TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 108 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
108-02	■ **ACTAS**							
108-02-11	**Actas del Comité de Control Interno** • Comunicaciones • Acta y/o informe	2	8	X		X		Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de generar las políticas y directrices que aseguren la implementación del Sistema de Control Interno en cada dependencia y el mejoramiento continuo. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de los esfuerzos de la Entidad en el mejoramiento continuo. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
108-05	■ **AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN** • Cronograma • Actas • Cuestionario • Informe	2	8	X		X		Documentos que reflejan las revisiones periódicas al Sistema de Control Interno de la entidad y los hallazgos encontrados. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
108-27	■ **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.

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 108 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
108-43	**INFORMES**							
108-43-01	**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).
108-43-06	**Informes de Gestión** • Informe • Anexos	2	8	X		X		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).
108-58	**PLANES**							
108-58-04	**Planes de Acción** • Plan • Comunicaciones • Anexos	2	18	X		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 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección

Gobernación del Magdalena

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MAGDALENA SOCIAL ES LA VÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 108 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
108-58-09	**Planes de Mejoramiento** • Plan • Comunicaciones • Anexos	2	18	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos al mejoramiento de los aspectos relevantes del proceso de calidad de la Entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección