

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		PCA-04-F-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 3.0
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 20/02/2014
ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR			
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO			
CÓDIGO OFICINA: 1100			

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
1100	2	00	ACTAS									
1100	2	2.5	Acta Comité Coordinación del Sistema de Control Interno Acta comité coordinación del sistema de control interno	2	8	X		X		X		Esta subserie documental Acta comité coordinación del sistema de control interno da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, se sugiere conservar totalmente dado que sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario y ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal. 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. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA: 1100

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, establecidos en la memoria descriptiva y a cargo de la oficina de gestión documental.
1100	15	00	INFORMES									
1100	15	15.1	Informes de Auditora - Plan de auditoria - Informe de auditoria - Papeles de trabajo	2	8	X		X		X		Esta subserie Informe de auditoría da cuenta de los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas de las auditorias establecidos por la entidad. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental a través de la gestión para liderar la gestión ambiental. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del cierre del informe. 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. Una vez cumplido el periodo de retención en el



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA: 1100

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 central, la documentación será transferida al 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 está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
1100	15	15.3	Informes Ejecutivo Anual Sobre Avance del Sistema de Control Interno - Informe ejecutivo anual sobre avance del sistema control interno - Documento de asesoría y acompañamiento	2	8	X		X		X		Esta subserie documental informe ejecutivo anual sobre avance del sistema de control interno da cuenta de los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas de las auditorias establecidos por la entidad. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental a través de la gestión para liderar la gestión ambientalCircular Externa 003 de 2015 del AGN. El tiempo de retención se cuenta a partir de la última actuación del cierre del informe. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA: 1100

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al 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 está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
1100	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 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		PCA-04-F-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 3.0
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 20/02/2014
ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR			
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO			
CÓDIGO OFICINA: 1100			

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												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 del último informe anual. 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 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		PCA-04-F-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 3.0
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 20/02/2014
ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR			
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO			
CÓDIGO OFICINA: 1100			

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
1100	15	15.9	Informes Pormenorizado de Control Interno Informe pormenorizado de control interno	2	8	X		X		X		Esta subserie documental Informe pormenorizado de control interno da cuenta de los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas de las auditorias establecidos por la entidad. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental a través de la gestión para liderar la gestión ambientalCircular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del cierre del informe. 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. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA: 1100

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												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.
1100	15	15.10	Informes de Seguimiento Contable y Financiero Informe seguimiento contable y financiero	2	8	X		X		X		Esta subserie documental informe de seguimiento contable y financiero da cuenta de los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas de las auditorías establecidos por la entidad. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental a través de la gestión para liderar la gestión ambiental. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del cierre del informe por año. 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. Una vez cumplido el periodo de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		PCA-04-F-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 3.0
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 20/02/2014
ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR			
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO			
CÓDIGO OFICINA: 1100			

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												retención en el archivo central, la documentación será transferida al 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 está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
1100	23	00	PLANES									
1100	23	23.2	Planes de Mejoramiento - Plan de mejoramiento - Matriz de plan de mejoramiento - Comunicaciones	2	8	X		X		X		Esta subserie documental plan de mejoramiento da cuenta de los resultados de verificación los avances de los planes y las auditorias establecidas por la entidad. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental a través de la gestión para liderar la gestión ambiental. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del plan. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA: 1100

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al 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 está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
1100	25	00	PROGRAMAS									
1100	25	25.1	Programas de Auditoria Programa de auditoría	2	8	X		X		X		Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en el Programa de auditoría Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente anualmente.



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA: 1100

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación 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.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta No del Comité
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		

	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: OFICINA DE CONTROL INTERNO		
CÓDIGO OFICINA: 1100		

Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos			
		S - Selección	Nombre:	JAIME ARAUJO CASTRO	
			Cargo:	SECRETARIO GENERAL	