

			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-PGD-OA-01					
VERSIÓN: 2														
Fondo:			Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena						PROCESO DE:					
Sección :			Dirección Ejecutiva						Creación			Actualización		
Subsección:									X					
CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
Subsección	serie	subserie		Gestió	Central	P	EL	CT	E	M/D	S			
DIR (CI)	02		ACTAS											
		12	Actas de Comité Directivo	2	8	P		CT		M/D		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.		
			Convocatoria											
			Acta de Comité											
			Registro de Asistencia											
		20	Actas de Comité de Veedurías Ciudadanas	2	8	P		CT		M/D		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.		
			Convocatoria											
			Acta de Comité											
			Informe de Veedurías y Auditorías Visibles											
			Registro de Asistencia											
DIR	03		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
		01	Circulares Internas	1	19	P		CT		M/D		Subseries que representan valor secundario para la corporación,cumplido el tiempo de retención conserva en ambos soportes como evidencia de la gestión administrativa.		
			Circular Interna											
		02	Resoluciones	1	19	P		CT		M/D				
			Resolución											
DIR	34		ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL											
		01	Eventos Corporativos	1	4	P	EL			E		Subserie que representa un valor primario adminitrativo, pasado el tiempo de retención se procede a elimiar teniendo en cuenta que los dcoucmentos pierden su vigencia en el periodo		
			Invitación nacional e internacional			P	EL							
			Comunicación Oficial			P	EL							
			Programación del evento			P	EL							
			Presentación Institucional				EL							
			Comisión			P								
			Informe			P								
		02	Imagen Corporativa			P	EL					Subserie documental de valor histórico y para la investigación y		

			Propuesta Plan para el manejo de la imagen corporativa	2	8	P	EL	CT	MD		gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
			Aprobación Propuesta Plan para el manejo de la imagen corporativa			P	EL				
			Seguimiento Plan para el manejo de la imagen corporativa			P	EL				
			Comunicados			P	EL				
			Informes			P	EL				
		03	Publicaciones Institucionales	2	8	P	EL		M/D	S	Se conserva (2) años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar permanentemente el material audiovisual, la información física se digitaliza, eliminando el soporte papel.
			Boletines y Registro de Prensa			P	EL				
			Comunicados de prensa			P	EL				
			Textos de entrevistas			P	EL				
			Artículos de órganos informativos			P	EL				
			Material Audiovisual			P	EL				
CONTROL DE CAMBIOS											
CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSER	SUBSERIE DOCUMENTAL	NOVEDAD		FECHA DE MODIFICACIÓN			JUSTIFICACIÓN		
				INGRESO	RETIRO						

Fecha de Aprobación	18/04/2024
---------------------	------------

CONVENCIONES

P	Papel
EL	Electrónico
CT	Conservación total
E	Eliminación
M/D	Microfilmación ó
	Digitalización
S	Selección

FIRMAS RESPONSABLES

 Firmado Electrónica Por: JAIRO ALVARADO Jefe de Registro CORTOLLO	Director Ejecutivo CORMAGDALENA
	Secretario (a) General CORMAGDALENA