



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

OFICINA PRODUCTORA: 10700 - Oficina de Gestión Administrativa

HOJA: 1 DE 5

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2	<b>ACTAS</b>							
2-5	<u>ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL</u> Acta	1	19	X			X	Hace referencia a las actas de la Comisión de Personal, en concordancia con el Decreto 1228 de 2005 Art.3. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo 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.
2-6	<u>ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO</u> Acta Soportes	1	19	X			X	Hace referencia las actas de reunión del Comité de Archivo, en concordancia con el Decreto 2578 de 2012 Art. 5; Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, 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	<b>CERTIFICACIONES</b>							
6-3	<u>CERTIFICACIONES DE PERMANENCIA</u> 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.
6-6	<u>CERTIFICACIONES LABORALES</u> Certificación	1	4			X		Hace referencia a la expedición de certificaciones de tiempo laborado y factores salariales, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.13. Esta subserie es considerada de carácter Informativo y administrativo, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.  Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Contraloría y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art.15.
10	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
10-1	<u>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS</u> Copia de oficios enviados	1	9				X	Hace referencia a la copia del consecutivo de comunicaciones oficiales externas, en concordancia con con el Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y jurídico, se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.  Se deberá realizar selección cuantitativa aleatoria del 10% por cada 10 años de producción documental.
10-2	<u>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</u> Copia de memorandos internos	1	9				X	Hace referencia a la copia del consecutivo de comunicaciones oficiales Internas, en concordancia con con el Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y jurídico, se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.  Se deberá realizar selección cuantitativa aleatoria del 10% por cada 10 años de producción documental.

17	<b>HISTORIAS LABORALES</b> Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación del nombramiento Documento de identificación Hoja de vida (formato único función pública) Soportes documentales de estudio y experiencia que acreditan los requisitos del cargo Acta de posesión Acta tiempo de servicio Pasado judicial Certificado antecedentes penales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y renta Certificado de actitud laboral Afiliaiones a régimen de salud, pensión, cesantía y caja de compensación Actos administrativos que señalen la situaciones administrativas del funcionario (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, inscripciones en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros) Evaluación del desempeño Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor	3	97			X	Hace referencia al expediente en donde reposan todos los antecedentes documentales de vinculación laboral de los servidores públicos activos, en cumplimiento con el Código Sustantivo del Trabajo; Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, legal y jurídico, se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.  Se deberá realizar selección cualitativa para su conservación, de las historias laborales de los contralores y jefes de oficinas asesoras, al igual que las correspondientes a servidores públicos ilustres o destacados.
18	<b>INFORMES</b>						
18-1	<b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b> Oficio remitiorio 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.13. 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	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> 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.
19	<b>INVENTARIOS</b>						
19-1	<b>INVENTARIOS DE ALMACÉN</b> Memorando Inventarios Reporte de saldo de activos Informe de depreciación y amortización Reporte de depreciación Reporte de activos	1	9			X	Hace referencia al control y seguimiento de los inventarios de activos de almacén, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.13. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.  Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Contraloría y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art.15.
19-2	<b>INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO</b> Comprobante de salida Comprobante de traspaso entre funcionarios Inventarios de bienes muebles Inventarios de almacén	1	9			X	Hace referencia al control y seguimiento de los bienes muebles de la Contraloría, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.13. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.  Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Contraloría y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art.15.

19-3	<u>INVENTARIOS DOCUMENTALES</u> Inventario documental	1	9	X		X	Hace referencia a los inventarios documentales o activos de información de la Contraloría, ubicados en el archivo central, en concordancia con la Ley 4 de 1913 Art. 184; la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.13; Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. 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.  Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
19-4	<u>INVENTARIOS GENERALES DE ACTIVOS</u> Memorando Inventarios Reporte de saldo de activos Informe de depreciación y amortización Reporte de depreciación Reporte de activos	1	19			X	Hace referencia al control y seguimiento de los activos fijos de la Contraloría, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.13. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control, se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.  Se deberá realizar selección cuantitativa aleatoria del 10% por cada 10 años de producción documental.
21	<u>MANUALES</u>						
21-2	<u>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES</u> Manual Modificaciones	1	9	X		X	Hace referencia a la definición de las funciones específicas de los cargos, propósito principal, funciones esenciales, conocimientos básicos, requisitos de estudio y experiencia, en concordancia con la Ley 904 de 2004; Decreto 785 de 2005; Decreto 2339 de 2005; Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.13. 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.  Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
22	<u>NÓMINA</u> Comprobante de egreso Orden de pago Registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Planilla liquidación nómina Registro de obligación Descuentos por nómina Planilla de seguridad social Comprobante transferencia electrónica	2	78			X	Hace referencia a los pagos de las obligaciones laborales, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.13. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, jurídico y contable, se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.  Se deberá realizar selección cuantitativa aleatoria del 10% por cada 10 años de producción documental.
24	<u>PLANES</u>						
24-5	<u>PLAN DE COMPRAS</u> Plan Soportes Informes	1	9			X	Hace referencia a la planeación contractual de adquisiciones y permite reconocer la naturaleza estratégica de las compras, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.13. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.  Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Contraloría y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art.15.
24-9	<u>PLAN DE MANTENIMIENTO</u> Plan Soportes Informes	1	4			X	Hace referencia a la planeación de mantenimiento de instalaciones y remodelación de bienes inmuebles, en concordancia con Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.13. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y dispositivo, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.  Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Contraloría y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art.15.
24-13	<u>PLAN INFORMÁTICO</u> Plan Soportes Informes	1	9			X	Hace referencia a la planeación de proyectos de adquisición, desarrollo e implementación de tecnología de información y comunicaciones, en concordancia con Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.13. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y dispositivo, se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.  Se deberá realizar selección cualitativa de los planes que presenten desarrollos tecnológicos significativos y evidencien la modernización de la infraestructura tecnológica de la Contraloría.

24-14	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b> Plan Formato de control Informes Comunicaciones	1	9	X		X	Hace referencia a la planeación estratégica de la gestión documental, en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 Capítulo III. 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.  Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
25	<b>PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA</b>						
25-1	<b>PLANILLAS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA</b> Planilla	1	4			X	Hace referencia a las planillas de control de entrega de correspondencia externa, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.13. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.  Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Contraloría y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art.15
25-2	<b>PLANILLAS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA</b> Planilla	1	4			X	Hace referencia a las planillas de control de entrega de correspondencia interna, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.13. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.  Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Contraloría y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art.15
26	<b>PROCESOS</b>						
26-5	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> Notificación Poder de representación Demandas Contestación de las demandas Actas de conciliación Alegatos de conclusión Recursos Pruebas Sentencias Liquidaciones Aclaraciones de sentencias Certificaciones	1	19			X	Esta subserie hace referencia al conjunto de acciones y trámites que se desarrollan ante la presunción de una falta disciplinaria, en concordancia con la Ley 734 de 2002; Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.13. Esta subserie es considerada de carácter jurídico y legal, se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.  Se deberá realizar selección de una muestra aleatoria del 10% por cada 5 años de producción documental, dando prioridad a aquellas actuaciones del grupo en la defensa de los procesos o derechos institucionales.
27	<b>PROGRAMAS</b>						
27-3	<b>Programa de Gestión Documental PSD</b> Programa Políticas de archivo Modelos de requisitos Formato de control Informes Memorando	1	9	X		X	Hace referencia a la planeación estratégica, técnica y operativa de la gestión documental, en concordancia con el Decreto 1080 de 2015. 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.  Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
27-4	<b>Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo SST</b> Cronograma de actividades Programa Registro de asistencia	1	9			X	Hace referencia a los programas de identificación de riesgos laborales y acciones de mejoramiento, en concordancia con la Resolución 1016 de 1989 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud Art.1; Ley 1562 de 2012 Art.1. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y dispositivo, se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.  Se deberá realizar selección cuantitativa aleatoria del 10% por cada 10 años de producción documental.
28	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> Reglamento	1	4	X		X	Hace referencia la emisión del reglamento interno de trabajo de la Contraloría, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.13. 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.  Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.

30	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> Tablas de Retención Documental Cuadros de clasificación documental Información institucional Disposiciones legales Organigrama Encuestas de estudio documental Acta del comité Interno de archivo Memorando Conceptos Validación del Consejo Departamental de Archivos Resolución de adopción Notificación Ajustes y/o actualización Propuestas de ajustes Justificación Oficio	2	3	X		X	Hace referencia al listado de series y/o asuntos con sus respectivos tiempos de retención y disposición final, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.13. 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.  Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
----	---	---	---	---	--	---	---

**CONVENCIÓNES:**

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

FIRMA:

*[Firma manuscrita]*

JEFE OFICINA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA:

30 de diciembre de 2010