



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA : 104.2 - ÁREA FUNCIONAL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
104.2-02	☒ ACTAS								Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
104.2-02-01	☐ Actas de Asistencia Técnica • Comunicaciones • Acta y/o informe • Registro de Asistencia	2	18	X		X			
104.2-27	☒ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	18	X		X		Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación. El resto se eliminará.	
104.2-43	☒ INFORMES								Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
104.2-43-06	☐ Informes de Gestión • Informe • Anexos	2	8	X		X			



Gobernación de Magdalena
Magdalena Social es la Vía

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 2 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA : 104.2 - ÁREA FUNCIONAL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
104.2-43-01	Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informe - Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	
104.2-10	BANCO DE PROYECTOS - Comunicaciones - Fichas EBI - Proyecto - Fichas de radicación - Concepto de viabilidad - Portafolio de proyectos registrados - Listado de proyectos - Informes	2	8	X		X		Estos documentos reflejan la elaboración y el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y el trámite de la viabilidad de las modificaciones presupuestales que se realicen al presupuesto de inversión, así como la asesoría y apoyo a las dependencias en la elaboración y viabilización de los proyectos de inversión. Poseen valores administrativo y fiscales. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	



Gobernación de Magdalena
Magdalena Social es la Vía

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 3 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA : 104.2 - AREA FUNCIONAL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
104.2-87	■ SISTEMAS DE INFORMACIÓN Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión	2	18	X		X		Son documentos que consolidan información sociodemográfica del Departamento para la toma de decisiones en Proyectos y Programas de la Entidad. Poseen valor administrativo y fiscal. Se considerando documentos misionales de conservación total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad.	

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo