

			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:			Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación								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	
SDSN	21		INFORMES INSTITUCIONALES									
		08	Informe de Gestión Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación	1	8	P	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 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 de año fiscal.
			Informe			P						
			Comunicación oficial			p						
DIR-SDSN	25		PETICIONES , QUEJAS Y RECLAMOS Y SUGERENCIAS- PQRS									
			Solicitud	2	3	P	EL		E			Serie administrativa que representa un valor primario de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo 109 de 2004 "Por el cual se establece la Estructura de la Corporación Regional del Río 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									

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

Subdirectora Desarrollo Sostenible y Navegación
CORMAGDALENA

Secretario (a) General
CORMAGDALENA

