



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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTION FINANCIERA

CÓDIGO OFICINA: 2200

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
2200	15	00	INFORMES									
2200	15	15.6	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial interna solicitando el informe Informe de Gestión Comunicación oficial interna enviando informe 	2	8	X		X		X		<p>La subserie informe de gestión contiene los documentos de carácter administrativo que puede ser requerida por los entes de control sobre la administración, manejo y bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada ley 1434 de 2011</p> <p>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.</p>
2200	15	15.7	Informes a Otras entidades <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial interna solicitando el informe Informe a Otras entidades 	2	3		X		X			<p>Esta serie documental informes a otras entidades da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de los Informes, los cuales se consideran de</p>



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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTION FINANCIERA

CÓDIGO OFICINA: 2200

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												apoyo dado que el original se envía a la Gerencia general, por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental
2200	15	15.8	Informes a Organismos de Control <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial interna solicitando el informe Informe a Organismos de Control 	2	8	X		X		X		Esta subserie documental informes 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



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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTION FINANCIERA

CÓDIGO OFICINA: 2200

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												<p>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.</p> <p>Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente.</p> <p>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.</p> <p>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</p>



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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTION FINANCIERA

CÓDIGO OFICINA: 2200

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental.
2200	15	15.11	Informes presupuestales y financieros <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Relación de reservas presupuestales • Informe de reservas presupuestales 	2	8		X		X			Subserie documental informes presupuestales y financieros que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-P-006 Procedimiento de Gestión de Pagos Presupuestales, contienen los documentos de carácter administrativo y son soporte y evidencia de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.



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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTION FINANCIERA

CÓDIGO OFICINA: 2200

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

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta Ne	del Comité
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	