



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-02	■ ACTAS							
400-02.12	┌ Actas del Comité de Vigilancia • Convocatoria • Acta • Registro de asistencia	2	8	X		X		Documentos que reflejan las decisiones del organo asesor, de la vigilancia y evaluación del cumplimiento del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos y dictamina el desempeño 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 información que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
400-02.11	┌ Actas del Comité de Sostenibilidad Contable • Convocatoria • Acta • Registro de asistencia	2	8	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de la asesoría en la información financiera, económica, social y contable 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 información que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
400-02.22	┌ Actas del Consejo de Política Fiscal • Convocatoria • Acta • Registro de asistencia	2	8	X		X		Documentos que reflejan las decisiones del organo asesor encargado de dirigir la política fiscal y coordinar el sistema presupuestal en el Departamento. 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 información que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
400-21	■ 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA

2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-31	■ INFORMES							
400-31.02	▢ Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • 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.
400-31.13	▢ 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 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.
400-46	■ PLANES							
400-46.07	▢ Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Plan 	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
400-46.16	▢ Planes de Desarrollo Económico y Social del Departamento <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informe • Comunicación oficial 	2	8	X			X	Documentos que constituyen las actividades a desarrollar en las metodologías financieras requeridas para el seguimiento, control y evaluación financiera en materia de desarrollo económico y social del Departamento del Magdalena. Poseen valores secundarios de carácter histórico e investigativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central. 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 400 - SECRETARÍA DE HACIENDA

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-46.24	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) Documento preliminar del MFMP Acta que contiene los ajustes sugeridos por el director Marco Fiscal de Mediano Plazo aprobado por la DAHFP Cronograma de trabajo Metas de superávit primario, el nivel de la deuda pública y un análisis de la sostenibilidad Acciones y medidas específicas Acto administrativo de aprobación Informes Comunicación oficial 	2	8	X		X		Documentos que evidencian la planeación fiscal y gestión financiera que procura garantizar la viabilidad y sostenibilidad de las finanzas en la Gobernación. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico e investigativo. 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.
400-81	<ul style="list-style-type: none"> RESOLUCIONES Resolución Notificación 	2	18	X		X		Actos administrativos, que contiene órdenes escritas de carácter general, suscritas por el Gobernador, para decidir sobre los asuntos de su competencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última resolución que se incluya en el expediente. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. La digitalización se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.

3 / 3

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo