



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

1 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA : 106 - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
106-11	■ CIRCULARES									
106-11.01	└ Circulares Informativas • Circular	1	4	X			X			Documentos de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan. La eliminación se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
106-21	■ 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.
106-31	■ INFORMES									
106-31.02	└ 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 de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

2 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA : 106 - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
106-31.08	☐ Informes de Asesoría y Asistencia Técnica - Comunicación Oficial - Registro de Asistencia - Informe	2	8	X					X	Documentos que evidencian la orientación y asistencia técnica a los Municipios en el Departamento del Magdalena para la formulación del plan de tecnología Municipal. Poseen valores secundarios. 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.
106-31.13	☐ Informes de Gestión - Informe - Comunicación Oficial	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 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 realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
106-46	PLANES									
106-46.42	☐ Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información - Plan - Comunicación Oficial	2	18	X		X		X		Documentos que reflejan las estrategias, instrumentos y herramientas con la aplicación de tecnología de la información y la comunicación para brindar un buen servicio en el Departamento del Magdalena. Adquieren valor secundario de caracter investigativo e historico para la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico. La digitalización se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 106 - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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	
106-53	■ PROGRAMAS									
106-53.30	Programas de Fomento en las Tecnologías de Información - Programa - Cronograma de Actividades - Registros de Asistencia - Informe	2	10	X			X			Documentos que reflejan el fomento y la difusión del conocimiento en la implementación de redes de conocimiento y la capacidad de transferir tecnologías en las regiones mas apartadas en el Departamento del Magdalena. Documentos que no poseen valores secundarios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 10 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental cuenta a partir de la finalización del programa. Cumplido el tiempo de retención se eliminan. La eliminación se realizara de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
106-53.33	Programas de Infraestructura Tecnológica - Programa - Cronograma de Actividades - Registros de Asistencia - Informe	2	8	X		X				Documentos que contienen información de los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica en la administración de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros para su adquisición, operación y mantenimiento. Adquieren valor secundario. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, El tiempo de retención documental cuenta a partir de la finalización, se conserva el documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del programa. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico.



Firma Secretaría General (E)



Firma Área de Gestión Documental