



FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA
 Sección : Dirección Ejecutiva
 Subsección: Dirección Ejecutiva

Hoja No. 1 al 2
 Versión No. 3
 Vigencia: 2004 - 2013

CODIGO		SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		RETENCIÓN		TRADICIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Subsección	Serie	Subserie		Gestión	Central	OIC	DOCUMENTAL	CT	E	M	S	
DIR	1		ACTAS									
		2	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCIÓN	2	5	O		X				
		3	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2	5	O		X				
DIR	2		ACUERDOS									
		2	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	2	18	O		X				
DIR	3		CIRCULARES									
		1	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	9	O		X				
		2	CIRCULARES REGLAMENTARIAS	2	8	O		X				
DIR	5		INFORMES									
		2	INFORME EJECUTIVO ANUAL	2	2	C		X				El original permanece en la oficina de Oficina Asesora de Planeación e Informática
DIR	6		PLANES									
		2	PLAN DE ACCIÓN	2	0	C		X				El original permanece en la oficina de Oficina Asesora de Planeación e Informática
DIR	7		RESOLUCIONES	2	8	O		X				Serie documental que por su naturaleza administrativa o financiera representa para la Corporación la base histórica de la memoria institucional
			Resoluciones									



CORMAGDALENA

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo:

Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA

Sección :

Dirección Ejecutiva

Subsección:

Dirección Ejecutiva

Hoja No. 1 al 2

Versión No. 2

Vigencia: 2004 - 2013

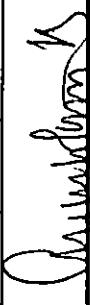
CODIGO		SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Subsección	serie	subserie		Gestión Central		O/C		CT	E	M	S
DIR	1		ACTAS								
			ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2	5	O		X		X	
DIR	2		ACUERDOS								
			ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	2	18	O		X		X	
DIR	3		CIRCULARES								
			CIRCULARES INFORMATIVAS	1	9	O		X			
DIR	5		CIRCULARES REGLAMENTARIAS	2	8	O		X		X	
			INFORMES								
DIR	6		INFORME EJECUTIVO ANUAL	2	2	C			X		El original permanece en la oficina de Oficina Asesora de Planeación e Informática
			PLANES								
DIR	7		PLAN DE ACCIÓN	2	0	C			X		El original permanece en la oficina de Oficina Asesora de Planeación e Informática
			RESOLUCIONES	2	8	O		X		X	Serie documental que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Corporación la base histórica de la memoria institucional

CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Subsección	serie	subserie			Gestión Central	O/C	CT	E	M	S		
OGE	55		BOLETINES Y REGISTRO DE PRENSA		2	8			X		X	Selección de 5%
			Textos de entrevistas					O				
			Fotografías					O				
			Artículos de organos informativos					C				
			Cassttes de video					O				
			Cassttes de audio					O				

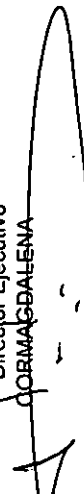
CONVENCIONES

- O Original
- C Copia
- CT Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE


Director Ejecutivo
CORMAGDALENA

FIRMA DEL RESPONSABLE


Secretario (a) General
CORMAGDALENA

CORMAGDALENA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA
 Sección: Dirección Ejecutiva
 Subsección: Control Interno
 Hoja No. 1 al 2
 Versión No. 3
 Vigencia: 2004 - 2013

CODIGO		SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		RETENCIÓN		TRADICIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Subsección	serie	subserie		Gestión	Central	O/C	CT	E	M	S			
DIR-CI	1		ACTAS										Serie documental que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Corporación la base histórica de la memoria institucional
		5	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	2	5	O	X			X			
		20	ACTAS DE COMITÉ CONCILIACIÓN	1	5	C	X			X			
DIR-CI	5		INFORMES										
		1	INFORMES DE GESTIÓN	2	5	O			X				La información se consulta en los informes ejecutivos anuales
		3	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	5		X			X			
			Requerimiento ante de control			O							
			Resolución a requerimiento ante de control			O							
			Informes de ley a entes de control			C							
		4	INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE	2	5	O	X			X			
			Informe										
		11	INFORMES DE AUDITORIA INTERNAS DE CONTROL INTERNO	1	6	O			X				Selección del 5% de acuerdo con el nivel de hallazgos.
			Plan de auditoría										
			Programa de auditoría										
			Informe final de auditoría										
		12	INFORMES DE AUDITORIA INTERNAS DE PROCESO DE INSPECCIÓN	1	6	O			X				Selección del 5% de acuerdo con el nivel de hallazgos.
			Plan de auditoría										
			Programa de auditoría										
			Informe final de auditoría										
DIR-CI	66		DENUNCIAS	1	19	O			X				
			Denuncia										
			Proceso de investigación										
			Informe resultante de la investigación										
DIR-CI	79		AUDIENCIAS										
			AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	1	9	O	X						Ley 1151 de 2007
DIR-CI	80		VEEDURÍAS										
		1	VEEDURÍAS Y AUDITORES VISIBLES										Ley 850 de 2011
DIR-CI	81		AUDITORIAS										
		1	AUDITORIA ANUAL CONTRALORIA GENERAL	1	9	O	X						
			Requerimiento										
			Respuesta										

5

CODIGO		SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS			RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Subsección	serie	subserie				Gestión	Central	O/C	CT	E	M	S
				Informe Final								
				Plan de mejoramiento								
				Avances								
		2		AUDITORIA CONTRALORIA GENERAL								
				FUNCIONES DE ADVERTENCIA		1	9	O	X			
				Requerimiento								
				Respuesta								

CONVENCIONES

- O Original
- C Copia
- CT Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación/Digitalización
- S Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE

Profesional Especializado Control Interno
CORMAGDALENA

FIRMA DEL RESPONSABLE

Secretario (a) General
CORMAGDALENA

CORMAGDALENA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA
 Sección: Dirección Ejecutiva
 Subsección: Control Interno

Hoja No. 1 al 2
 Versión No. 3
 Vigencia: 2004 - 2013

CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS				RETENCIÓN		TRADICIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Subsección	serie	subserie					Gestión	Central	O/C	CT	E	M	S			
DIR-CI	1		ACTAS												Serie documental que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera representa para la Corporación la base histórica de la memoria	
		5	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			2	5	0		X			X			
DIR-CI	5		INFORMES												La información se consulta en los informes ejecutivos anuales	
		1	INFORMES DE GESTIÓN			2	5	0		X						
		3	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL			2	5		0	X			X		Selección del 5% de acuerdo con el nivel de hallazgos.	
			Requerimiento ente de control						0							
			Respuesta a requerimiento ente de control						0						Selección del 5% de acuerdo con el nivel de hallazgos.	
			Informes de ley a entes de control						C							
		4	INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE			2	5	0		X			X		Selección del 5% de acuerdo con el nivel de hallazgos.	
			Informe													
		11	INFORMES DE AUDITORIA INTERNAS DE CONTROL INTERNO			1	6	0		X			X		Selección del 5% de acuerdo con el nivel de hallazgos.	
			Plan de auditoria													
			Programa de auditoria												Selección del 5% de acuerdo con el nivel de hallazgos.	
			Informe final de auditoria													
		12	INFORMES DE AUDITORIA INTERNAS DE PROCESO DE INSPECCIÓN			1	6	0		X			X		Selección del 5% de acuerdo con el nivel de hallazgos.	
			Plan de auditoria													
			Programa de auditoria												Ley 1151 de 2007	
			Informe final de auditoria													
DIR-CI	66		DENUNCIAS			1	19		0		X		X		Ley 850 de 2011	
			Denuncia													
			Proceso de investigación												Ley 1151 de 2007	
			Informe resultante de la investigación													
DIR-CI	79		AUDIENCIAS												Ley 850 de 2011	
		1	AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS			1	9		0	X						
DIR-CI	80		VEEDURIAS												Ley 850 de 2011	
		1	VEEDURIAS Y AUDITORES VISIBLES													
DIR-CI	81		AUDITORIAS												Ley 850 de 2011	
		1	AUDITORIA ANUAL CONTRALORIA GENERAL			1	9		0	X						
			Requerimiento												Ley 850 de 2011	
			Respuesta													
			Informe Final												Ley 850 de 2011	

[Firma]

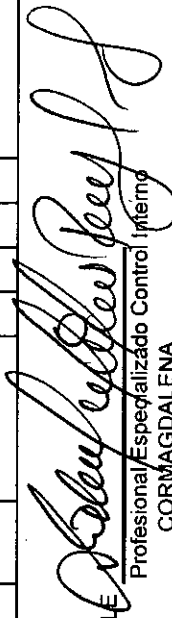
7

CODIGO		SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		RETENCIÓN		TRADICIÓN		DISPOSICIÓN	
Subsección	serie	subserie		Gestión	Central	O/C	CT	E	M S
			Plan de mejoramiento						
			Avances						
			AUDITORIA CONTRALORIA GENERAL	1	9	O	X		
		2	FUNCIONES DE ADVERTENCIA						
			Requerimiento						
			Respuesta						

CONVENCIONES

- O Original
- C Copia
- CT Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación/Digitalización
- S Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE



Profesional/Especializado Control Interno
CORMAGDALENA

FIRMA DEL RESPONSABLE

Secretario (a) General
CORMAGDALENA



CORMAGDALENA **FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Fondo: Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA

Sección: Dirección Ejecutiva

Subsección: Secretaría General - Compras e Inventarios

Hoja No. 1 al 2

Versión No. 2

Vigencia: 2004 - 2013

CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN		PROCEDIMIENTO	
Subsección	serie	subserie			Gestión	Central	O/C	DOCUMENTAL	N FINAL	CT E M S		
SEG-CEI	1	16	ACTAS									
			ACTAS DE ALMACÉN									
			Acta									
SEG-CEI	6	5	PLANES									
			PLANES DE COMPRAS		1	9	O		X	X		
			Proyección del plan de compras									
			Ajustes y modificaciones									
			Aprobación - plan definitivo									
SEG-CEI	68		Formato de ejecución									
			ENTRADAS DE ALMACÉN		1	5	O		X			Se organiza por el consecutivo de PCT
			Registro pct - entrada									
			Factura de compra									
			Recibo a satisfacción									
SEG-CEI	69		Comunicación (opcional)									
			SALIDAS DE ALMACÉN		1	5	O		X			
			Registro pct - salida									
			Recibo a satisfacción									
SEG-CEI	70		PARQUE AUTOMOTOR		1	5	O		X	X		
			Documentos del vehículo									
			Impuestos									
			Pólizas									
SEG-CEI	28	1	INVENTARIOS									
			INVENTARIO GENERAL		1	5	O		X			
			registros - pct									
			INVENTARIO DE ELEMENTOS POR DEPENDENCIA		1	5	O		X			
		2	registros - pct									

CODIGO		SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS			RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Subsección	serie	subserie	INVENTARIOS POR RESPONSABLE		Gestión	Central	O/C		CT	E	M	S
		5	INVENTARIOS - pct		1	5	O		X			
			registros - pct									
			registros - pct									
SEG-CEI	31		BIENES									
		3	AVALUÓ BIENES MUEBLES		1	4	C		X			Estos avalúos de acuerdo a la norma se realizan cada 5 años o por requerimiento de la entidad. CIRCULAR EXTERNA 060 DE 2005
		4	AVALUÓ BIENES EQUIPO FLUVIAL		1	4	C		X			Estos avalúos de acuerdo a la norma se realizan cada 5 años o por requerimiento de la entidad. CIRCULAR EXTERNA 060 DE 2005
		5	AVALUÓ BANCO MAQUINARIA		1	4	C		X			Estos avalúos de acuerdo a la norma se realizan cada 5 años o por requerimiento de la entidad. CIRCULAR EXTERNA 060 DE 2005
SEG-CEI	73		DONACIONES		1	4	O		X			
			Acta de entrega									
			Solicitud									

CONVENCIONES

- O Original
- C Copia
- CT Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación/ Digitalización
- S Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE

[Firma]
Técnico Administrativo Compras e Inventarios
CORMAGDALENA

FIRMA DEL RESPONSABLE

[Firma]
Secretario (a) General
CORMAGDALENA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		RETENCIÓN		TRADICIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO	
Subsección	serie	subserie			Gestión	Central	O/C	CT	E	M	S		
SEG-TES	41		CONCILIACIONES BANCARIAS								X		
		Conciliación											
		Extracto bancario											
SEG-TES	42		LIBRO DE BANCOS										
		EMBARGOS JUDICIALES	1	9	O					X			
		Requerimiento											
			Oficio										
SEG-TES	46		COMPROBANTES DE EGRESO	1	9		O				X		
		Comprobante PCT											
		Orden de pago (opcional)											
			F-PAS-4 (opcional)										
			Solicitud de desembolso (opcional)										
			Factura o Cuenta de Cobro (opcional)										
			Informe de actividades (opcional)										
			Pago de Seguridad Social (opcional)										
			Pago Parafiscales (opcional)										
			Comunicación delegación de supervisión (opcional)										
			Copia de minuta (opcional)										
			Copia de póliza y aprobación (opcional)										
			Certificación bancaria (opcional)										
			Registro presupuestal (opcional)										
			Certificado de disponibilidad presupuestal (opcional)										
			Datos básicos del contratista (opcional)										
			Acta parcial de obra (opcional)										
			Acta de inicio (opcional)										
			Acta de liquidación (opcional)										
			Acta de suspensión (opcional)										
			Acta de Reinicio (opcional)										
			Formato Control pagos (opcional)										
			Comunicación al banco solicitud cheque de gerencia o transferencia (opcional)										
			Copia de consignación (opcional)										
			Pago electrónico										
			Confirmación del pago electrónico										
SEG-TES	71		COMPROBANTES DE INGRESO	1	9		O				X		
			Comprobante del PCT										
													ley 962 del 2005, artículo 28 que dice que los documentos contables se deben conservar 10 años y que esta ley deroga el artículo 60 del Código de Comercio cuya conservación era de 20 años.
													ley 962 del 2005, artículo 28 que dice

ley 962 del 2005, artículo 28 que dice que los documentos contables se deben conservar 10 años y que esta ley deroga el artículo 60 del Código de Comercio cuya conservación era de 20 años.

ley 962 del 2005, artículo 28 que dice

CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS			RETENCIÓN		TRADICIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO
Subsección	serie	subserie				Gestión	Central	O/C	CT	E	M	S	
			Consignación										que los documentos contables se deben
			Cuenta de cobro (opcional)										conservar 10 años y que esta ley deroga
			Registro de las consignaciones (opcional)										el artículo 60 del Código de Comercio ,
SEG-TES	72		NOTAS DEBITO			1	9	O				X	cuya conservación era de 20 años.
			Nota PCT										
			Orden de pago (opcional)										
			F-PAS-4 (opcional)										
			Solicitud de desembolso (opcional)										
			Factura o Cuenta de Cobro (opcional)										
			Informe de actividades (opcional)										
			Pago de Seguridad Social (opcional)										
			Pago Parafiscales (opcional)										
			Comunicación delegación de supervisión (opcional)										
			Copia de minuta (opcional)										
			Copia de póliza y aprobación (opcional)										
			Certificación bancaria (opcional)										
			Registro presupuestal (opcional)										
			Certificado de disponibilidad presupuestal (opcional)										
			Datos básicos del contratista (opcional)										
			Acta parcial de obra (opcional)										
			Acta de inicio (opcional)										
			Acta de liquidación (opcional)										
			Acta de suspensión (opcional)										
			Acta de Reinicio (opcional)										
			Formato Control pagos (opcional)										
			Comunicación al banco solicitud cheque de gerencia o transferencia (opcional)										
			Copia de consignación (opcional)										
			Pago electrónico										
			Confirmación del pago electrónico			1	9	O				X	
SEG-TES	74		TITULOS VALORES										
		1	PAGARES										
SEG-TES	75		GESTIÓN DE CUENTAS BANCARIAS			1	19	O				X	
			Solicitud de apertura de cuentas										
			Solicitud de cierre de cuentas										
			Certificaciones										
			Comunicaciones										

CODIGO		SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Subsección	serie	subserie		Gestión	Central	O/C	CT	E	M	S	
SEG-TES	77		Tasas y portafolios	1	9	0				X	
			ESTADOS DIARIOS DE TESORERIA								
			Estados diarios								

CONVENCIONES

- O Original
- C Copia
- CT Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación/ Digitalización
- S Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE

Profesional Especializado Area de Tesoreria
CORMAGDALENA

FIRMA DEL RESPONSABLE

Secretario (a) General
CORMAGDALENA

Merielen Fuentes Baquero

De: Merielen Fuentes Baquero
Enviado el: jueves, 17 de octubre de 2013 12:21
Para: Lyda Alvarez
CC: Norha Ovalle; Adelaida Arenas; Johana Patricia Chacon Dominguez
Asunto: RE: trdd V.3 2004-2013.xls
Datos adjuntos: trdd V.3 2004-2013.xls

Buenas tardes,

Anexo la corrección de la TRD con los ajustes sugeridos:

1. La serie documental ESCRITURAS fue eliminada de la TRD del área de Tesorería
2. Las escrituras de las Hipotecas del SDNS, serán recibidas ya como fueron preparadas físicamente por el área de Tesorería y en el Archivo las marcamos con la serie SDSN-11-14 PROGRAMA DE REFORESTACIÓN COMERCIAL.

Agradezco la atención prestada,

MERIELEN FUENTES BAQUERO
Profesional en Sistemas de Información y Gestión Documental
Cormagdalena
Teléfono (7) 6214422 ext 224

De: Lyda Alvarez
Enviado el: jueves, 17 de octubre de 2013 11:18
Para: Merielen Fuentes Baquero
CC: Andres Molina Martinez; Johana Patricia Chacon Dominguez; Norha Ovalle
Asunto: RE: trdd V.3 2004-2013.xls

Merielen, solicito considerar de acuerdo a lo conversado:

1. Considerando que la Escritura Pública de las Hipotecas entregadas en su momento por la SDNS al área de tesorería no son títulos valores, no requieren ser custodiadas por ésta área.
2. No incluirlas en la tabla de retención del área de tesorería.
3. Por lo anterior, se hará entrega de las mismas para que sean incorporadas a los expedientes del PRC del SDNS como un tipo documental de cada expediente.

Agradezco su gestión,

LYDA PATRICIA ALVAREZ AMAYA
Profesional Universitario Grado 10 Area de Tesorería
CORMAGDALENA
Carrera 1 No. 52 - 10
Tel. 6214422 Ext. 229
Barrancabermeja

De: Merielen Fuentes Baquero
Enviado el: jueves, 17 de octubre de 2013 10:04 a.m.
Para: Lyda Alvarez; Norha Ovalle
CC: Johana Patricia Chacon Dominguez
Asunto: trdd V.3 2004-2013.xls

Buenos días,

Anexo la Tabla de Retención ajustada , con las últimas observaciones:

1. Se retiro las subseries ESCRITURAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES y serán trasladadas a la Tabla de SECRETARIA GENERAL.
2. Se incluyo la series GESTION DE CUENTAS BANCARIAS, donde se incorporan los oficios con Bancos.

Por otro lado y según lo conversado con la Profesional Norha , las escrituras que de bienes muebles e inmuebles que en este momento tengan en su poder serán trasladadas a el Archivo y nosotros hacemos el respectivo registro de ingreso.

Agradezco sus valiosos comentarios y aprobación de la TRD para poderla imprimir y firmar.

Cordial saludo,

MERIELEN FUENTES BAQUERO
Profesional en Sistemas de Información y Gestión Documental
Cormagdalena
Telefono (7) 6214422 ext 224



CORMAGDALENA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA
 Dirección Ejecutiva
 Secretaría General - Archivo y Correspondencia

Fondo:
 Sección :
 Subsección:

Hoja No. 1 al 1
 Versión No. 1
 Vigencia: 2004 - 2013

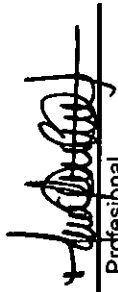
CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS			RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO		
Subsección	serie	subserie	ACTAS	Gestión	Central	O/C	CT	E	M	S		
SEG-ARC	1		ACTAS DE COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (Comité de Archivo)	2	3	O	X					
		8	Orden del día									
			Acta									
		18	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	2	3	O	X					
			Inventario Documental									
			Acta de eliminación									
		19	ACTAS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	2	3	O	X					
			Inventario Documental									
			Acta de transferencia									
SEG-ARC	6		PLANES									
		6	PLAN DE CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA	2	3	O	X					
			Lista de asistencia									
			Memorias de la capacitación									
SEG-ARC	11		PROGRAMAS									
		15	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2	3	O	X					
			Procesos de gestión documental Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de los Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración									
SEG-ARC	28		INVENTARIOS									
		6	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	2	3	O	X					
			Inventario documental - F-PAS-07									
SEG-ARC	82		CONSECUTIVOS									
		1	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	3	C	X					
			Oficio									

CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Subsección	serie	subserie	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA		Gestión	Central	O/C	CT	E	M	S	
		2			2	3	0		X			
			Planilla									
		3	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA INTERNA		2	3	C		X			
			Memorando									
SEG-ARC	83		CONTROL DE PRESTAMOS									
			Informe de prestamos mensual		2	3	0		X			
			Memorandos									

CONVENCIONES

- O Original
- C Copia
- CT Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación/ Digitalización
- S Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE


Profesional
CORMAGDALENA

FIRMA DEL RESPONSABLE

Secretario (a) General
CORMAGDALENA



FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA
 Sección : Dirección Ejecutiva
 Subsección: Secretaría General - Talento Humano

Hoja No. 1 al 2

Versión No. 2

Vigencia: 2004 - 2013

CODIGO		SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS			RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Subsección	serie	subserie	Gestión	Central	O/C	CT	E	M	S			
SEG-TH	11		PROGRAMAS									
			PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y REINDUCCIÓN	1	3	O		X				
		5	Plan de capacitación									
			Evidencias									
			PROGRAMA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	1	3	O		X				
		12	Plan de capacitación									
			Evidencias									
			PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	1	3	O		X				
		13	Programa									
			Evidencias									

CODIGO		SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		RETENCIÓN		TRADICIÓN		DISPOSICIÓN		PROCEDIMIENTO	
Subsección	serie	subserie		Gestión		O/C		FINAL			
				Central				CT	E M S		
			Certificado de Antecedentes Fiscales							ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios								
			Declaración de Bienes y Rentas								
			Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)								
			Afiliaciones a: Régimen de seguridad social								
			Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario establecidos en la Ley.								
			Evaluación del Desempeño (si aplica)								
			Acto administrativo de retiro o desvinculación (si aplica)								

- CT Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección
- O Original
- C Copia
- IND Indefinido

FIRMA DEL RESPONSABLE


Profesional Especializado Talento Humano
CORMAGDALENA

Secretario (a) General
CORMAGDALENA

FIRMA DEL RESPONSABLE

SERIES ELIMINADAS DE LA TABLA DE RETENCIÓN DE TALENTO HUMANO

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	ESTADO	DESCRIPCIÓN
1	ACTAS	11	ACTAS COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL	ELIMINAR	POR SOLICITUD DEL AREA, YA QUE NO SE LLEVA ESTE REGISTRO
		12	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	ELIMINAR	POR SOLICITUD DEL AREA, YA QUE NO SE LLEVA ESTE REGISTRO
35	CERTIFICADOS	1	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	ELIMINAR	LOS CERTIFICADOS SON EXPEDIDOS POR EL SISTEMA HUMANO, POR LO CUAL NO SE LLEBA COPIA DEL REGISTRO, POR DEMANDA SE IMPRIME DEL SISTEMA
44	NOMINA				ESTA SERIE SE ELIMINO DEBIDO A QUE LA NOMINA ES UN ANEXO DE UN COMPROBANTE DE EGRESO. Y CON EL FIN DE APOYAR LA AUSTERIDAD Y LA POLITICA CERO PAPEL
48	CONCURSOS			ELIMINAR	Según la Ley 909 de 2004 en su artículo 11, es función DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL RELACIONADAS CON LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.



CORMAGDALENA

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo:

Sección :

Subsección:

Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA

Dirección Ejecutiva

SEG-CID Control Interno Disciplinario

Hoja No. 1 al 1

Versión No. 2

Vigencia: 2004 - 2013

CODIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Subsección: serie 1	Subserie 1	Gestión: Central	O/C	CT/E-M/D/S	
SEG-CID 24	PROCESOS	1	20	X	
	PROCESOS DISCIPLINARIOS		O/C	X	
	Queja o Remisión				
	Auto de apertura de indagación y pruebas				
	Auto de apertura de investigación o cesación del proceso - pruebas				
	Descargos				
	Término probatorio				
	Fallo o decisión				
	Segunda instancia (si aplica)				
					Ley 734 de 2002, Cumplido su periodo de conservación en el Archivo Central la Subserie de los Procesos Disciplinarios, serán sometidos a un proceso de Selección". Aquellos que culminen con fallo sancionatorio se microfilmarán en su totalidad y se conservarán en forma permanente; los que culminen con fallo de "Archivase" se eliminarán dejando anotación de ello en el inventario del Archivo Central.

CONVENCIONES

O Original

C Copia

CT Conservación total

E Eliminación

M Microfilmación/ Digitalización

S Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE

Abogada-Profesional Universitario
CORMAGDALENA

FIRMA DEL RESPONSABLE

Secretario (a) General
CORMAGDALENA



CORMAGDALENA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo:

Sección:

Subsección:

Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA

Dirección Ejecutiva

Subdirección de Gestión Comercial

Hoia No. 1 al 2

Versión No. 2

Vigencia: 2004 - 2013

CODIGO		SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS			RETENCIÓN		TRADICIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO
Subsección	serie	subserie			Gestión	Central	O/C	CT	E	M	S	
SDGC	5		INFORMES		2	5	O	X	X			
		1	INFORMES DE GESTIÓN									
			Informe									
SDGC	20		CONTRATOS									
		7	CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA		2	18	O	X				Su conservación es permanente en función de que es el desarrollo misional de la Corporación
			Avisos de prensa									
			Solicitud de Concesión									
			resolución de audiencia pública									
			Resolución de aprobación									
			Resolución de otorgamiento									
			Contrato de concesión									
		8	CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA		2	18	O	X				Su conservación es permanente en función de que es el desarrollo misional de la Corporación
			MARINAS									
			Avisos de prensa									
			Solicitud de Concesión									
			resolución de audiencia pública									
			Resolución de aprobación									
			Resolución de otorgamiento									
			Contrato de concesión									
SDGC	51		PERMISOS									
		1	PERMISOS DE CRUCE AEREOS		2	18	O	X				Su conservación es permanente en función de que es el desarrollo misional de la Corporación
			Solicitud del interesado									
			lista de verificación de cumplimiento de requisitos									
			informes técnico, jurídico y financiero, resolución de autorización									
		2	PERMISOS DE CRUCE SUBFLUVIALES		2	18	O	X				Su conservación es permanente en función de que es el desarrollo misional de la Corporación
			Solicitud del interesado									
			lista de verificación de cumplimiento de requisitos									
			informes técnico, jurídico y financiero, resolución de autorización									
		3	PERMISOS DE CRUCE FLUVIALES		2	18	O	X				Su conservación es permanente en función de que es el desarrollo misional de la Corporación
			Solicitud del interesado									

23

CODIGO		SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS			RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Subsección	serie	subserie				Gestión Central	O/C		CT	E	M	S	
			lista de verificación de cumplimiento de requisitos										permanente en función de que es el desarrollo misional de la Corporación
			informes técnico, jurídico y financiero, resolución de autorización										
		4	PERMISOS OBRAS HIDRAULICAS			2	18	O	X				Su conservación es permanente en función de que es el desarrollo misional de la Corporación
			Solicitud del interesado										
			lista de verificación de cumplimiento de requisitos										
			informes técnico, jurídico y financiero, resolución de autorización										
		5	PERMISOS ASTILLEROS			2	18	O	X				Su conservación es permanente en función de que es el desarrollo misional de la Corporación
			Solicitud del interesado										
			lista de verificación de cumplimiento de requisitos										
			informes técnico, jurídico y financiero, resolución de autorización										
		6	PERMISOS ESTACIONES DE SERVICIO										
			Solicitud del interesado			2	18	O	X				Su conservación es permanente en función de que es el desarrollo misional de la Corporación
			lista de verificación de cumplimiento de requisitos										
			informes técnico, jurídico y financiero, resolución de autorización										
			SOLICITUDES DE CONCESIONES										
SDGC	52		SOLICITUDES DE CONCESIONES										
		1	RECHAZADAS			2	8	O		X			
			Solicitud										
			Resolución de Rechazo										
			SOLICITUDES DE CONCESIONES										
		2	ARCHIVADAS			2	8	O		X			
			Solicitud										
			Resolución de archivo										
			SOLICITUDES DE CONCESIONES EN TRAMITE										
		3	Solicitud			2	8	O		X			

CONVENCIONES

- O Original
- C Copia
- CT Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE


Subdirector (a) Gestión/Comercial
CORMAGDALENA

FIRMA DEL RESPONSABLE


Secretario (a) General
CORMAGDALENA



CORMAGDALENA

ACTA DE ASISTENCIA

FECHA: 17-enero-2013

LIDER: Henden Fuentes Baquero

OBJETIVO: Actualización y creación de la TPO de la Subdirección de Gestión Comercial.

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO Y/O TELEFONO	FIRMA
Dra. Martha Ospino Barrios	Subdirectora SDGC	mospino@cormagdalena.com.co	
Rodrigo Felizola Hendarzo	Técnico	rodrigo.felizola@cormagdalena.gov.co	
Henden Fuentes Baquero	Profesional	henden@cormagdalena.gov.co	

CONCLUSIONES

Con el fin de dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 y el Acuerdo 039 de 2002 expedidos por el Archivo General de la Nación, se realizó reunión de Trabajo, con los anteriormente nombrados, con el fin de elaborar la TPO y definir los genes documentales objeto de sus funciones, El resultado de la reunión es 4 genes documentales y 12 subgenes documentales; dispuestos de la siguiente manera:

INDICES DE GESTIÓN

CONTRATOS DE CONCESIÓN PORTUARIA Y CONTRATOS DE CONCESIÓN PORTUARIA MARINAS.

PREMIOS DE CRUCE AEREO, CRUCE SUBFLUVIALES, FLUVIALES, OBRAS HIDRAULICAS, AGUILLEROS Y ESTACIONES DE SERVICIO

y por última SOLICITUDES DE CONCESIONES RESAZADAS, ARCHIVADAS Y EN TRAMITE.

ELABORA:

Henden Fuentes Baquero

REVISAR:

CORMAGDALENA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA
Sección : Dirección Ejecutiva
Subsección: Oficina Asesora de Planeación e Informática

Hoja No. 1 al 2
Versión No. 2
Vigencia: 2004 - 2013

CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS			RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Subsección	serie	subserie	ACTAS			Gestión	Central	OIC		CT	E	M	S	
OAP	1		Actas de comité técnico central			2	5	O		X				Serie documental que por su naturaleza técnica, administrativa
OAP	5	4	INFORMES								X			
		1	INFORME DE GESTIÓN			2	5	O			X			La información se halla consolidada en los informes ejecutivos anuales
		2	INFORME EJECUTIVO ANUAL			2	8	O		X				
			Evaluación de la ejecución del Plan de Acción											
OAP	6		PLANES											
		1	PLAN INDICATIVO CUATRIENAL			5	10	O		X				
		2	PLAN DE ACCIÓN			3	7				X			
			Avances del plan de acción											
			Informes por rubros											Sólo es importante para la gestión y la información se halla con solodidad en el plan indicativo cuatrienal
			Estados financieros											
			Proyectos y programas de desarrollo											
			Informes de Contratos de la vigencia											
		4	PLAN DE ORDENAMIENTO Y MANEJO INTEGRAL DE LA CUANCA DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA - PMA			5	10			X		X		
			Actas de comité interinstitucional de apoyo (SINA)					O						
			Actas de reunión					O						
			Esquemas de talleres en identificación, formulación y evaluación de proyectos					O						
			Memoria de talleres					C						
			esquemas foro talleres regionales					C						
			Informe técnico interinstitucional					C						
OAP		9	BANCO DE PROYECTOS			1	2	O			X		X	selección del 10% de la producción documental por cada 5 años.
			Listado de proyectos											
			Proyecto - medio digital											
OAP	11		PROGRAMAS											
		1	Programas de asistencia técnica			1	9	O					X	selección del 10% de la producción documental por cada 5 años.
			FORMULACIÓN DE ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - CORMAGDALENA PMA					O						

CODIGO		SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		RETENCIÓN		TRADICIÓN		DISPOSICIÓN		PROCEDIMIENTO	
Subsección	serie y subserie			Gestión Central	O/C	FINAL		CT	E	M	S
		Definición de estrategias de trabajo conjunto para la elaboración de Pol's			O						
		Directrices de CORMAGDALENA para los Pol's de los municipios ribereños			C						
		Justificación de proyectos			C						
		Términos de referencia para la elaboración de los Pol's			C						
		Síntesis de mesa de trabajo			C						
		Evaluación avance de la formulación de los Pol's			C						
OAP	12	PRESUPUESTO		2	8	C	X				Cumplida su vigencia no desarrolla valores secundarios
		Acuerdo de junta directiva			C						
		Anteproyecto de presupuesto			C						
		Informe de seguimiento			O						
		Plan anual mensualizado de caja			C						
		Resolución Confis			C						
		Resolución de dirección ejecutiva									
OAP	13	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA		1	5			X			Se conserva la información en el archivo de gestión en medio magnético
OAP	14	HISTORIA DE EQUIPOS DE COMPUTO		2	3			X			Pierde valores primarios y no desarrolla valores secundarios
		Fichas técnicas			O						
		Inventarios personales			O						
OAP	15	HISTORIA DE PROGRAMAS DE COMPUTO		2	3	O		X			Pierde valores primarios y no desarrolla valores secundarios
OAP	63	PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA									
	1	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN ACTAS									
	2	DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA									
	3	INFORMES PARCIALES									
	4	PROPUESTAS PARA LA FINANCIACIÓN									
	5	ASESORIAS TÉCNICAS									
	6	CENTRO DE MODELACIÓN NACIONAL									

CONVENCIONES

- O Original
- C Copia
- CT Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE

Jefe de Oficina de Oficina Asesora de Planeación e Informática
CORMAGDALENA

FIRMA DEL RESPONSABLE

Secretario (a) General
CORMAGDALENA

CORMAGDALENA
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA
Sección: Dirección Ejecutiva
Subsección: Oficina Asesora Jurídica

Hoja No. 1 al 6
Versión No. 2
Vigencia: 2004 - 2013

CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Subsección	serie	subserie			Gestión	Central	O/C		CT	E	M	S	
OAJ	3		CIRCULARES										
		1	CIRCULARES INFORMATIVAS		1	10	O	X					Cumplida su vigencia no desarrolla valores secundarios
OAJ	4		CONVENIOS										
		1	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		2	18				X			Selección del 50% de acuerdo con la evaluación del Comité de Archivo
			Estudios y documentos previos										
			Certificado de disponibilidad presupuestal										
			Minuta										
			Actas de inicio										
			Actas parciales										
			Informes de seguimiento o interventoría										
			Actas definitivas de recibo y liquidación										
			Acuerdos de terminación y liquidación										
			Otro Si (prórroga)										
		2	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVOS		2	18				X	X		
			Certificado de disponibilidad presupuestal										
			Minuta										
			Actas de inicio										
			Actas parciales										
			Informes de seguimiento o interventoría										
			Actas definitivas de recibo y liquidación										
			Acuerdos de terminación y liquidación										
			Otro Si (prórroga)										

CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Subsección	serie	subserie			Gestión	Central	O/C		CT	E	M	S
OAJ	5		INFORMES									
		1	INFORMES DE GESTIÓN		2	2			X			X
			Informe									
OAJ	17		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
		1	ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO		2	10	O		x		x	
		2	ACCIÓN DE GRUPO		2	10	O		x		x	
		3	ACCIÓN DE TUTELA		2	10	O		x		x	
		4	ACCIÓN POPULAR		2	10	O		x		x	
OAJ	18		CONCEPTOS									
		1	CONCEPTOS JURÍDICOS		2	8	O		X		X	
OAJ	20		CONTRATOS									
		1	LICITACIÓN PÚBLICA		1	18			X		X	
			Estudios y documentos previos									
			Certificado de disponibilidad presupuestal									
			Aviso único									
			Proyecto de pliego de condiciones									
			Pliego de condiciones definitivo									
			Minuta									
			Garantía única de seguro de cumplimiento									
			Póliza RCE									
			Actas de inicio									
			Actas parciales									
			Informes de seguimiento o interventoría									
			Actas definitivas de recibo y liquidación									
			Acuerdos de terminación y liquidación									
			Otro Si (prórroga)									
			Comprobante de egreso de Cormagdalena									
		2	SELECCIÓN ABREVIADA		1	18			X		X	
			Estudios y documentos previos									
			Certificado de disponibilidad presupuestal									
			Proyecto de pliego de condiciones									
			Pliego de condiciones definitivo									
			Minuta									
			Garantía única de seguro de cumplimiento									
			Póliza RCE									
			Actas de inicio									

CODIGO		SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		RETENCIÓN		TRADICIÓN		DISPOSICIÓN		PROCEDIMIENTO	
Subsección	serie	subserie		Gestión	Central	O/C	DOCUMENTAL	N	E	M	S
			Actas parciales								
			Informes de seguimiento								
			Actas definitivas de recibo y liquidación								
			Acuerdos de terminación y liquidación								
			Otro Si (prórroga)								
			Comprobante de egreso de Cormagdalena								
		3	CONCURSO DE MÉRITOS	1	18			X			X
			Estudios y documentos previos								
			Certificado de disponibilidad presupuestal								
			Proyecto de pliego de condiciones								
			Pliego de condiciones definitivo								
			Minuta								
			Garantía única de seguro de cumplimiento								
			Póliza RCE								
			Actas de inicio								
			Actas parciales								
			Informes de seguimiento								
			Actas definitivas de recibo y liquidación								
			Acuerdos de terminación y liquidación								
			Otro Si (prórroga)								
			Comprobante de egreso de Cormagdalena								
		4	CONTRATACIÓN DIRECTA	1	18			X			X
			Estudios y documentos previos								
			Certificado de disponibilidad presupuestal								
			Ofertas y propuestas económicas								
			Garantía única de seguro de cumplimiento								
			Actas de iniciación de contrato								
			Actas definitivas de liquidación del contrato								
			Acuerdos de terminación y liquidación de contrato								
			Otro Si (prórroga)								
			Comprobante de egreso de Cormagdalena								
		5	MINIMA CUANTÍA	1	18			X			X

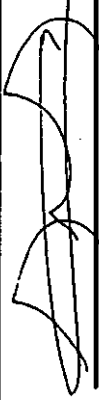
CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS			RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN N FINAL			PROCEDIMIENTO	
Subsección	serie	subserie				Gestión	Central	O/C		CT	E	M	S	
			Estudios y documentos previos											
			Certificado de disponibilidad presupuestal											
			Solicitud presentación de ofertas											
			Minuta											
			Garantía única de seguro de cumplimiento											
			Actas de inicio											
			Informes de seguimiento											
			Actas definitivas de recibo y liquidación											
			Acuerdos de terminación y liquidación											
			Comprobante de egreso de Cormagdalena											
		6	SUBASTA INVERSA			1	18			X			X	
			Estudios y documentos previos											
			Certificado de disponibilidad presupuestal											
			Proyecto de pliego de condiciones											
			Pliego de condiciones definitivo											
			Minuta											
			Garantía única de seguro de cumplimiento											
			Actas de inicio											
			Actas parciales											
			Informes de seguimiento											
			Actas definitivas de recibo y liquidación											
			Acuerdos de terminación y liquidación											
			Otro Si (prórroga)											
			Comprobante de egreso de Cormagdalena											
OAJ	59		PETICIONES , QUEJAS Y RECLAMOS-PQR											
			Solicitud			2	8			X			X	
			Respuesta											
OAJ	60		CONCILIACIONES Y DEFENSA JUDICIAL			1	18			X			X	
			Solicitud de conciliación prejudicial											
			Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial											
OAJ	61		MEDIOS DE CONTROL											

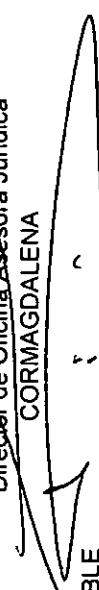
CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Subsección	serie	subserie	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO		Gestión	Central	O/C		CT	E	M	S
		1	DERECHO		1	18			X		X	
			Demanda									
			Notificación									
			Contestación									
			Auto que decreta Pruebas									
			Alegatos									
			Sentencia									
			Recurso de apelación (si aplica)									
			Alegatos (si aplica)									
			Sentencia segunda instancia (si aplica)									
		2	REPARACIÓN DIRECTA		1	18			X		X	
			Demanda									
			Notificación									
			Contestación									
			Auto que decreta Pruebas									
			Alegatos									
			Sentencia									
			Recurso de apelación (si aplica)									
			Alegatos (si aplica)									
			Sentencia segunda instancia (si aplica)									
		3	CONTROVERSIAS CONTRACTUALES		1	18			X		X	
			Demanda									
			Notificación									
			Contestación									
			Auto que decreta Pruebas									
			Alegatos									
			Sentencia									
			Recurso de apelación (si aplica)									
			Alegatos (si aplica)									
			Sentencia segunda instancia (si aplica)									
		4	REPETICIÓN		1	18			X		X	
			Demanda									
			Notificación									
			Contestación									
			Auto que decreta Pruebas									
			Alegatos									
			Sentencia									
			Recurso de apelación (si aplica)									
			Alegatos (si aplica)									
			Sentencia segunda instancia (si aplica)									
			REPETICIÓN									
			Demanda									
			Notificación									
			Contestación									
			Auto que decreta Pruebas									
			Alegatos									
			Sentencia									
			Recurso de apelación (si aplica)									
			Alegatos (si aplica)									
			Sentencia segunda instancia (si aplica)									

CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		RETENCIÓN		TRADICIÓN		DISPOSICIÓN		PROCEDIMIENTO	
Subsección	serie	subserie	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN TES		Gestión	Central	O/C	CT	E	M	S	
OJA	62		DE CONTROL		2	8			X		X	
			Solicitud									
			Respuesta									

CONVENCIONES

- O Original
- C Copia
- CT Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE

Director de Oficina Asesora Jurídica
CORMAGDALENA

FIRMA DEL RESPONSABLE

Secretario (a) General
CORMAGDALENA



CORMAGDALENA

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo:

Sección :

Subsección:

Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA

Dirección Ejecutiva

Oficina de Gestión y Enlace

Hoja No. 1 al 2

Versión No. 2

Vigencia: 2004 - 2013

CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS			RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN N FINAL			PROCEDIMIENTO	
Subsección	serie	subserie				Gestión	Central	O/C	CT	E	M	S		
OGE	5		INFORMES											
		1	INFORMES DE GESTIÓN			2	2	C		X				El original permanece en la oficina de Oficina Asesora de Planeación e Informática
			Informe											
OGE	56		MANEJO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			2	5	O		X		X		
			Solicitudes											
			informes de seguimiento											
			Conceptos técnicos											
			Conceptos jurídicos											
			Actas de reunión											
			Respuestas											
OGE	57		IMAGEN CORPORATIVA			2	5	O		X				Selección de 5%
			Propuesta Plan para el manejo de la imagen corporativa											
			Aprobación Propuesta Plan para el manejo de la imagen corporativa											
			Seguimiento Plan para el manejo de la imagen corporativa											
			Comunicados											
			Informes											
OGE	58		SECRETARIA TECNICA - OCAD			2	8	O		X		X		
			Citación comunicado a OCAD											
			Radicación y entrega de informes											
			Informe de OCAD											
			Acta de OCAD											
			Solicitudes											
OGE	53		DESARROLLO DE LA JUNTA DIRECTIVA			2	8	O		x				
			Citación comunicado de junta directiva											
			Radicación y entrega de informes											

CODIGO		SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Subsección	serie	subserie		Gestión	Central	O/C		CT	E	M	S
			Informe Junta Directiva								
			Acta Junta Directiva								
OGE	64		GESTIONES CONSECUCIÓN DE RECURSOS	2	8	O		x			
			Actas de reunión								
			Propuesta para la consecución de recursos								
			Comunicaciones								

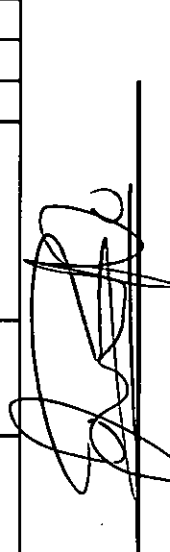
CONVENCIONES

O Original
C Copia

FIRMA DEL RESPONSABLE

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE



Subdirector (a) Oficina de Gestión y Enlace
CORMAGDALENA

Secretario (a) General
CORMAGDALENA