



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 115 - OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN

Fecha: septiembre de 2018

Hoja: 1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
115-02	■ ACTAS									
115-02.04	☐ Actas del Comité de Alimentación - Convocatoria - Acta	2	8	X		X		X		Estos documentos evidencian las decisiones tomadas en materia de alimentación en el Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación total en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
115-11	■ CIRCULARES									
115--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 realizara de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
115-31	■ INFORMES									
115-31.02	☐ 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 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 115 - OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN

Fecha: septiembre de 2018

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	
115-31.13	☐ 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.
115-31.26	☐ Informes de Visitas - Comunicación oficial - Acta - Informe	2	8			X				Documentos que reflejan el seguimiento, control, formulación en los programas y proyectos en materia de alimentación escolar y seguridad alimentaria en el Departamento del Magdalena. No poseen valores secundarios. 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. Se conservan permanente en su soporte original por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad
115-53	☒ PROGRAMAS									
115-53.03	☐ Programas de Alimentación Escolar - Programa - Solicitud - Informe - Registro de asistencia - Acta de capacitación	2	8	X		X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la alimentación en las entidades educativas del departamento. Contienen valores secundarios de caracter investigativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 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 programa. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



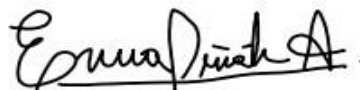
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 115 - OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN

Fecha: septiembre de 2018

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	
115-53-04	☐ Programa de Asesoría y Asistencia Técnica - Programa - Acta - Registro de asistencia - Informe	2	8	X					X	Documentos que reflejan la asesoría y asistencia técnica que se brinda a las alcaldías, para la implementación de la política concerniente de alimentación escolar, seguridad alimentaria y alimentación en general. 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. Se selecciona una muestra 10% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de
115-53.32	☐ Programas de Garantía y Preservación de Buenos Hábitos Alimenticios - Programa - Solicitud - Informes - Registro de asistencia - Acta de capacitación	2	8	X		X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para asegurar el cumplimiento de hábitos alimenticios saludables a la población del departamento. Contienen valores secundarios de carácter investigativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental cuenta a partir de la finalización del programa. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



Firma Secretaría General (E)



Firma Área de Gestión Documental