



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 300.2 - ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (S.A.C.)

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
300.2-21	☒ 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.
300.2-31	☒ INFORMES									
300.2-13	☐ Informes de Gestión - Comunicación Oficial - Informes	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 valores secundarios de carácter investigativo e informativo. 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 realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
300.2-31.22	☐ Informes de Seguimiento a los Derechos de Petición - Informe - Estadísticas - Comunicación Oficial	2	8	X		X				Documentos que reflejan el seguimiento de los derechos de petición para la ejecución de su trámite de acuerdo con la normatividad vigente. 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. Se conservan permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

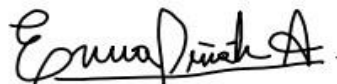
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 300.2 - ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (S.A.C.)

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
300.2-42	■ MANUALES									
300.2-42.04	□ Manuales de Protocolo y Atención al Ciudadano • Manual	1	5	X		X				Documentos que evidencian las normas y procedimientos para las relaciones de los funcionario y contratistas que forman parte de la Gobernación del Magdalena con todos los clientes internos (funcionarios) y externos (ciudadanos). Contempla técnicas que deben ser replicadas en todos los procesos institucionales, para garantizar la generación de canales adecuados de servicios y una comunicación adecuada tanto en la atención personalizada como en la virtual. Poseen valores secundarios por el contenido de su información de carácter patrimonial o histórico. Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. El tiempo de retención inicia a partir de la actualización del manual. Culminado su tiempo de retención en las dos fases iniciales del documento se conservan totalmente en el Archivo Histórico.



Firma Secretaría General (E)



Firma Área de Gestión Documental