



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
200-02.14	<input type="checkbox"/> Actas del Comité Electoral <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Acta • Registro de Asistencia 	2	8	X			X	Estos documentos contienen información referente a los diferentes procesos electorales en el Departamento. 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 valores secundarios con información que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.	
200-02.23	<input type="checkbox"/> Actas del Consejo de Seguridad <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Acta • Registro de Asistencia 	2	8	X			X	Documentos que reflejan las decisiones tomadas en el comité para la solución y prevención de acciones que afectan la seguridad del Departamento. 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 valores secundarios con información que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.	
200-21	<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.

1 / 4



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200-31	■ INFORMES							
200-31.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe 	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.
200-31.10	<input type="checkbox"/> Informe de Comunidades Indígenas <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación Oficial 	2	8	X				Documentos que reflejan el seguimiento y verificación del cumplimiento de los derechos fundamentales a las comunidades indígenas y resguardos en el 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. Al transferirse al Archivo Central se conservan permanente en su soporte original por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad.
200-31.13	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • 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 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.

2 / 4



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200-46	■ PLANES							
200-46.07	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación Oficial 	1	5		X			Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Se eliminan porque se consolidan en la Serie Planes de Acción Institucional de la Oficina Asesora de Planeación. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. La eliminación se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
200-46.46	<input type="checkbox"/> Planes Operativos <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación Oficial • Informe 	2	8	X		X		Documentos que reflejan las actividades a desarrollar para mantener el orden publico en el Departamento del Magdalena. Adquieren valor secundario de caracter historico 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 realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
200-53	■ PROGRAMAS							
200-53.21	<input type="checkbox"/> Programas de Conservación de Paz <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Acta • Informe 	2	8	X		X		Documentos que reflejan las acciones que permitan generar espacios, alternativas y propuestas de diálogos que posibiliten la creación de la cultura de la tolerancia, concertación y dialogo para la búsqueda de paz en el Departamento. Adquieren valor secundario de caracter historico 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.

3 / 4



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200-53.23	<input type="checkbox"/> Programas de Convivencia Ciudadana <ul style="list-style-type: none"> Programa Comunicación Oficial Acta Informe 	2	8	X		X		Documentos que reflejan las acciones que permitan generar espacios, alternativas y propuestas de diálogos que posibiliten la creación de la cultura de la tolerancia, concertación y dialogo para la búsqueda de paz en el Departamento. Adquieren valor secundario de caracter historico 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.
200-53.43	<input type="checkbox"/> Programas de Prevención de Desplazamiento y Atención Integral <ul style="list-style-type: none"> Programa Comunicación oficial Acta Registro de asistencia 	2	8	X				Documentos que contienen información en la coordinación de la política de prevención de desplazamiento y atención integral a los grupos de población vulnerable mediante la aplicación de estrategias de acción, facilitando los procesos de descentralización. Subserie documental con valores secundarios de caracter investigativo. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Son de conservación total en su soporte original. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalización del programa, cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo historico.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo