



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA  
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 TRD 2015

OFICINA PRODUCTORA: 10300 - Oficina de Control Interno

HOJA: 1 DE 2

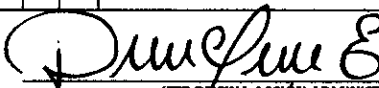
CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2	ACTAS							
2-8	ACTAS DE COMITÉ CONTROL INTERNO Acta Soportes	1	19	X		X		Hace referencia las actas de reunión del Comité de Control Interno de la Contraloría Departamental del Magdalena, en concordancia con la Ley 87 de 1993, Art.13. Esta subserie es considerada de carácter misional, dispositiva y legal, se establece su conservación total ya que es parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.  Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
6	CERTIFICACIONES							
6-3	CERTIFICACIONES DE PERMANENCIA Certificación	1	9				X	Hace referencia a la expedición de certificaciones de permanencia en un lugar determinado durante un periodo de tiempo establecido. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal, se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.  Se deberá realizar selección cuantitativa aleatoria del 10% de la totalidad de la subserie por cada 5 años de producción documental.
18	INFORMES							
18-1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Oficio remitario Informe Soportes	1	9	X		X		Hace referencia a los informes de seguimiento a la gestión de recursos, presentados a organismos y entes nacionales, territoriales y de control, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.7. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, informativo y legal, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.  Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
18-6	INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS Informe Soportes	1	4	X		X		Hace referencia a los informes de seguimiento al desarrollo de auditorías internas, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.7. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, informativo y legal, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.  Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
18-8	INFORMES DE GESTIÓN Informe	1	4	X		X		Hace referencia a los informes de gestión presentados por entrega de cargo o finalización de vigencia y como evidencia de control y seguimiento a los procesos, en concordancia con lo establecido en la Ley 951 de 2005. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.  Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
18-11	INFORMES ANUALES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Informe Soportes	1	9				X	Hace referencia a los informes de seguimiento al Sistema de Control Interno, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.7. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, informativo y legal, se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.  Se deberá realizar selección cualitativa para conservación, de los informes consolidados anuales.

24	PLANES						
24-4	<u>PLAN DE AUDITORIA INTERNA</u> Plan Cronograma Informes de seguimiento Memorandos	1	9	X		X	<p>Hace referencia a la planeación de las auditorías a realizar por parte de la Contraloría, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.7. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.</p> <p>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.</p>
24-10	<u>PLAN DE MEJORAMIENTO ANTE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</u> Plan Cronograma Informes de seguimiento Memorandos	1	9	X		X	<p>Hace referencia al seguimiento del Plan de mejoramiento Institucional, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.7. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.</p> <p>Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.</p>

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
MT: Medio Técnico  
S: Selección

FIRMA:



JEFE OFICINA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA:

30 de diciembre de 2015