

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO  
 OFICINA PRODUCTORA : 700 - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
700-21	<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.
700-31	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> </ul>							
700-31.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Informes a Entidades del Estado</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informes</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 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.
700-31.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Informes de Gestión</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informes</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 valores secundarios de carácter investigativo e informativo. 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. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. Histórico y como testimonio de la gestión de la entidad.

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO  
 OFICINA PRODUCTORA : 700 - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
700-46	■ PLANES							
700-46.07	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> </ul>	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
700-46.52	<input type="checkbox"/> Planes Viales Departamentales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo</li> <li>• Actas de reunión</li> <li>• Estudios y diseños</li> <li>• Actas de visita</li> <li>• Actas de revisión</li> <li>• Inventarios viales</li> <li>• Informe técnico</li> </ul>	2	8	X				Documentos que recopilan y organizan información para implementar el sistema de gestión vial y fortalecimiento en el Departamento del Magdalena. Son documentos que poseen valores secundarios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Después de terminado el tiempo de retención en el archivo central, el cual se cuenta a partir de finalizado el plan, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanentemente.
700-53	■ PROGRAMAS							
700-53.39	<input type="checkbox"/> Programas de Mantenimiento Vial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicación Oficial</li> </ul>	2	8	X				Documentos que contienen información frente a las actividades a realizar sobre el mantenimiento de las vías pavimentadas y no pavimentadas con el fin de mantener las condiciones óptimas para la trazabilidad en las vías del Departamento Magdalena. Son documentos que poseen valores secundarios 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 en el archivo central, el cual se cuenta a partir de finalizado el programa, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanentemente.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo