



Gobernación del  
Magdalena

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 800 - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
OFICINA PRODUCTORA : 800.3 - ÁREA EMPRESARIAL

Fecha: septiembre de 2018

Hoja: 1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
800.3-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ACTAS</b></li> <li>□ Actas de Asistencia Técnica</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta y/o informe</li> <li>• Registro de Asistencia</li> </ul>	1	18	X		X			Se conservan 1 año 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 como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
800.3-27	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	1	18			X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.
800.3-43	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>INFORMES</b></li> <li>□ Informes a Entidades de Control y Vigilancia</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	8	X			X		Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los Informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 1 año 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 como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
800.3-43-06	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Informes de Gestión</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	8	X				X	Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 1 año 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).

129



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 800 - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
 OFICINA PRODUCTORA : 800.3 - ÁREA EMPRESARIAL

Fecha: septiembre de 2018  
 Hoja: 2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
800.3-61	PROYECTOS	1	18	X					Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
800.3-61-18	Proyectos Microempresariales					X			
	• Visitas Técnicas								
	• Supervisión a los Proyectos								
	• Informes								
	• Actas								
	• CDP								
	• Comunicaciones								
	• Diseño								
	• Plan de Compra								
	• Programas								
	• Proyecto Microempresarial								

*[Handwritten Signature]*

Firma Jefe Oficina Productora

*[Handwritten Signature]*

Firma Jefe de Archivo