



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 301 - OFICINA DE TALENTO HUMANO

Hoja: 1 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
301-02	■ ACTAS							
301-02.02	▢ Actas de la Comisión de Personal <ul style="list-style-type: none">• Convocatoria• Acta• Registros de asistencia	2	8	X		X		Estos documentos reflejan las actuaciones de un Comité encargado de realizar los diferentes procesos referentes al talento humano de 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 última acta que se incluya de la vigencia. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación total en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen valores secundarios de carácter informativo que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
301-02.09	▢ Actas del Comité de Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none">• Convocatoria• Acta• Registros de asistencia	2	8	X		X		Estos documentos reflejan las actuaciones de un Comité encargado de trazar las políticas y soluciones en los conflictos de acoso laboral que pueden ocurrir en 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 última acta que se incluya de la vigencia. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación total en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen valores secundarios de carácter informativo que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional. 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : 301 - OFICINA DE TALENTO HUMANO

Hoja: 2 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
301-21	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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.
301-31	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
301-31.02	<ul style="list-style-type: none"> □ 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 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.
301-31.13	<ul style="list-style-type: none"> □ Informes de Gestión • 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 valores secundarios de caracter investigativo e informativo. 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : 301 - OFICINA DE TALENTO HUMANO

Hoja: 3 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
301-31.30	<input type="checkbox"/> Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño <ul style="list-style-type: none"> • Informe Comunicación Oficial 	2	8				X	Documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios en la Gobernación 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 firma y entrega del informe de la vigencia anual, documentos que poseen valores secundarios de carácter histórico para la entidad. Se realiza una selección del 10% con el método aleatorio de cada cuatrienio.
301-31.33	<input type="checkbox"/> Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe 	2	3	X				Documentos que contienen información de la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral en la entidad. Poseen valores secundario de carácter investigativo. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Se conserva totalmente y se transfiere en el archivo historico.
301-42	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES							
301-42.06	<input type="checkbox"/> Manual Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Acto Administrativo por el cual se adopta el manual 	1	5	X				Documentos que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de Gobernación; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño. Poseen valores secundarios por el contenido de su información de carácter histórico para la entidad. Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización del manual. Culminado su tiempo de retención en las dos fases iniciales del documento se conservan totalmente en el Archivo Histórico.
301-46	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
301-46.03	<input type="checkbox"/> Planes Anuales de Vacantes <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación oficial 	2	8		X			Documentos que evidencia la administración y actualización de la información sobre los empleos vacantes en la Gobernación con el propósito planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central. El tiempo de retención inicia a partir de finalizado el plan. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central eliminan porque no poseen valores secundarios. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 301 - OFICINA DE TALENTO HUMANO

Hoja: 4 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
301-46.07	<ul style="list-style-type: none">Planes de AcciónPlanComunicación 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.
301-46.17	<ul style="list-style-type: none">Planes Estratégicos de Recursos HumanosPlanComunicación oficial	2	8	X		X		Documentos que evidencian las estrategias y política de personal para llevar a cabo una mejor organización de los planes y proyectos relacionados con el talento humano en la Gobernación. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir de finalizado el plan. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
301-78	<ul style="list-style-type: none">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJOReglamento	2	8	X				Documentos que evidencias las normas que deben ser cumplidas por la entidad y el funcionario. Este se refiere a un acuerdo bilateral, dentro del cual se debe cumplir ciertos estatutos al laborar en la Gobernación del Magdalena. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización del reglamento. Poseen valores secundarios de carácter histórico e investigativo. Se conservan totalmente.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo