

			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-PGD-OA-01			
									VERSIÓN: 1			
Fondo:			Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena						PROCESO DE:			
Sección :			Direccion Ejecutiva						Creación		Actualización	
Subsección:			Oficina Seccional Seccionales								X	
CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Subsección	serie	subserie		Gestión	Central	P	EL	CT	E	M/D	S	
OSB	21		INFORMES INSTITUCIONALES									
		05	Informes de Gestión Oficina Seccionales			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 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				
CONTROL DE CAMBIOS												
CÓDIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	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
Jefe Oficina Seccional Barranquilla CORMAGDALENA
Secretario (a) General CORMAGDALENA