

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100
CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-2 100-2.3	ACTAS Actas de Junta Directiva * Comunicaciones oficiales * Listados de asistencia * Actas de Junta Directiva * Informes	2	3	X		X		Las actas de Junta Directiva adquieren valores secundarios de tipo cultural e investigativo, por lo que su conservación es permanente, se les aplicará el medio tecnológico con fines de consulta de acuerdo a los criterios definidos por ESSMAR.
100-9	CIRCULARES * Circulares	2	3	X		X		Las circulares adquieren valores secundarios de tipo cultural e investigativo, por lo que su conservación es permanente, se les aplicará el medio tecnológico con fines de consulta de acuerdo a los criterios definidos por ESSMAR.
100-19 100-19.1	INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia * Comunicaciones oficiales * Informes a entes de control y vigilancia	2	8	X				Los informes a entes de control y vigilancia consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de ESSMAR y son presentados a los diferentes organismos de control; su conservación es permanente ya que adquieren valores secundarios.
100-19.2	Informes a Junta Directiva * Informes a Junta Directiva	2	8	X				Los informes a junta directiva consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de ESSMAR y son presentados a nivel interno; su conservación es permanente ya que adquieren valores secundarios de tipo investigativo y cultural.

**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA**



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100
CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-19.4	Informes de Gestión * Informes de gestión * Comunicaciones oficiales	2	3		X			Los informes de gestión evidencian la gestión interna de la dependencia y pierden valores administrativos, legales contables y fiscales, adicionalmente el informe de la gestión anual de ESSMAR se encuentra consolidado por el área de Planeación Estratégica. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
100-19.5	Informes de Gestión Anual y de Rendición de Cuentas * Informes de gestión anual y de rendición de cuentas	2	8	X				Los informes de gestión anual y de rendición de Cuentas consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento a nivel administrativo y misional de ESSMAR su conservación es permanente ya que adquieren valores secundarios de tipo investigativo y cultural.
100-29 100-29.1	PLANES Planes Anticorrupción * Planes anticorrupción * Informes * Comunicaciones oficiales	2	8				X	El plan de anticorrupción, busca establecer y promover estrategias de anticorrupción; una vez se cumpla con el tiempo de retención primaria se realizará con la oficina productora la selección anual del informe que consolida el seguimiento y ejecución del plan.

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
 EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100
 CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
100-29.4	Planes de Acción * Informes de las dependencias * Planes de acción * Comunicaciones oficiales	2	8				X	El plan de acción consolida la programación anual de actividades a desarrollar por ESSMAR en el cumplimiento de sus funciones. La subserie adquiere valores secundarios teniendo en cuenta que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece es posible realizar estudios de tipo comparativo frente a los objetivos e indicadores propuestos frente a los resultados que se obtienen dentro de la ejecución del plan. Una vez se cumpla con el tiempo de retención primaria se realizará con la oficina productora la selección anual del informe que consolida el seguimiento y ejecución del plan.
34	RESOLUCIONES * Resoluciones	2	8	X		X		Las resoluciones adquieren valores secundarios de tipo cultural e investigativo, por lo que su conservación es permanente, se les aplicará el medio tecnológico con fines de consulta de acuerdo a los criterios definidos por ESSMAR.

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico (Microfilmación / Digitalización)
 S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:
