



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1 / 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104-02	■ ACTAS							
104-02.03	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Compromisos Municipales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> </ul>	2	18	X			X	Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de formular y ejecutar políticas y compromisos en los Municipios del Departamento. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Poseen valores secundarios y pueden ser testimoniales para la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. La digitalización se realizara de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
104-02.16	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> </ul>	2	18	X			X	Documentos que reflejan las decisiones que se toman por el órgano asesor, contemplando las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Poseen valores secundarios y pueden ser testimoniales para la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. La digitalización se realizara de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
104-14	■ CONCEPTOS							
104-14.02	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> </ul>	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 técnicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad. Poseen valor secundario y sirven como fuente primaria para la historia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Después de terminado el tiempo de retención, se conservan permanentemente y se transfiere al archivo histórico



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

2 / 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	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.
104-22	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ESTADÍSTICAS</li> </ul>							
104-22.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Estadísticas Departamentales</li> <li>• Anuario Estadístico</li> <li>• Reportes</li> </ul>	2	8	X		X		Estos documentos contienen información que sirven para evaluar el impacto de las políticas gubernamentales y de la acción del sector privado en la economía del Departamento. Poseen valores secundarios. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central. Son considerados documentos misionales de conservación total. Cumplido el tiempo de retención documental se digitalizan para consulta y preservación del original. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
104-24	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ESTUDIOS</li> </ul>							
104-24.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Estudios Técnicos</li> <li>• Estudios Técnicos</li> </ul>	2	8	X				Estos documentos son el resultado de análisis e investigaciones que reflejan las ideas y elementos de juicio contribuyendo a la toma de decisiones relacionadas con los asuntos estratégicos de la Entidad, al mismo tiempo a las bases de la planeación y las acciones estratégicas. Son documentos de carácter misional. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención se digitalizan para conservación permanente de ambos soportes pues contienen información que permite la definición e implementación de políticas de orden administrativo y de organización de la Dirección, análisis de indicadores de gestión y herramientas metodológicas para el mejoramiento continuo en la gestión de los procesos. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

3 / 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104-31	■ INFORMES							
104-31.02	▢ Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe</li> </ul>	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 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 realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
104-31.08	▢ Informes de Asesoría y Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Actas</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8				X	Subseries que reflejan la asistencia técnica en materia de proyectos y extensión de servicios públicos en los diferentes Municipios del Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención en cual se cuenta a partir de la fecha del ultimo informe 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.
104-31.13	▢ Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación Oficial</li> </ul>	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 realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
104-31.14	▢ Informes de Gestión de Indicadores <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación Oficial</li> </ul>	2	8	X			X	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 realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

4 / 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104-31.32	<input type="checkbox"/> Informes Semestral de Evaluación de la Gestión y la Eficiencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Indicadores de Resultados</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X			X	Documentos que reflejan la evaluación de los recursos del Sistema General de Participación, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 715 de 2001, que permita medir la gestión y eficiencia en el Departamento. Poseen valores secundarios. 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.
104-31.34	<input type="checkbox"/> Informes Trimestral de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X			X	Documentos que reflejan el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG. Poseen valores secundarios. 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.
104-42	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES							
104-42.03	<input type="checkbox"/> Manuales de Procesos y Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> </ul>	2	8	X				Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad. Se conservan 8 años, el tiempo de retención cuenta a partir de la actualización de manual. Subserie documental que contienen valores secundarios de carácter investigativo e histórico para la entidad. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico.
104-46	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
104-46.05	<input type="checkbox"/> Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	2	8	X			X	Documentos que contienen información de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. 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



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

5 / 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104-46.08	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de Acción Institucional</li> <li>• Plan</li> <li>• Comunicación Oficial</li> </ul>	2	8	X			X	Documentos que reflejan la programación anual de las metas de la Gobernación del Magdalena y que permite a cada dependencia, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos. Adquieren valor secundario. 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 realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
104-46.37	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes del Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>• Plan</li> </ul>	2	8	X			X	Documento que contienen información de los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. 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 realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
104-46.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes Operativo Anual de Inversiones del Departamento</li> <li>• Plan</li> <li>• Matriz</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Acta</li> <li>• Acto administrativo de aprobación</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X			X	Documentos que reflejan la planificación de la inversión permitiendo determinar cual es el conjunto de planes, programas y proyectos que de manera prioritaria, se incorporan en el presupuesto anual en coordinación con las entidades que conforman el Presupuesto General del Departamento. Adquieren valor secundario. 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 realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : 104 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

6 / 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104-55	■ PROYECTOS							
104-55.09	<input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicaciones oficiales</li><li>• Fichas EBI</li><li>• Proyecto</li><li>• Fichas de radicación</li><li>• Concepto de viabilidad</li><li>• Portafolio de proyectos registrados</li><li>• Listado de proyectos</li><li>• Informe</li></ul>	2	10	X		X		Documentos que contemplan las actividades que se realizarán en el tiempo sea total o parcial con recursos públicos, con el fin de mejorar o recuperar la capacidad de producción o provisiones de bienes de servicio en el Departamento. Poseen valores secundarios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 10 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 se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe Oficina Productora

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe de Archivo