



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACION  
 OFICINA PRODUCTORA : 104.1 - ÁREA FUNCIONAL DE DESARROLLO TERRITORIAL

1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104.1-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	2	8				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.
104.1-31	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> </ul>							
104.1-31.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Informes a Entidades del Estado</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	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.
104.1-31.08	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Informes de Asesoría y Asistencia Técnica</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Actas</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8				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. El tiempo de retención 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.
104.1-31.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Informes de Gestión</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación Oficial</li> </ul>	2	8	X			X	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un período 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.



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : 104.1 - ÁREA FUNCIONAL DE DESARROLLO TERRITORIAL

2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104.1-46	■ PLANES							
104.1-46.15	┌ Planes de Desarrollo Departamental • Plan • Comunicación oficial	2	8	X		X		Documentos que evidencian los lineamientos, objetivos y acciones que en forma conjunta constituyen la estrategia a desarrollar en el Departamento. Adquieren valor secundario de carácter histórico para la entidad. 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 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.
104.1-46.30	┌ Planes de Ordenamiento Territorial Departamental • Plan • Comunicación oficial • Informe de Seguimiento	2	8	X		X		Documentos que evidencian los modelos, directrices, políticas, estrategias, planes, programas, proyectos de impacto territorial en el Departamento del Magdalena. Adquieren valor secundario de carácter histórico para la entidad. 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 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.
104.1-53	■ PROGRAMAS							
104.1-53.42	┌ Programas de Orientación a los Municipios • Programa • Comunicación oficial • Acta • Registro de asistencia • Informe	2	8	X				Documentos que contienen información del acompañamiento en la formulación de los planes de acción, orientación en el proceso de participación comunitaria y orientación en la planificación de planes de desarrollo en los municipios del Departamento del Magdalena. 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 realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo