



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR  
 GESTIÓN DOCUMENTAL  
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GC-FPA-032  
 Versión: 1  
 Fecha: 03/08/2010  
 Página: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL CESAR (1000)  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO  
 CODIGO: 1000

FECHA : 31/07/2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1000.2	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	2	2				X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 2 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada 1 año de producción documental, como testimonio de la intervención y gestión adelantada por la entidad, la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Normatividad: Ley 872 del 2003, Norma Técnica de Calidad en la G gestión Pública, NTCGP 1000:2004</p>
	Registro de acciones correctivas y preventivas							
1000.3	ACTAS							
1000.3.10	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información contiene actuaciones administrativas de revisión, evaluación y cumplimiento de funciones de cada dependencia de la entidad, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>normatividad: Constitución Política Nacional 1991, Art:269;                      Ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado "                      Resolución 001864 de 2008 "Por el cual se crea Comité de Coordinación de Control Interno " Art:4</p>
	Oficio de invitación							
	Acta							
	Planilla control de asistencia							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1000.3.16	Acta Comité de Seguridad Turística	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información contiene actuaciones administrativas de fortalecimiento al sector turístico, como fomento prevención, vigilancia y seguridad del turista en el departamento, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 1558 de 2012, Art 11, Decreto 945 de 2014 "por el cual se reglamenta la conformación y el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad Turística y los Comités Departamentales de Seguridad Turística de que trata el artículo 11 de la Ley 1558 de 2012"Art:5.</p>
	Oficio de invitación							
	Acta							
	Planilla control de asistencia							
1000.3.46	Actas Consejo de Gobierno del Departamento	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información refleja las actuaciones administrativas de la entidad y las decisiones que se tomen al interior de la misma, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Constitución política Nacional Art: 298, Decreto 000175 de 2009 "por el cual se expiden normas para el funcionamiento del Consejo de Gobierno del Departamento"ASrt:3, parágrafo 1.</p>
	Oficios de Convocatoria							
	Reglamento interno							
	Acta							
	Planilla control de asistencia							
1000.3.49	Actas Consejo Departamental de Cinematografía y Medios Audiovisuales del Departamento	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian actuaciones administrativa de fortalecimiento de la política cinematográfica y audiovisuales para el fomento y desarrollo cultural en el departamento, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Constitución Política Nacional, Art:70-71, Ley 797 de 1997, Art: 62, Resolución 005309 de 2017 "por medio de la cual se crea el consejo departamental de Cinematografía y Medios Audiovisuales del Departamento"</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Oficio de convocatoria							
	Acta							
	Planilla control de asistencia							
1000.3.50	Actas Consejo Departamental de Cultura del Departamento	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonia actuaciones administrativas de fomento, fortalecimiento y desarrollo de la dimensión cultural en el departamento, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 397 de 1997, Art: 60-61, Decreto 000218 de 2009 " por medio del cual se crea el comité departamental de cultura", Ar:6.</p>
	Oficio de convocatoria							
	Acta							
	Planilla control de asistencia							
1000.3.53	Actas Consejo Departamental de Patrimonio Cultural	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian actuaciones administrativas en cuanto a al fomento, salvaguardia, protección y manejo del patrimonio cultural en el departamento, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 397 de 1997, Art: 62, Decreto 000263 de 2009 "por medio el cual se crea el consejo departamental de patrimonio del departamento".</p>
	Oficio de convocatoria							
	Propuesta							
	Acta							
	Planilla control de asistencia							

44

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1000.3.58	Actas de Consejo Departamental de Turismo	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian actuaciones administrativas de fortalecimiento a la política turística, modernización y competitividad del turismo en el departamento, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 1558 de 2012, Capítulo I, parágrafo 2Art:9, Decreto 000329 de 2016 "por medio del cual se crea el consejo departamental de Turismo en el departamento" Art:3.</p>
	Oficio de Convocatoria							
	Acta							
	Planilla control de asistencia							
1000.6	BOLETINES							
1000.6.1	Boletines de Prensa y Radio	2	2				X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 2 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (2%) por cada 1 año de producción documental, debido a que los boletines son informaciones públicas en los que se dan a conocer sus políticas y directrices, o información de interés para diferentes sectores y para la sociedad en general, sus notas y reproducciones se encuentran integradas en la serie publicaciones correspondiente a la Oficina Asesora de Comunicación; ésta información se guarda y publica en medio magnético (Internet o Intranet ), la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original como fuente de información para la historia, la cultura, el patrimonio y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p>
	Boletín Definitivo							
	Registro fotográfico							
	Registro Audiovisual							
1000.8	CIRCULARES							
1000.8.1	Circulares Informativas	2	3	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 3 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie pierde su valor jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables, por ser documentos de carácter informativo, por lo tanto se procede a su eliminación. Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC.</p>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Circular							
	Formato electrónico (pdf-A)							
1000.8.1	Circulares Informativas	2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 3 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie pierde su valor jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables, por ser documentos de carácter informativo, por lo tanto se procede a su eliminación. Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.  Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC.
	Circular							
	Formato electrónico (pdf-A)							
1000.8.2	Circulares Normativas	2	18	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información dan da conocer las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común que la entidad debe acoger, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.  Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC.
	Circular							
	Formato electrónico (pdf-A)							
1000.24	EVENTOS PROTOCOLARIOS	2	10				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 10 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (10%) por cada 1 año de producción documental sobre aquellas grabaciones de eventos que fueron de gran impacto para la ciudadanía, son de carácter informativo, previendo siempre su migración a otros sistemas que garanticen su visualización y preservación a largo plazo. Cómo eventos de gran impacto se pueden clasificar los eventos de rendición de cuentas, inauguración de obras representativas para el Departamento, cubrimiento de eventos realizados que sean de repercusión Nacional en los que participen funcionarios de alto nivel del Gobierno Nacional, información, la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la Investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.
	Videos de actos protocolarios y visitas a obras							
1000.26	INFORMES							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	
1000.26.1	Informes a Entidades de Control	2	18	X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información refleja las actuaciones administrativas de la Gobernación departamental, ante entidades territoriales o sectoriales sobre la gestión jurídica, técnica, administrativo y/o financiera, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991.Art: 119 y 278. Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.Art:132</p>
	Informes						
	Formato Digital (pdf-A), Electrónico (Html)						
1000.26.2	Informes a Entidades del Estado	2	18	X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información refleja las actuaciones administrativas de la Gobernación ante entidades territoriales o sectoriales sobre la gestión jurídica, técnica, administrativo y/o financiera, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Resolución 002358 de 2017 "Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC, como herramienta institucional para radicar, producir, tramitar, archivar, consultar y hacer seguimiento a la documentación oficial de la Gobernación del Cesar"</p>
	Informes						
	Formato Digital (pdf-A), Electrónico (Html)						
1000.26.2	Informes a Entidades del Estado	2	18	X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información refleja las actuaciones administrativas de la Gobernación ante entidades territoriales o sectoriales sobre la gestión jurídica, técnica, administrativo y/o financiera, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC.</p>
	Informes						
	Formato Digital (pdf-A), Electrónico (Html)						

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1000.26.8	Informes de Gestión	1			X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 1 año(s) en el AG, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie pierde sus valores, administrativos, por lo tanto se procede a su eliminación, debido que su información se consolidan en el informe de gestión de la Oficina Asesora de Planeación , como resultado de la Gestión adelantada por las oficinas en cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo departamental, su elaboración se da al inicio del año y se sierra al final de la misma vigencia, Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC.</p>
	Solicitud							
	Informe de gestión							
	Formato digital (pdf-A), electrónico (Html)							
1000.26.8	Informes de Gestión	1			X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 1 año(s) en el AG, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie pierde sus valores, administrativos, por lo tanto se procede a su eliminación, debido que su información se consolidan en el informe de gestión de la Oficina Asesora de Planeación , como resultado de la Gestión adelantada por las oficinas en cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo departamental, su elaboración se da al inicio del año y se sierra al final de la misma vigencia, Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC.</p>
	Solicitud							
	Informe de gestión							
	Formato digital (pdf-A), electrónico (Html)							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	
1000.26.14	Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno	2	18	X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian la gestión y evolución que ha tenido la entidad en el cumplimiento de los lineamientos de administración pública, sirven de soporte para los planes anuales de auditoría, y Rendición de Cuentas ya que consolida todos los informes de gestión de las dependencias, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Sistema de Gestión documental (CONTROLDOC, CORREO INSTITUCIONAL)</p> <p>Normatividad: Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado"</p> <p>Decreto 2539, "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999"</p>
	Solicitud						
	Informes de ejecución y cumplimiento de actividades para el mejoramiento						
	Informe Ejecutivo						
	Formato digital (pdf-A), electrónico (Html)						
1000.36	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	3			X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 3 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (2%) sobre cada 1 año de producción documental, haciendo seguimiento a las respuestas, las cuales se encuentran en la serie consecutivos de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que incidan en la transformación institucional, debido que su información evidencia peticiones sujeto a tiempos de respuesta y sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistema de Gestión documental (Controldoc)</p> <p>Normatividad: Ley 1755 de 2015, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Art 76, Norma Técnica ISO 10002:2004</p>
	Solicitud						
	Respuesta						



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Soportes							
	Formato digital (Pdf, pdf-A)							
<b>1000.37</b>	<b>PLANES</b>							
<b>1000.37.2</b>	<b>Planes Antitrámites</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>				Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian estrategias y lineamientos establecidos para la racionalización de tramites en la entidad, como fortalecimiento a la eficacia y eficacia en el servicio y atención al ciudadano, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original fisico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.
	Plan Antitrámites							
<b>1000.37.8</b>	<b>Planes de Acción</b>	<b>2</b>			<b>X</b>			Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie pierde sus valores, jurídicos, legales, administrativos, debido a que su información se consolida en la subserie Planes de Acción Institucional de la oficina Asesora de Planeación, por lo tanto se procede a su eliminación. Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.
	Plan y cronograma de trabajo							
	Oficio remisorio							
	Planes de acción							
<b>1000.37.10</b>	<b>Planes de Acción Gobierno en Línea</b>	<b>2</b>			<b>X</b>			Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie pierde sus valores, jurídicos, legales, administrativos, debido a que su información se consolida en la subserie Planes de Acción Institucional de la oficina Asesora de Planeación, por lo tanto se procede a su eliminación. Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, por lo tanto se procede a su eliminación, Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.
	Plan y cronograma de trabajo							
	Borrador plan de Acción							
	Oficio remisorio							
	Planes de acción							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1000.37.23	Planes de Mejoramiento	2	3				X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 3 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (2%) por cada 1 año de producción documental , debido a que su información consolida los hallazgos compromisos, avances y cumplimiento pactados como mejoramiento. La documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Normatividad: Resol: 5872 del 2007, Resol: 6099 del 2009, Resol: 00427 del 27 Feb/2009, Resol: 00428 del 27 de Feb./2009.</p>
	Informe de Presentación							
	Oficio de Aprobación							
	Informe de Avance							
1000.37.29	Planes de Servicios al Ciudadano	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian estrategias y actividades planteadas para combatir la corrupción y fortalecer el servicio al ciudadano y participación ciudadana, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 1474 de 2011, Art: 73-74 componente 4", Decreto 124 de 2016, Decreto 612 de 2018,</p>
	Planes de Servicio al Ciudadano							
1000.40	PROGRAMAS							
1000.40.2	Programas Anuales de Auditoria	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian la inspección y gestión de la entidad, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 87 del 93, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".Decreto1599 del 2005, Decreto 1537 del 2001, Decreto 1499 de 2017 "</p>
	Oficio de Asignación de Auditoria Interna							
	comunicaciones Oficiales							
	Ayudas de Memoria							

10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	
	Actas de reunión de apertura de Auditoría Interna						
	Acta de reunión de cierre de auditoría interna						
	Memorando de Encargo						
	Plan de Trabajo						
	Programas de auditoría interna por línea de auditoría						
	Formato Desarrollo de procedimiento por línea de Auditoría						
	Reporte						
	Reporte de no conformidades y observaciones						
	Informe preliminar de auditoría interna						
	Análisis de la respuesta de la dependencia auditada en el informe preliminar						
	Informe final de auditoría						
1000.40.10	<b>Programas de Capacitación en el Uso de la Radio Ciudadana</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian las actividades de formación para el fortalecimiento de la cultura radial como expresión cultural del los Cesarenc. por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 397 de 1997, Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.</p>
	Convocatoria						
	Actas de reunión						
	Informes						
	Oficios						
	Fichas de inscripción						

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1000.40.15	Programas de Patrimonio Departamental	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian las actividades planteadas y ejecutadas como fortalecimiento a la identificación, recuperación y desarrollo del patrimonio departamental, como interés nacional, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 397 de 1997, Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.</p>
	Convocatoria							
	Actas de reunión							
	Informes							
	Oficios							
	Fichas de inscripción							
1000.40.16	Programas de Sostenibilidad Escuelas de Música	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian las acciones planteadas y ejecutadas como fortalecimiento al fomento y desarrollo a la cultura musical en el departamento, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: ley 397 de 1997, Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias. Art: 18</p>
	Convocatoria							
	Actas de reunión							
	Informes							
	Oficios							
	Fichas de inscripción							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1000.42	PUBLICACIONES	2	18				X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo de (10%) sobre cada 1 año de producción documental, sobre el material que testimonien momentos importantes, significativos y trascendentales de cada administración, el material que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original previendo siempre su migración a otros sistemas que garanticen su visualización y preservación a largo plazo, información que quedara para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Normatividad: ley 594 de 2000, Art 19</p>
	Audios videos (Formato MP4)							
	Fotografía (formato JPG)							
	Grabaciones (formatos MP3)							
	Periódicos (Formato PDF)							

  
 ARACELY DEL C. NARVÁEZ ALTAMIRANDA  
 Líder Grupo de Gestión Documental

  
 LORENA PAOLA HERNANDEZ DANGOND  
 Secretaria General