

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 101 - GERENCIA DE PROYECTOS

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
101-14	■ CONCEPTOS									
101-14.02	Conceptos Técnicos - Solicitud - Concepto	1	9	X		X				Documentos que contienen información referente a las solicitudes técnicas que recibe la dependencia en temas de proyectos. Poseen valor secundario y sirven como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último concepto que se incluya en el expediente. Después de terminado el tiempo de retención, se conservan permanentemente y se transfiere al archivo histórico
101-24	■ ESTUDIOS									
101-24.01	Estudios de Cobertura y Calidad de Servicios Públicos - Solicitud - Estudio	2	4	X					X	Documentos que reflejan las soluciones a los diferentes problemas en materia de cobertura y calidad de los servicios públicos en el Departamento. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Son documentos que al cumplir el tiempo de retención el cual se cuenta a partir de la fecha del último estudio que se incluya en el expediente. Pueden poseer valor secundario. Se selecciona una muestra 10% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.
101-31	■ INFORMES									
101-31.02	Informes a Entidades del Estado - Comunicación Oficial - Informe	2	8	X		X		X		Subseries producidas por la dependencia, con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente del soporte original, por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.

1 / 3

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 101 - GERENCIA DE PROYECTOS

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S		
101-31.08	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica - Comunicación Oficial - Acta - Registro de Asistencia - Informe	2	8	X					X	Subseries que reflejan la asistencia técnica en materia de proyectos y extensión de servicios públicos en los diferentes Municipios del Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención en cual se cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Se selecciona una muestra 10% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.	
101-31.13	Informes de Gestión - Comunicación Oficial - Informe	2	8	X		X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente del soporte oroginal, por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.	
101-31.24	Informes de Seguimiento a Proyectos - Comunicación Oficial - Actas - Registro de asistencia - Proyecto - Informe	2	8			X				Documentos que reflejan el seguimiento de los proyectos que la Nación desarrolla en el Departamento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los plazos y metas. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Cumplido el tiempo en el archivo central, se transfiere al Archivo historico para su conservación permanente en el soporte original por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad	
101-53	PROGRAMAS										
101-53.36	Programas de Macroproyectos en los Municipios - Programa - Solicitud - Registro de asistencia - Registro de proyecto - Informe	2	8	X		X				Documentos que contienen información en la formulación de los macroproyectos con la diferentes entidades, para lograr un desarrollo en el Departamento. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalización del programa. Son documentos con valores secundarios de caracter investigativo, por lo cual se conservan totalmente y se transfieren al archivo historico.	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 101 - GERENCIA DE PROYECTOS

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
101-55	■ PROYECTOS									
101-55.09	▢ Proyectos de Inversión • Comunicación Oficial • Acta de mesa de trabajo • Propuesta • Acta de compromiso • Acuerdo • Decreto • Resolución • Expropiaciones	2	18	X		X		X		Documentos que soportan la planeación de los proyectos que se elebaron para el desarrollo del Departamento. Poseen valores secundarios de caracter investigavito e informativo para la entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Se consideran documentos misionales de conservación total. El tiempo de retención cuenta a partir de finalizado el proyecto. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan total del soporte original. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.



Firma Secretaria General (E)



Firma Área Gestión Documental