períodos de retención la Serie se elimina por perder su valor administrativo
220-10.01	<b>COMPARENDOS</b>	1	4	X			X			Una vez cumplidos los períodos de retención la Serie se elimina por perder su valor administrativo
220-12.01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	1	4	X			X			Una vez cumplidos los períodos de retención la Serie se elimina por perder su valor administrativo
220-31.01	<b>INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO</b> * Solicitud * Informe	1	10	X		X		X		Se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
220-31.04	<b>INFORMES DE GESTION</b> * Solicitud * Informe	1	10	X X		X		X		Se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido
220-34.01	<b>LICENCIAS DE TRANSPORTE</b> * Solicitud * Licencia	1	4	X X			X			Una vez cumplidos los períodos de retención la Serie se elimina



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 220

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S	
220-38.01	NOTIFICACIONES	1	4	X			X			Una vez cumplidos los períodos de retención la Serie se elimina por perder su valor administrativo
220-62.01	VINCULACION Y DESVICNCULACION SERVICIO DE TRANSPORTE * Solicitud * Documentos del vehiculo * Documentos del conductor * Resolución * Pago derecho de matricula	2	8	X X X X X			X		X	La Serie (subserie) permanece 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 8 años más y se elimina. Previamente se realiza una selección del 5% para conservar como muestra representativa de la documentación de la Entidad.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Técnico

S= Selección

Secretaría Desarrollo institucional: \_\_\_\_\_

Firma Responsable Archivo Central: \_\_\_\_\_

Fecha: 31 DE MARZO DE 2015