



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 800 - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
OFICINA PRODUCTORA : 800.2 - ÁREA PESQUERA

Hoja: 1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
800.2-21	■ DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"><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.
800.2-31	■ INFORMES							
800.2-31.02	▢ Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Oficial</li><li>• Informe</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 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 : 800.2 - ÁREA PESQUERA

Hoja: 2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
800.2-31.08	<b>Informes de Asesoría y Asistencia Técnica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación Oficial</li><li>Actas</li><li>Registros de Asistencia</li><li>Informe</li></ul>	2	8				X	Documentos que reflejan la asesoría, asistencia técnica, 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.
800.2-31.13	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Informes</li><li>Comunicación Oficial</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 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.
800.2-46	<b>PLANES</b>							
800.2-46.12	<b>Planes de Censo Pesquero</b> Plan Censo Comunicación oficial	2	8		X			Documentos que contienen información de los censos pesqueros a nivel municipal y zonal 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 finalización del plan. Se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizara de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 800 - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
OFICINA PRODUCTORA : 800.2 - ÁREA PESQUERA

Hoja: 3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
800.2-55	■ PROYECTOS							
800.2-55.14	┌ Proyectos del Sector Acuícola • Estudios • Cronograma • Proyecto • Informe	2	18	X		X		Documentos que evidencian las estrategias y acciones en las especies acuáticas vegetales y animales 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 Documental.
800.2-55.16	┌ Proyectos del Sector Pesquero • Estudio • Cronograma • Proyecto • Informe	2	18	X		X		Documentos que evidencian el desarrollo de las comunidades pesqueras y la investigación pesquera con el fin de apoyar los procesos productivos 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 Documental.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo