



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 700 - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
 OFICINA PRODUCTORA : 700.3 ÁREA DE PREINVERSIÓN

Hoja:

1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
700.3-21	<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.
700.3-31	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
700.3-31.02	<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.
700.3-31.08	<ul style="list-style-type: none"> □ Informes de Asesoría y Asistencia Técnica • Comunicación Oficial • Actas • Registros de Asistencia • Informe 	2	8				X	Documentos que evidencian sobre la formulación, presentación y ejecución de los proyectos de obras que adelanten los municipios de acuerdo con las metodologías vigentes. 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 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 700 - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA : 700.3 ÁREA DE PREINVERSIÓN

Hoja:

2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
700.3-31.13	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informes • 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 carácter 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.
700.3.48	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO ANUAL DE INVERSIONES <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Presupuesto Anual 	2	8	X				Documentos que contienen información de la ejecución del presupuesto anual de inversiones de la Secretaria de Infraestructura. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Poseen valores secundario de carácter investigativo. Son de conservación total y se transfieren al archivo historico.
700.3-55	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
700.3-55.08	<input type="checkbox"/> Proyectos de Infraestructura <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Estudios • Comunicación oficial • Informes 	2	18	X		X		Documentos que evidencian las estrategias y acciones a desarrollar con los proyectos de infraestructura en el Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir finalizado el proyecto. 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
700.3-53.10	<input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión Social <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Acta • Comunicación oficial 	2	18	X		X		Documentos que evidencian las acciones e ideas que se interrelacionan y se llevan a cabo de forma coordinada con la intención de alcanzar una meta con el objetivo de modificar las condiciones de vida de los habitantes del Departamento del Magdalena. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter histórico. Se consideran documentos misionales de Conservación Total. El tiempo de retención inicia a partir finalizado el proyecto. 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.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo