



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

OFICINA PRODUCTORA: 10000 - Despacho del Contralor General

HOLA: 1 DE 3

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NT	S	
2	ACTAS							
2-11	ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO Acta Sportes	1	19	X		X		Hace referencia las actas de reunión del Comité Ejecutivo de la Contraloría Departamental del Magdalena. 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.
4	BOLETINES:							Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
4-1	BOLETINES DE PRENSA Boletín	1	4	X		X		Esta serie hace referencia a los comunicados de prensa generados a modo de boletines informativos. Esta serie es considerada de carácter dispositivo, de actividades y misional, 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.
4-2	BOLETINES INTERNOS Boletín	1	4	X		X		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 DE PERMANENCIA	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.
6-3	Certificación	1	9					Se deberá realizar selección cuantitativa aleatoria del 10% de la totalidad de la subserie por cada 5 años de producción documental.
14	DIRECTIVAS							
14-1	DIRECTIVAS DE CONTROLES DE ADVERTENCIA Directiva	1	19	✓		X		Hace referencia al consecutivo de las directivas emitidas por la Contraloría General del Departamento del Magdalena, relacionadas con controles de advertencia, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.6. 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.
14-2	DIRECTIVAS INTERNAS Directiva	1	19	✓		X		Hace referencia al consecutivo de las directivas internas emitidas por la Contraloría General del Departamento del Magdalena, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.6. 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.
18	INFORMES							
18-1	INFORMES ANTES DE CONTROL Oficio remitido Informe Soportes	1	9	✓		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.6. 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.

18-2	INFORMES A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL Oficina remisorio Informe	1	4	<		X	Hace referencia a los informes presentados ante la Asamblea Departamental, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena Art.6. 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.
18-8	INFORMES DE GESTIÓN Informe	1	4	<		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.
24	PLANES						Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
24-6	PLAN DE COMUNICACIONES Plan Cronograma Informes de seguimiento Meritos	1	9			X	Esta subserie hace referencia al diseño, implementación y evaluación de estrategias (de comunicación 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 administrativo y legal, se establece su conservación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.
29	RESOLUCIONES Resolución	1	19	<		X	Se deberá realizar selección de una muestra cualitativa a estoria del 10% de la totalidad de la subserie por cada 10 años de producción documental. Hace referencia al consecutivo de resoluciones emitidas por la Contraloría General del Departamento del Magdalena, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.6. 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.

CONVENIONES:

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

FIRMA:

Jorge Luis S

JEFE OFICINA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA:

30 de diciembre de 2015