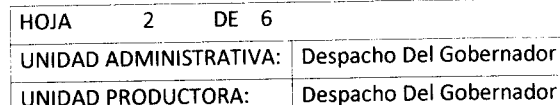
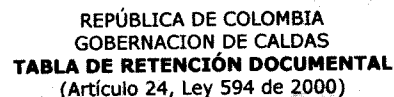


CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependenc ia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
100.00	08		CIRCULARES									<p>La circular es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o a parte de sus subalternos simultáneamente para darles a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.</p> <p>Sirve para dictar órdenes y también para informar. El mensaje que transmite es específico y de interés general para todos sus destinatarios.</p> <p>Después de producido el documento se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego se transfiere durante 8 años al archivo central donde se dispondrá su conservación permanente por cuanto Registran aspectos normativos de la administración departamental.</p> <p>Ley 599 de 2000 artículos 83, 84, 286 y subsiguientes.</p> <p>Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por maquina cuidando de permitir la alimentación continua del expediente digitalizado y realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología.</p> <p>Valores: Administrativos, Legales e Históricos</p>
		01	Circulares Dispositivas ➤ Circular dispositivas ➤ Comunicaciones oficiales			2	8	X			X	
		02	Circulares Informativas ➤ Circulares informativas			2	8	X			X	
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u>							
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u>							
					Fecha: A 2021 / M 12 /D 09							





HOJA	3	DE	6
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Gobernador		
UNIDAD PRODUCTORA:	Despacho del Gobernador		

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependenc ia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
100.00	24		INFORMES			2	8	X			X	<p>El informe de gestión es un documento donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada uno de los procesos de la unidad administrativa. Igualmente son fuente de datos estadísticos y son útiles como fuente primaria para investigación de tipo histórico como respaldo al desarrollo administrativo de la Gobernación.</p> <p>Al finalizar el tiempo de retención se dispondrá su conservación total, por cuanto Estos documentos son el consolidado de los informes presentados por cada una de las Secretarías y son base para los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo que deben ser presentados a la Asamblea Departamental, además de dar cuenta ante la sociedad de la acción administrativa del Gobernador.</p> <p>Ley 1474 de 2011 art. 74. ley 734 de 2002 art. 30</p> <p>Valor: Administrativo, legal, histórico</p>
		13	<p>Informes De Gestión</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Comunicaciones oficiales➤ Indicadores De Gestión➤ Informe De Avance➤ Informe De Gestión➤ Plan Anual de Acción➤ Requerimientos									
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		<p>Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u></p> <p>Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u></p> <p>Fecha: A 2021 / M 12 /D 09</p>							
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección									

