

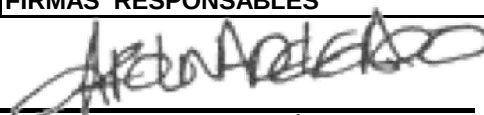
			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								F-PGD-OA-01			
											VERSIÓN: 2			
Fondo:			Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena								PROCESO DE:			
Sección :			Direccion Ejecutiva								Creación		Actualización	
Subsección:			Oficina de Gestión y Enlace								X			
CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Subsección	serie	subserie		Gestión	Central	P	EL	CT	E	M/D	S			
	02		ACTAS											
		16	Actas de Junta Directiva	5	15	P	EL	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 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 comunicado de junta directiva			P	EL							
			Listado de Asistentes			P	EL							
			Radicación y entrega de informes			P	EL							
			Informe Junta Directiva			P	EL							
			Acta de Junta Directiva			P								
OGE	04		ACUERDOS											
		02	Acuerdos de Junta Directiva	5	15	P	EL	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 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.		
			Acuerdo											
OGE	21		INFORMES INSTITUCIONALES											
		16	Informes de Gestión Oficina de Gestión y Enlace			P						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		

			Informe	1	8	P	EL	CT		MD		Circular Externa 003 de 2019 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 554 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.
			Comunicación oficial			p						
OGE	36		MANEJO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES									
			Solicitudes	2	8	P	EL			M/D	S	Serie de valor primario administrativo que hace referencia a las acciones para la autorizaciones no portuarias . Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección sistemática del 10 % de los expedientes y que reflejen impacto en la activadada misional de la corporación que conforme a su importancia aporta a la memoria institucional y la historia del Rio Grande de la Magdalena Deben ser preservados de manera permanente. La documentación no seleccionada se eliminará. 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.
			Conceptos técnicos			P	EL					
			Conceptos juridicos			P	EL					
			Actas de reunión			P						
			Respuestas			P	EL					
CONTROL DE CAMBIOS												
CÓDIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	NOVEDAD		FECHA DE MODIFICACIÓN			JUSTIFICACIÓN			
				INGRESO	RETIRO							

Fecha de Aprobación

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

FIRMAS RESPONSABLES



Jefe Oficina de Gestión y Enlace
CORMAGDALENA

Secretario (a) General
CORMAGDALENA