



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 1 / 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR
 OFICINA PRODUCTORA : 203 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
203-08	■ CERTIFICACIONES							
203-08.01	┌ Certificaciones de Existencia y/o Creación de Juntas de Acción Comunal • Solicitud • Certificación	2	8		X			Estos documentos reflejan la certificación de existencia de las juntas de acción comunal que se encuentran en el Departamento. Documentos que no poseen valores secundarios, terminado el tiempo de retención, el cual cuenta a partir de la última fecha más reciente del certificado que se anexe al expediente. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se eliminan. La eliminación se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
203-21	■ 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.
203-31	■ INFORMES							
203-31.02	┌ Informes a Entidades del Estado • 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 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 a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 2 / 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR
OFICINA PRODUCTORA : 203 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
203-31.08	<input type="checkbox"/> Informes de Asesoría y Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial Registro de Asistencia Acta Informe 	2	8				X	Documentos que evidencian el acompañamiento y control de la participación ciudadana en los municipios del Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Poseen valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año de producción como testimonio del trámite.
203-31.13	<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 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 realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
203-46	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
203-46.21	<input type="checkbox"/> Planes de la Gestión Pública <ul style="list-style-type: none"> Plan Acta Registro de asistencia Comunicación oficial 	2	8	X				Documentos que contienen información de las acciones para la dinamización de los escenarios democraticos con el fin de promover buenas practicas sobre la participación ciudadana que incidan en la gestión pública del desarrollo del control social. Poseen valores secundarios de caracter historico para la entidad. 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 finalización del plan. Son documentos que por su valor secundario se conservan totalmente y se transfieren



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 3 / 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR
 OFICINA PRODUCTORA : 203 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
203-53	■ PROGRAMAS							
203-53.07	Programas de Atención a Organizaciones y Asociaciones <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicación oficial • Acta • Registro de asistencia 	2	8	X				Documentos que contienen información de la atención que se le brinda a las diferentes organizaciones y asociaciones de la sociedad civil y así lograr facilitar su acceso a las decisiones democráticas. 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. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalización del programa. Son documentos que por su valor secundario se conservan totalmente y se transfieren en el archivo central.
203-55	■ PROYECTOS							
203-55.06	Proyectos de Fortalecimiento de Participación Ciudadana <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Comunicación oficial 	2	8	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento para promover espacios de buenas prácticas sobre la participación ciudadana. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico para la entidad, 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 proyecto. Se conserva totalmente en el Archivo Histórico. La digitalización se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
203-55.07	Proyectos de Implementación Ruta de Participación Ciudadana <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Comunicación oficial 	2	8	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a la garantía y preservación de los Derechos Humanos en el departamento (Decreto 608 de 2015 Art. 2). Poseen valores secundarios 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 proyecto. Se conserva totalmente en el Archivo Histórico. La digitalización se



Gobernación del
Magdalena

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 4 / 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 - SECRETARÍA DEL INTERIOR
OFICINA PRODUCTORA : 203 - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo