



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 800 - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
OFICINA PRODUCTORA : 800.1 - ÁREA FUNCIONAL AGROPECUARIA

Hoja: 1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
800.1-21	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none">SolicitudRespuesta	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.
800.1-31	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
800.1-31.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none">Comunicación OficialInforme	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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 800 - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
 OFICINA PRODUCTORA : 800.1 - ÁREA FUNCIONAL AGROPECUARIA

Hoja: 2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
800.1-31.08	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Informes de Asesoría y Asistencia Técnica • Comunicación Oficial • Actas • Registros de Asistencia • Informe 	2	8				X	Documentos que reflejan la asesoría y asistencia técnica agropecuaria a los municipios del Departamento en la obtención de sus metas y objetivos y en el fortalecimiento de la transferencia tecnológica, de acuerdo con las necesidades del sector. 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.
800.1-31.13	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Informes de Gestión • 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 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.
800.1-53	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMAS 							
800.1-53.19	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Programas de Capacitación a Pequeños Productores Programa Comunicación oficial 	2	8	X				Documentos que contienen información de las estrategias de capacitación a los pequeños productores de lo municipios del Departamento. Poseen valores secundarios de carácter informativo. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención inicia a partir finalizado el programa, son de conservación total y se transfieren al archivo historico.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 800 - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
 OFICINA PRODUCTORA : 800.1 - ÁREA FUNCIONAL AGROPECUARIA

Hoja: 3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
800.1-53.25	<input type="checkbox"/> Programas de Desarrollo Rural <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicación Oficial • Estudios de viabilidad 	2	18	X		X		Documentos que evidencian el diseño, organización y controlar los programas de desarrollo rural para las zonas de reservas agrícola del Departamento. 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 programa. 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.
800.1-55	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
800.1-55.15	<input type="checkbox"/> Proyectos del Sector Agropecuario <ul style="list-style-type: none"> • Visitas Técnicas • Supervisión a los Proyectos • Informes • Actas • CDP • Solicitud SICE • Comunicaciones • Diseño • Plan de Compra • Proyecto del sector agropecuario 	2	18	X		X		Documentos que promueven la evolución de la agricultura y la ganadería mejorando el nivel de vida de los campesinos 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 descriptiva de las Tablas de Retención Documenta

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo