



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : 105 - OFICINA DE MEDIO AMBIENTE

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105-21	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • 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.
105-31	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
105-31.13	<ul style="list-style-type: none"> └ Informes de Gestión • Comunicación oficial • Informe 	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 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.
105-46	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES 							
105-46.29	<ul style="list-style-type: none"> └ Planes de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático • Plan • Comunicación oficial 	2	8	X			X	Documentos que reflejan las acciones orientadas a la reducción, emisión de gases y reducción de la vulnerabilidad ante los efectos derivados del cambio climático en el Departamento del Magdalena. Poseen valores secundarios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir del cierre definitivo del plan. La digitalización será realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
105-53	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMAS 							
105-53.50	<ul style="list-style-type: none"> └ Programas Educativos, Recreativos e Investigativos Ambientales • Programa • Cronograma • Registros de Asistencia • Informes 	2	8	X			X	Documentos que evidencian las estrategias a desarrollar en materia ecológica, botánica de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales en el Departamento del Magdalena. Adquieren valor secundario de carácter investigativo e 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 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
105-55	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECTOS 							
105-55.01	<ul style="list-style-type: none"> └ Proyectos Ambientales • Proyecto • Comunicación oficial • Informe • Acta • Registro de asistencia 	2	8	X			X	Documentos que reflejan las actividades a desarrollar en materia ambiental o en relación con los recursos naturales renovable. Poseen valores secundarios de carácter histórico para la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir del cierre definitivo del proyecto. La digitalización será realizara de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : 105 - OFICINA DE MEDIO AMBIENTE

Fecha: Septiembre de 2020
Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo