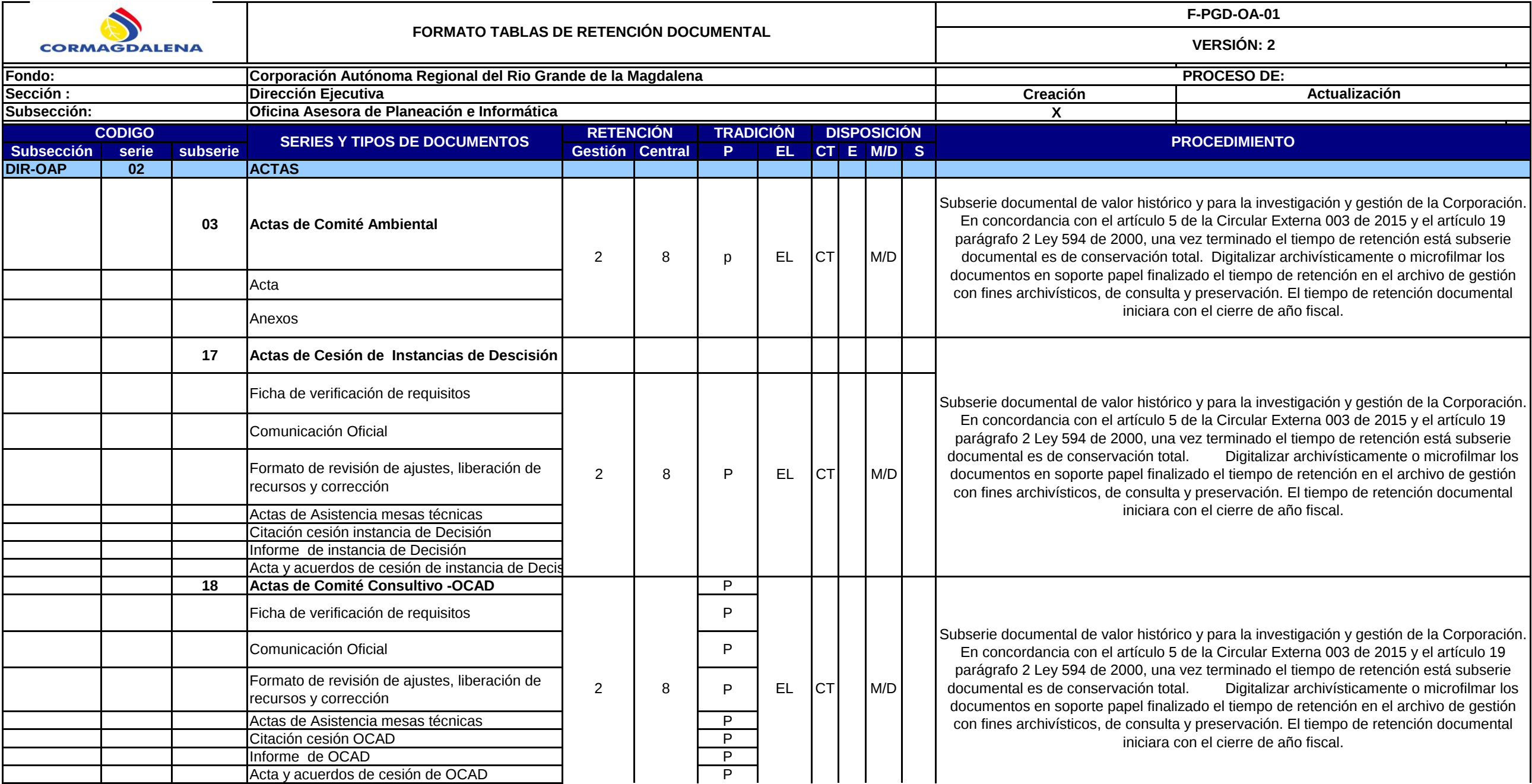




			Certificado de Cumplimiento			P						
		21	Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	2	8	P		CT		M/D		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 párrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmar 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.
			Citación a comité			P						
			Agenda			P						
			Acta			P						
			Agenda			P						
		22	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño			2						
			Convocatoria	P								
			Acta	P								
			Registro de Asistencia			P						
DIR-OAP	05		BANCO DE PROYECTOS									
			Ficha técnica de proyotos de inversión	2	18	P	EL			M/D	S	Serie documental que representa valores primarios, Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar seleccón y microfilmación/ del 5% de la información que representa de aquellos proyectos ejecutados y que sean trasendentales para la historia de la Corporación para la corporación, el resto de la información se elimina.
			Certificado de Viabilidad									
			Informe del proyecto									
DIR-OAP	21		INFORMES INSTITUCIONALES									
		04	Informes de Gestión Oficina Asesora de Planeación	2	8	P		CT		MD		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 párrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmar 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.
			Informe			P						
			Comunicación oficial			p						
		19	Informes de Seguimiento Sistema General de Regalías - SGR	2	8		EL	CT		MD		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 párrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmar 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.
			Informe									
			Soportes									

		22	Informes Estadísticos	2	8		EL	CT		MD		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 microfilmarse 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.
			Informe									
DIR-OAJ	25		PETICIONES , QUEJAS Y RECLAMOS Y SUGERENCIAS- PQRS									
			Solicitud	2	3	P	EL		E			Serie adminsitrativa que representa un valor primario de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo 109 de 2004 "Por el cual se establce la Estructura de la Corporación Regional del Rio Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA y se determinan las funciones de sus dependencias". Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los archivos teniendo en cuenta que una vez pasados 5 cinco años caduca toda actuación de tipo administrativo Ley 1755 de 2015
			Respuesta									
DIR-OAP	26		PLANES INSTITUCIONALES									
		01	Plan de Acción	3	7	P	EL	CT		M/D		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión jurídica que refleja las decisiones de acuerdo o no prejudicial antes de una demanda. 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 microfilmarse 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 del expediente
			Actas de mesa trabajo									
			Documento Plan de Acción									
			Informes de avance									
			Seguimiento, evaluación y Control del Plan de Acción									
			Informes de avance									
			Informe final de evaluación y ejecución del Plan de Acción									
		03	Plan de Presupuesto	2	8	P			E			Cumplida su vigencia en el archivo central, se elimina por carecer de valores secundarios y en los acuerdos de junta y actos administrativos queda la evidencia de la gestión presupuestal
			Acuerdo de junta directiva									
			Anteproyecto de presupuesto									
			Resolución Confis									
			Resolución desagregación presupuestal Dirección Ejecutiva									
			Plan anual mensualizado de caja									
			Acuerdo de refrendación de presupuesto - Junta Directiva									
			Informe de seguimiento									

		04	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	2	8		EL	CT		M/D		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión jurídica que refleja las decisiones de acuerdo o no prejudicial antes de una demanda. 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 microfilmear 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 del expediente
			Documento Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano									
			Informe PAAC									
		05	Plan Anual de Adquisiciones	2	8		EL	CT		M/D		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión jurídica que refleja las decisiones de acuerdo o no prejudicial antes de una demanda. 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 microfilmear 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 del expediente
			Actas de mesas de trabajo									
			Actas de Aprobación de Comité de Contratos									
		06	Plan Indicativo Trienal	5	10	X		CT		M/D		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión jurídica que refleja las decisiones de acuerdo o no prejudicial antes de una demanda. 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 microfilmear 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 del expediente
			Informe Anual del Plan Indicativo									
		07	Plan Operativo Anual de Inversiones	2	8		el	CT		M/D		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión jurídica que refleja las decisiones de acuerdo o no prejudicial antes de una demanda. 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 microfilmear 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 del expediente
			Actas de mesas de trabajo									
			Plan Operativo de Inversiones									

			Informe de seguimiento									el cierre del expediente
	30		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIGC									
			Control de Documentos y Resgistros	2	8		EL	CT		M/D		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión jurídica que refleja las decisiones de acuerdo o no prejudicial antes de una demanda. 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 microfilmear 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 del expediente
		Listado Maestro de Registros				EL						
		Listado Maestro de Documentos				EL						
		Solicitud de elaboracion, modificación u supresión de formatos	p			EL						
		Aprobación de solicitud y registro	p			EL						
			Procesos y procedimientos	2	8		EL					Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión jurídica que refleja las decisiones de acuerdo o no prejudicial antes de una demanda. 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 microfilmear 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 del expediente
			Procedimiento del proceso			P	EL					
			Instructivos del procedimiento			P	EL	CT		MD		
			formato			P	EL					
			Mapa de riesgo			P	EL					
			Registro asistencia a reuniones			P	EL					
CONTROL DE CAMBIOS												
CÓDIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERI	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

Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación CORMAGDALENA

Secretario (a) General CORMAGDALENA

