



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

OFICINA PRODUCTORA: 10200 - Oficina de Planeación y Participación Ciudadana

HOJA: 1 DE 3

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
6	CERTIFICACIONES							
6-3	<u>CERTIFICACIONES DE PERMANENCIA</u> Certificación	1	9				X	<p>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.</p> <p>Se deberá realizar selección cuantitativa aleatoria del 10% de la totalidad de la subserie por cada 5 años de producción documental.</p>
8	CONCEPTOS							
8-2	<u>CONCEPTOS TECNICOS</u> Solicitud Concepto	1	9	X		X		<p>Hace referencia a la emisión de conceptos técnicos relacionados con las funciones y naturaleza de la Contraloría, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.9. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, técnico y dispositivo, 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>
13	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Soportes Respuesta	1	9				X	<p>Hace referencia a los derechos de petición presentados por los ciudadanos, en concordancia con la Constitución Política de Colombia, Art.23; Ley 1755 de 2015; Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.9. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo, se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.</p> <p>Se deberá realizar selección cualitativa para aquellos derechos de petición que obedezcan a situaciones excepcionales, realizadas por ciudadanos ilustres o desatcados o describan situaciones especiales.</p>
18	INFORMES							
18-1	<u>INFORMES A ENTES DE CONTROL</u> Oficio remisorio Informe Soportes	1	9	X		X		<p>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.9. 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.</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>

18-3	INFORMES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Informe Encuestas de satisfacción Soportes	1	4				X	Hace referencia a los informes de seguimiento a la atención y servicio ciudadano, así como la medición del nivel de satisfacción de los usuarios, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.9. 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-R	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.
18-13	INFORMES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Informe	1	4				X	Hace referencia a los informes del seguimiento a la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.9. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, informativo y administrativo, 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.
21	MANUALES							
21-1	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Manual	1	9	X			X	Hace referencia a la definición de los procesos y procedimientos de la Contraloría, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.9. 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.
23	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Solicitud Soportes Respuesta	1	9				X	Hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos, en concordancia con la Constitución Política de Colombia, Art.23; Ley 190 de 1995, Art.55; Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.9. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo, se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Se deberá realizar selección cualitativa para aquellos derechos de petición que obedezcan a situaciones excepcionales, realizadas por ciudadanos ilustres o desatacados o describan situaciones especiales.

24	PLANES						
24-1	<u>PLAN ANTI-CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</u> Plan Cronograma Indicadores de cumplimiento Informes de seguimiento Memorandos	1	9	X		X	<p>Esta subserie hace referencia a la caracterización institucional que establece la definición, control, seguimiento y evaluación del plan de acción, en concordancia con el Decreto 2641 de 2012 Art. 4; Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.9. 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>
24-3	<u>PLAN DE ACCIÓN</u> Plan Cronograma Indicadores de cumplimiento Informes de seguimiento Memorandos	1	9	X		X	<p>Esta subserie hace referencia a la caracterización institucional que establece la definición, control, seguimiento y evaluación del plan de acción, en concordancia con el Decreto 2145 de 1999 del Departamento Administrativo de la Función Pública, Art.12; Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.9. 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>
24-11	<u>PLAN ESTRATÉGICO</u> Plan Cronograma Informes de seguimiento Memorandos	1	9	X		X	<p>Hace referencia a la planeación de la gestión administrativa de la Contraloría, en concordancia con la Ley 152 de 1994, Cap.VIII; Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.9. 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