



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3104748642

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 1 / 5

OFICINA PRODUCTORA : 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
103-14	■	CONCEPTOS									
103-14.01	┌	Conceptos Jurídicos - Solicitud - Concepto	2	8	X					X	Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones jurídicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención el cual cuenta a partir de la fecha del ultimo concepto 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.
103-21	■	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta	2	8	X					X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3104748642

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 2 / 5

OFICINA PRODUCTORA : 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
103-28	■ HISTORIALES DE PERSONERÍAS JURÍDICAS									
103-28.02	□ Historiales de Personerías Jurídicas Entidades sin animo de lucro - Solicitud de Reconocimiento de Personeria Juridica - Acta de Constitucion - Actas de Aprobacion de Estatutos - Solicitud de Inscripcion de Dignatarios - Acta y/o Actas de Eleccion de Dignatarios - Resolucion de Inscripcion de Dignatarios - Notificacion de Resolucion - Solicitud de Aprobacion de Reforma de Estatutos - Acta y /o Actas donde consten las Reformas - Copia Nuevos Estatutos - Resolucion de Aprobacion de Reforma de Estatutos - Notificacion de Resolucion - Solicitud de Inspeccion y Vigilancia - Lista de Asociados - Dignatarios - Orden de Pagos - Resolucion de Aprobacion y Reconocimiento de Persona Juridica - Certificado de Existencia y Representacion Legal - Acta de Reconocimiento de Dignatarios - Solicitud y Respuesta a Derechos de Peticion - Investigacion Administrativa (si aplica) - Certificado de Existencia y Representacion Legal por medio de Camara de Comercio - Anexos Administrativos y Contables	2	18	X		X		X		Documentos que evidencia el reconocimiento o cancelación de las personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran con valores secundarios de caracter investigativo . Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el cual cuenta a partir de la disolucion de liquidacion, se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
	- Certificacion de Inspeccion y Vigilancia - Requerimiento Administrativo y Contable - Informe Juridico e Informe Contable - Disolucion de Liquidacion									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3104748642

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 3 / 5

OFICINA PRODUCTORA : 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3104748642

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 4 / 5

OFICINA PRODUCTORA : 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
103-31	■	INFORMES									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 de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
103-31.13	┌	Informes de Gestión • Informes • Comunicación Oficial	2	8	X		X		X		
103-55	■	PROYECTOS									Documentos que evidencia las decisiones que se tomana como autoridad de acuerdo con las competencias de la Gobernación del Magdalena. Poseen valores investigativos e historicos. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir del concepto. Se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes porque contienen valores secundarios de caracter historico para la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva
103-55.03	┌	Proyectos de Acto Administrativo • Proyecto de Decreto • Comunicaciones oficiales • Concepto	2	18	X		X		X		
103-55	■	PROYECTOS									Documentos que reflejan, la formulación de la ordenanza, el estudio, debate y aprobación del proyecto de ordenanza. Posee valor historico. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir del concepto. Se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes porque contienen valores secundarios de caracter historico para la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva
103-55.19	┌	Proyectos de Ordenanza • Proyecto de Ordenanza • Comunicaciones oficiales • Concepto	2	18	X		X		X		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3104748642

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

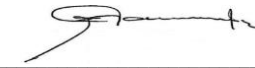
Hoja: 5 / 5

OFICINA PRODUCTORA : 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
103-34	■ INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									Documentos que reflejan la actualización de los registros normativos de acuerdo con la evolución jurisprudencial. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Se consideran documentos misionales. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se conservan totalmente en su soporte original.
103-34.06	□ Registros Normativos • Registro Normativo	2	8	X		X				
103-81	■ RESOLUCIONES • Resolución • Notificación	2	18	X		X		X		Actos administrativos, que contiene órdenes escritas de carácter general, suscritas por el Gobernador, para decidir sobre los asuntos de su competencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última resolución que se incluya en el expediente. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. La digitalización se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.



Firma Secretaría General (E)



Firma Área de Gestión Documental