



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3104748642

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja:

OFICINA PRODUCTORA : 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103-14	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS							
103-14.01	<input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto 	2	8				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 último 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	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	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.
103-28	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES DE PERSONERÍAS JURÍDICAS							
103-28.02	<input type="checkbox"/> Historiales de Personerías Jurídicas Entidades sin ánimo de lucro <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Reconocimiento de Personería Jurídica • Acta de Constitución • Actas de Aprobación de Estatutos • Solicitud de Inscripción de Dignatarios • Acta y/o Actas de Elección de Dignatarios • Resolución de Inscripción de Dignatarios • Notificación de Resolución • Diario de Publicación • Solicitud de Aprobación de Reforma de Estatutos • Acta y/o Actas donde consten las Reformas • Copia Nuevos Estatutos • Resolución de Aprobación de Reforma de Estatutos • Notificación de Resolución • Solicitud de Inspección y Vigilancia • Lista de Asociados • Dignatarios • Orden de Pagos • Resolución de Aprobación y Reconocimiento de Persona Jurídica • Certificado de Existencia y Representación Legal • Acta de Reconocimiento de Dignatarios • Solicitud y Respuesta a Derechos de Petición • Investigación Administrativa (si aplica) 	2	18	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 carácter investigativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el cual cuenta a partir de la disolución de liquidación, 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3104748642

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja:

OFICINA PRODUCTORA : 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Existencia y Representación Legal por medio de Cámara de Comercio • Anexos Administrativos y Contables • Certificación de Inspección y Vigilancia • Requerimiento Administrativo y Contable • Informe Jurídico e Informe Contable • Disolución de Liquidación 							
103-28.01	<input type="checkbox"/> Historiales de Personerías Jurídicas a Organismos Comunales <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Acta de Aprobación de Estatutos • Acta y/o Actas de Elección de Dignatarios • Estatutos • Resolución de Aprobación de Estatutos y Reconocimiento a Personerías Jurídicas • Certificado de Existencia Representación Legal • Solicitud y Respuesta a Derechos de Petición • Resolución de Autorizaciones de Asambleas • Resolución de Investigaciones • Investigaciones a Organismos Comunales (si aplica) • Queja auto de Apertura Preliminar • Auto de Apertura • Alegatos • Decisión o Fallo • Apelación ante el Ministerio del Interior • Acta de Audiencia de Concertación • Resolución de Cierre • Oficios y/o Requerimientos • Informes, Soportes Contables y Administrativos • Conceptos 	2	18	X		X		Documentos que evidencia el reconocimiento o cancelación de las personerías jurídicas de los organismos comunales. 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 carácter investigativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el cual cuenta a partir del concepto, 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.
103-31	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
103-31.13	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicación Oficial 	2	8	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 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 con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3104748642

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja:

OFICINA PRODUCTORA : 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103-56	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECTOS DE DECRETO • Proyecto de Decreto • Comunicaciones oficiales • Concepto 	2	18	X		X		Documentos que evidencia las decisiones que se toman como autoridad de acuerdo con las competencias de la Gobernación del Magdalena. Poseen valores investigativos e históricos. 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 carácter histórico para la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva
103-57	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECTOS DE ORDENANZA • Proyecto de Ordenanza • Comunicaciones oficiales • Concepto 	2	18	X		X		Documentos que reflejan, la formulación de la ordenanza, el estudio, debate y aprobación del proyecto de ordenanza. Posee valor histórico. 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 carácter histórico para la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva
103-76	<ul style="list-style-type: none"> ■ REGISTROS NORMATIVOS • Registro Normativo 	2	8	X				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.
103-81	<ul style="list-style-type: none"> ■ RESOLUCIONES • Resolución • Notificación 	2	18	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.

3 / 3

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo