



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PCA-04-F-01

VERSIÓN: 3.0

FECHA: 20/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

CÓDIGO OFICINA: 1000

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
1000	15	00	INFORMES									
1000	15	15.6	Informes de Gestión Informe de gestión	2	8	X		X		X		La subserie Informe de gestión contiene los documentos de carácter administrativo mediante el cual el Director General presenta el avance del plan de acción al consejo Directivo. Una vez cumplido el periodo de retención desde la presentación del último informe del año la documentación será transferida al Archivo Histórico dado que su contenido brindara un uso potencial para fines de investigación futuro donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
1000	15	15.8	Informes a Organismos de Control Informe a organismos de control	2	8	X		X		X		Esta subserie documental Informe a organismos de control da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con los Informes que son requeridos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PCA-04-F-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 20/02/2014
ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR		
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL		
CÓDIGO OFICINA: 1000		

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de hechos y actividades que contribuyeron al control la administración institucional. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PCA-04-F-01

VERSIÓN: 3.0

FECHA: 20/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

CÓDIGO OFICINA: 1000

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 002 del Comité de Archivo	
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma: 		
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación			
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos			
		S - Selección			
			Nombre:	JAIME ARAUJO CASTRO	
			Cargo:	SECRETARIO GENERAL	