



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

OFICINA PRODUCTORA: 10400 - Contraloría Auxiliar para el Control Fiscal

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							
2-13	<u>ACTAS DE EVALUACIÓN DE HALLAZGOS</u> Acta Soportes	1	9	X		X		Hace referencia las actas de evaluación de hallazgos de auditoría, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.10. 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	<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.
18	INFORMES							
18-1	<u>INFORMES A ENTES DE CONTROL</u> 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.10. 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.
18-4	<u>INFORMES DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A ENTIDADES Y PERSONAS VIGILADAS</u> Informe Soportes	1	9	X		X		Hace referencia a los informes de auditoría y evaluación del sistema de control interno a entidad y personas sujetos de vigilancia, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.10. 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.
18-5	<u>INFORMES DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES</u> Informe Soportes	1	9				X	Hace referencia a los informes de seguimiento, preliminares y definitivos de auditorías gubernamentales, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.10. 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 definitivos de auditoría.

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.
18-9	INFORMES DE LA CUENTA GENERAL DEL BALANCE Y DEL TESORO Informe Soportes	1	9			X	Hace referencia a los informes de la cuenta general del balance y del tesoro a presentar ante la Asamblea Departamental, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.10. 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.
18-12	INFORMES DEL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE 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.10. 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						
24-12	PLAN GENERAL DE AUDITORIA Plan Cronograma Informes de seguimiento Memorandos	1	9	X		X	Hace referencia a la planeación general 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.10. 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.
26	PROCESOS						
26-4	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Notificación Demandas Contestación de las demandas Actas de conciliación Alegatos de conclusión Recursos Pruebas Sentencias Liquidaciones Aclaraciones de sentencias Certificaciones Pago o cancelación	1	19			X	Esta subserie hace referencia a los procesos de seguimiento y control de la responsabilidad fiscal, en concordancia con la Ley 610 de 2000; Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.10. 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 aquellos actuaciones del grupo en la defensa de los procesos o derechos institucionales que presentan un estudio legislativo significativo, particular y acusoso.

CONVENCIONES:

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

FIRMA:

Dina Lina E
JEFE OFICINA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA:

30 de diciembre de 2015