



CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL												
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S				
040	1		<b>ACTAS</b>												
040	1	5	<b>Actas Comité de Dirección</b> • Acta • Anexos	1	9	X		X			X				La subserie documental Acta Comité de dirección es un documento reglamentario, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción institucionales. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5.
040	14		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> • Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos	1	4		X	X					X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información sobre temas administrativos y misionales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
040	38		<b>NOTIFICACIONES POR ESTADO</b> • Comunicación oficial • Notificación	1	4	X							X		La serie Notificaciones por Estado tienen su origen por la Ley N° 1437 del 18 de enero de 2011, donde indica que los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en la presente Ley. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. Además, la selección corresponderá a los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras
040	43		<b>PROCESOS</b>												
040	43	14	<b>Procesos Disciplinarios</b> • Comunicación Oficial • Declaración bajo juramento • Auto de asignación • Informes Técnicos • Acto de investigación disciplinaria • Auto inhibitorio	1	5	X							X		La Subserie documental Proceso Disciplinario tiene como objetivo "Servir de apoyo a la gestión disciplinaria adelantada por la Dirección General, en el trámite de los procedimientos disciplinarios contra servidores públicos y ex servidores públicos, procurando un mejor desempeño de la Administración Pública. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá aquellos procesos que identifique faltas gravísimas y/o graves. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. Ley 794 de 2002 Ley 1474



CORANTIOQUIA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA**

**Código: F-GIC-28**

**Versión: 04**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de remisión por competencia</li> <li>• Acta de notificación personal</li> <li>• Edito</li> <li>• Acta de vista especial</li> </ul>									para futuras investigaciones históricas. Ley 704 de 2002, Ley 1474 del 12 de julio de 2011.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material sonoro</li> <li>• Constancias</li> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Conceptos jurídicos</li> <li>• Estados</li> <li>• Auto que resuelve nulidad</li> <li>• Auto pruebas de oficio</li> <li>• Auto pruebas a solicitud de parte</li> <li>• Auto que resuelve recurso de recusación</li> <li>• Auto que resuelve impedimentos o recusación</li> <li>• Versión libre</li> <li>• Resolución</li> <li>• Auto de archivo</li> <li>• Auto de citación audiencia</li> <li>• Auto de prórroga de investigación</li> <li>• Auto de cierre de investigación</li> <li>• Auto de pliego de cargos</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Auto de pruebas en descargos</li> <li>• Auto de traslado para alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo Absolutorio</li> <li>• Fallo sansanatorio</li> <li>• Resolución que resuelve recurso de apelación</li> <li>• Resolución de ejecutar la sanción</li> <li>• Acta de audiencia</li> </ul>									

**FIRMA:** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_



**CORANTIOQUIA**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA**

**Código: F-GIC-28**

**Versión: 04**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total | E= Eliminación | D= Digitalización u otros soportes | S= Selección | P= Papel | E= Electrónico | D= Dependencia | S= Serie | SB= Subserie | AG= Archivo de Gestión | AC= Archivo Central



			• Anexos										la Nacion.
0400C	43		<b>PROCESOS</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
0400C	43	17	<b>Procesos para el Reconocimiento del Galardón de Distinción Vida</b>	1	9		X	X					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Términos de referencia</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Acta</li> </ul>										
<b>FIRMA:</b>				<b>FIRMA:</b>									
_____				_____				_____					
_____				_____				_____					
<b>CONVENCIONES</b>													<b>D= Dependencia S= Serie SB= Subserie</b>
<b>CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico</b>													<b>AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central</b>



070	23	8	<b>Informes de Evaluación de Dependencia</b>	1	4		X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a las actas de los meses de enero, junio y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas.
			• Informe									
070	23	9	<b>Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable</b>	1	9		X	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
			• Informe									
070	23	11	<b>Informes Pormenorizados de Control Interno</b>	1	9		X	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
			Informe Técnico									
<b>FIRMA:</b>				<b>FIRMA:</b>								
_____				_____								
_____				_____								
<b>CONVENCIONES</b>												<b>D= Dependencia S= Serie SB= Subserie</b>
<b>CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico</b>												<b>AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central</b>





			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Acuerdo</li> <li>Anexos</li> </ul>									entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
090	41	7	<b>Planes de Gestión Ambiental Regional</b>	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Técnicos</li> <li>Acuerdo</li> </ul>									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
090	43		<b>PROCESOS</b>									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
090	43	11	<b>Procesos de Ordenamiento Ambiental Territorial</b>	1	9			X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Material cartográfico</li> <li>Documentos técnicos</li> </ul>				X					
090	50		<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	1	9			X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> <li>Listado maestro de documentos internos</li> <li>Resolución</li> </ul>				X					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> <li>Programa</li> <li>Memorando</li> <li>Certificación</li> <li>Matriz</li> </ul>			X						
							X					
<b>FIRMA:</b>				<b>FIRMA:</b>								
_____				_____				_____				
_____				_____				_____				
<b>CONVENCIONES</b>											<b>D= Dependencia S= Serie SB= Subserie</b>	
<b>CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico</b>											<b>AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central</b>	



			• Anexos								Area y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
110	23	10	<b>Informes de Gestión</b>	1	9	X		X		X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Informe • Anexos								
110	23	12	<b>Informes Técnicos</b>	1	9	X		X		X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Informe • Anexos								
110	41		<b>PLANES</b>								Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones científicas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto N° 1640 del 2 de agosto de 2012.
110	41	9	<b>Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas - POMCA</b>	1	9	X		X		X	
			• Plan • Acta de la comisión conjunta • Reglamento • Informe técnico fase de aprestamiento • Acta de aprobación • Informe técnico de fase diagnóstico • Acta de aprobación de diagnóstico • Informe técnico de las fase prospectiva y zonificación • Acta de aprobación de las fase prospectiva y zonificación • Informe técnico de fase de formulación • Acta de aprobación de fase de formulación • Certificación de publicidad • Comunicaciones oficiales • Acta de aclaración • Resolución aprobación • Informe de ejecución presupuestal • Informe de seguimiento y evaluación								
110	41	10	<b>Planes de Ordenamiento del Recurso Hídrico</b>	1	9	X		X		X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones científicas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Resolución de declaración en ordenamiento • Informe técnico fase de diagnóstico • Informe técnico fase de prospectiva • Informe técnico fase de formulación • Comunicaciones oficiales • Actas • Resolución de adopción del plan • Informe ejecutivo del plan • Informe de ejecución e indicadores								
110	41	14	<b>Planes de Manejo de Acuíferos</b>	1	9	X		X		X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones científicas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Informe técnico fase de aprestamiento • Informe técnico fase de diagnóstico • Informe técnico fase de formulación • Informe de ejecución • Informe de seguimiento y evaluación • Actas Mesa Técnica de concertación • Resolución aprobación • Comunicaciones oficiales								
110	44		<b>PROGRAMAS</b>								Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para
110	44	3	<b>Programas Integrales de Red Agua</b>	1	9			X		X	





120	23	12	<b>Informes Técnicos</b>	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Informe									
			• Anexos									
120	39		<b>ÓRDENES DE SALIDA DE MATERIAL VEGETAL</b>	1	4	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a las actas de los meses de enero, junio y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			Acta y anexos									
120	40		<b>PERMISOS</b>									
120	40	5	<b>Permisos de Levantamiento de Vedas</b>	1	9	X		X		X		
			• Informes Técnicos									
			• Comunicación oficial									
			• Resolución									
			• Notificación por aviso									
120	41		<b>PLANES</b>									
120	41	8	<b>Planes de Manejo Áreas Protegidas</b>	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Comunicación oficial									
			• Informe técnico									
			• Acto administrativo									
120	41	11	<b>Planes de Ordenamiento Forestal</b>	1	9			X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Plan			X						
			• Informe técnico			X	X					
120	41	13	<b>Plan Laderas</b>	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Plan									
			• Actas del equipo técnico jurídico									
			• Informe									
120	43		<b>PROCESOS</b>									
120	43	6	<b>Procesos de Declaratoria de Áreas Protegidas</b>	1	9			X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Convocatoria									
			• Acta									
			• Anexos									
120	43	13	<b>Procesos de Sustracción Áreas Protegidas</b>	1	9			X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Informe técnico</li> <li>• Acto administrativo</li> </ul>									entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
120	44		<b>PROGRAMAS</b>									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
120	44	1	<b>Programas Cambio Climático y Gestión del Riesgo</b>	1	9				X		X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informes técnicos</li> <li>• Actos administrativos</li> <li>• Acta</li> <li>• Material audiovisual</li> <li>• Boletín de prensa</li> <li>• Material cartográfico</li> </ul>				X	X				
<b>FIRMA:</b>				<b>FIRMA:</b>								
_____				_____								
_____				_____								
<b>CONVENCIONES</b>												<b>D= Dependencia S= Serie SB= Subserie</b>
<b>CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico</b>												<b>AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central</b>





			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• comunicación Oficial</li> </ul>			X															
140	43	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Artes graficas</li> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Acta</li> <li>• comunicación Oficial</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9			X													Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
140	43	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes graficas</li> <li>• Guía</li> <li>• Acta</li> <li>• comunicación Oficial</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9			X													Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
<b>FIRMA:</b>			<b>FIRMA:</b>																		
<b>CONVENCIONES</b>												<b>D= Dependencia S= Serie SB= Subserie</b>									
CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico												AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central									



			• Anexos									fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
150	1	17	<b>Actas Comité de Inventarios</b>	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Acta									
150	1	19	<b>Actas Comité de Predios Corporativos</b>	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Acta • Informes Técnicos									
150	1	20	<b>Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional</b>	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Acta • Anexos									
150	1	23	<b>Actas Comité de Convivencia Laboral</b>	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			Acta Anexos									
150	2		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
150	2	2	<b>Resoluciones</b>	1	9			X	X		X	La subserie documental Resolución es un documento reglamentario, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción institucionales. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Digitalizar para futuras
			• Resolución • Anexos									
150	6		<b>CIRCULARES NORMATIVAS</b>	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Circular									
150	7		<b>COMPROBANTES</b>									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona
150	7	4	<b>Comprobantes de Manejo de Bienes</b>	1	9	X					X	el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente, además la selección corresponderá a los Comprobante de Manejo de Bienes de los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado
			• Comprobante de entrada • Comunicación oficial • Acta de Bienes • Acta de inspección ocular • Actas de destrucción de bienes. • Resolución • Denuncia de pérdida • Comprobante de salida • Comprobantes de traslado • Comprobantes de prestamos									
150	10		<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	1	4	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona






			• Manual										Área y su contenido informativo posee valores secundarios, ya que determina las directrices y políticas referentes a gestión documental .
150	41		<b>PLANES</b>										Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
150	41	2	<b>Planes Anuales de Adquisiciones</b>	1	9	X			X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Plan • Resolución • Comunicación oficial										
150	41	4	<b>Planes de Bienestar Social y Salud Ocupacional</b>	1	9	X			X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Plan • Informe • Comunicación Oficial										
150	41	5	<b>Planes de Capacitación</b>	1	9	X			X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Plan • Informe • Comunicación Oficial										
150	44		<b>PROGRAMAS</b>										
150	44	2	<b>Programas de Gestión Documental</b>	1	9	X			X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios, ya que documenta las estrategias corto, mediano y largo plazo sobre la gestión documental de la entidad. . Decreto N° 1080 del 26 de mayo de 20145, artículo 2.8.2.5.8
			• Programa • Anexos										
150	49		<b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	1	9	X						X	La Serie documental Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo , se establece por la Ley 1562 de 2012 Art. 1 "Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan." Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente; además la selección corresponderá a aquellos sobre clima organizacional .
			• Comunicaciones Oficiales • Informes • Plan de Emergencias • Cronograma de Actividades • Matriz Riesgos • Anexos										
<b>FIRMA:</b>				<b>FIRMA:</b>									
_____				_____									
_____				_____									
<b>CONVENCIONES</b>													<b>D= Dependencia S= Serie SB= Subserie</b>
<b>CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico</b>													<b>AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central</b>







			• Notificación														
160	43		<b>PROCESOS</b>														
160	43	7	<b>Procesos de Disposición Final Fauna Silvestre</b>	1	4	X											X
			• Comunicación oficial • informe técnico														
<b>FIRMA:</b>				<b>FIRMA:</b>													
_____				_____													
_____				_____													
<b>CONVENCIONES</b>																	
CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico												D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central					

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: F-GIC-28</b>
	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA</b>	<b>Versión: 04</b>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>			<b>SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN</b>												
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>OFICINA TERRITORIAL (ABURRÁ NORTE, ABURRÁ SUR, CARTAMA, CITARÁ, HEVÉXICOS, PANZENÚ, TAHAMIÉS O ZENUFANÁ)</b>												
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	P	E	CT	E	D	S				
D	S	SB													
160-01	1		<b>ACTAS</b>												
160-01	1	12	<b>Actas Grupo Primario</b> • Acta • Anexos	1	4	X								X	
Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a las actas que documente los Proceso de Asesoría y Revisión a los Planes de Desarrollo Municipal y Proceso de Evaluación y Seguimiento a los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV). Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.															
160-01	2		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>												
160-01	2	1	<b>Actos de Requerimiento</b> • Acto administrativo • Comunicación oficial • Anexos	1	9	X			X				X		
Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.															
160-01	10		<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> • Consecutivo	1	4	X								X	
Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente; Además, la selección corresponderá a los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas															
160-01	14		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> • Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos	1	4		X	X						X	
Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información de Licencias Ambientales, Permiso de Aprovechamiento Forestal, Permiso de Emisiones Atmosféricas y Permiso Ambiental Concesión de Aguas. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13															
160-01	23		<b>INFORMES</b>												
160-01	23	2	<b>Informes a Otras Entidades</b> • Informe • Informes Técnicos • Acto administrativo	1	4	X								X	
Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a los Informes presentados a entidades gubernamentales . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. que será utilizada para futuras															









			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Plan</li> <li>• Planos</li> <li>• Informe técnico</li> <li>• Memorando</li> <li>• Acto administrativo</li> <li>• Resolución</li> <li>• Recibo de pago</li> <li>• Informe de seguimiento</li> </ul>										
160-01	43	9	<b>Procesos de Formulación y Seguimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informe</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• reporte de ensayo</li> <li>• Informe técnico</li> <li>• Plan temático</li> <li>• Acto administrativo</li> <li>• Formato de producción y aprovechamiento de residuos</li> <li>• Formato de seguimiento a los programas y proyectos</li> <li>• Formato de seguimiento a indicadores</li> <li>• Informe de actividades</li> <li>• Memorando</li> <li>• informe consolidado</li> </ul>	1	9	X		X					Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
160-01	43	12	<b>Procesos de Seguimiento y Control a los Planes de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHYS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico</li> <li>• Acto administrativo</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Plan de gestión integral de los residuos</li> <li>• informe de gestión</li> </ul>	1	9	X		X					Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
160-01	46		<b>SALVOCONDUCTOS DE REMOVILIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvoconducto</li> <li>• Recibo de caja</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	1	4	X			X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado teniendo en cuenta que el documento pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de relevancia para la dependencia. Además la validez y vigencia de un salvoconducto de 8 días, esto en virtud de la Resolución N° 619 del 9 de julio de 2002, Artículo 9.
160-01	47		<b>SANCIONATORIOS AMBIENTALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Informe</li> <li>• Factura</li> <li>• Acta</li> <li>• Aviso</li> <li>• Acto administrativo</li> <li>• Edicto</li> <li>• Memorando</li> <li>• Resolución</li> </ul>	1	5	X						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. Ley 1333 del 21 de julio de 2009.
<b>FIRMA:</b>													<b>FIRMA:</b>

<b>CONVENCIONES</b>	
CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico	D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central





CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN FINANCIERA											
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S			
170	1		<b>ACTAS</b>											
170	1	12	<b>Actas Grupo Primario</b>	1	4									X
			• Acta • Anexos											
170	1	18	<b>Actas Comité de Inversiones</b>	1	9	X		X			X			
			• Acta • Anexos											
170	1	21	<b>Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable</b>	1	9	X		X			X			
			• Acta • Anexos											
170	1	22	<b>Actas Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar y Cancelación de Reservas</b>	1	9	X		X			X			
			• Acta • Anexos											
170	4		<b>BOLETINES DE TESORERÍA</b>	1	9	X						X		
			• Boletín • Libro auxiliar											

Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a las actas que documente actividades sobre asignación presupuestal, estados financieros y cobros persuasivo. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.

Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.

Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto 1011 de 1996 acuerdo 44 de 2014

Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de



CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN FINANCIERA												
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas débito</li> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Traslados bancarios</li> </ul>												la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica lo siguiente: Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte digital deberá eliminarse después de 12 años.
170	7		<b>COMPROBANTES</b>												
170	7	1	<b>Comprobantes de Ajuste</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X							X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica lo siguiente: Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte digital deberá eliminarse después de 12 años.
170	7	2	<b>Comprobantes de Egreso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta por pagar</li> <li>• Factura</li> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Registro de disponibilidad presupuestal</li> </ul>	1	9	X							X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica lo siguiente: Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte digital deberá eliminarse después de 12 años.
170	7	3	<b>Comprobantes de Ingreso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de caja</li> <li>• Consignación</li> </ul>	1	9	X							X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de







CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN FINANCIERA										
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
			• Anexos										a entidades gubernamentales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
170	31		<b>LIBROS CONTABLES</b> • Libro mayor y balance • Libro Diario	1	9	X						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica lo siguiente: Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte digital deberá eliminarse después de 12 años.
170	37		<b>NOTAS DÉBITO CRÉDITO</b> • Nota Crédito • Nota Débito • Anexos	1	9	X						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica lo siguiente: Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte digital deberá eliminarse después de 12 años.
170	42		<b>PRESUPUESTO</b>										
170	42	1	<b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal</b> • Certificación • Comunicación Oficial	1	9	X						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual teniendo en cuenta el alto volumen documental existente La selección corresponderá a los meses de enero y diciembre teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente.



CORANTIOQUIA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>			<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>										
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>										
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S		
170	42	2	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b>	1	9		X		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios
			• Informe										
170	42	3	<b>informes de Programación Presupuestal</b>	1	9		X		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios
			• Informe										
170	42	4	<b>Registros de Disponibilidad Presupuestal</b>	1	9		X		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios
			• Registro de disponibilidad										
170	43		<b>PROCESOS</b>										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental. La selección documental corresponderá a aquella proceso de cobro persuasivo de infracciones ambientales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
170	43	4	<b>Procesos de Cobro Persuasivo</b>	1	4	X						X	
			• Comunicación oficial • Acuerdo de pago • Acto administrativo										
<b>FIRMA:</b>			<b>FIRMA:</b>										
_____			_____										
_____			_____										
<b>CONVENCIONES</b>			<b>D= Dependencia S= Serie SB= Subserie</b>										
CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico			AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central										













			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otrosí</li> <li>• Actas de suspensión</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>										
180	11	11	<b>Contratos de Suministros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de asignación del comité evaluador</li> <li>• Lista de chequeo</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Aviso de convocatoria</li> <li>• Proyecto de pliegos</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Constancia</li> <li>• Resolución</li> <li>• Adendas</li> <li>• Contrato</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Informes de actividades</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Informe de interventoría</li> <li>• Acta de audiencia proceso sancionado</li> <li>• Acta de visita</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Acta de suspensión</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>	2	18	X					X	La Subserie documental Contrato de Suministro evidencia las actuaciones contractuales que mantiene la entidad con personas naturales o jurídicas para la adquisición de bienes y servicios tendientes a lograr los fines de la Entidad, en forma legal y eficaz. Código de Comercio Art. 968 al 980 .El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del contrato y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% de aquellos que su objeto contractual se refiere al suministro de insumos de laboratorio y/o insumos para procesos de reforestación. La demás documentación se destruye a través del método de picado.	
180	11	12	<b>Contratos Interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de asignación del comité evaluador</li> <li>• Memorando publicación estudios previos</li> <li>• Aviso de convocatoria</li> <li>• Proyecto de pliegos</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Resolución del comité evaluador</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Acta de audiencia</li> <li>• Contrato</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía</li> <li>• Informes de actividades</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Acta de audiencia proceso sancionarios</li> <li>• Constancias de pago</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Acta de visita</li> <li>• Actas de suspensión</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>	2	18	X		X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que a partir de los convenios interadministrativos se desarrollan actividades misiones de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones científicas.	
180	12		<b>CONVENIOS</b>										
180	12	1	<b>Convenios de Asociación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto por parte de la entidad sin ánimo de lucro</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta del comité de contratación</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> </ul>	2	18	X		X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que a partir de los convenios de asociación se desarrollan actividades misiones de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones científicas.	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de existencia y representación</li> <li>• Resolución donde se reconoce idoneidad a la ONG</li> <li>• Convenio</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía</li> <li>• Informes de actividades</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Acta de audiencia proceso sancionado</li> <li>• Constancias de pago</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Actas de suspensión</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>										
180	12	2	<b>Convenios de Cooperación</b>	2	18	X		X					Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que a partir de los convenios de cooperación se desarrollan actividades misiones de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones científicas.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de asignación del comité evaluador</li> <li>• Memorando publicación estudios previos</li> <li>• Aviso de convocatoria</li> <li>• Proyecto de pliegos</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Resolución del comité evaluador</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Acta de audiencia</li> <li>• Contrato</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía</li> <li>• Informes de actividades</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Acta de audiencia proceso sancionado</li> <li>• Constancias de pago</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Acta de visita</li> <li>• Actas de suspensión</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>										
180	12	3	<b>Convenios Interadministrativos</b>	2	18	X		X					Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que a partir de los convenios interadministrativos se desarrollan actividades misiones de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones científicas.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de asignación del comité evaluador</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Certificado de disponibilidad del aportante</li> <li>• Acta de nombramiento del representante legal</li> <li>• Convenio</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía</li> <li>• Informes de actividades</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Acta de audiencia proceso sancionado</li> <li>• Constancias de pago</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Acta de suspensión</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>										
180	14		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	1	4							X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oficial</li> </ul>			X	X						

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta al Peticionario</li> <li>• Anexos</li> </ul>			X						debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información sobre Proceso contractuales y procesos jurídicos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
180	15		<b>DIRECTRICES JURÍDICAS</b>	1	9	X		X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión
180	23		<b>INFORMES</b>									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a los Informes presentados a entidades gubernamentales . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado
180	23	2	<b>Informes a Otras Entidades</b>	1	4	X					X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>									
180	23	10	<b>Informes de Gestión</b>	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>									
180	28		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	1	4	X				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado teniendo en cuenta que el documento pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de relevancia para la dependencia. La documentación se destruye a través del método de picado.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Anexos</li> </ul>									
180	33		<b>MANUALES</b>									La Subserie documental Manual de Contratación, tiene su origen en el Decreto 734 de 2012, donde establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones.
180	33	2	<b>Manuales de Contratación</b>	1	9	X		X				
			• Manual									
180	33	3	<b>Manuales de Interventoría</b>	1	9	X		X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
			• Manual									
180	33	4	<b>Manuales de Reglamento Interno de Recaudo de Cartera</b>	1	9	X		X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
			• Manual									
180	43	3	<b>Procesos de Cobro Coactivo</b>	1	5						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. la selección corresponderá a los procesos de cobro coactivo que contienen el título ejecutivo constituido por resolución . Esta
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Lista de chequeo</li> <li>• Acto administrativo</li> <li>• Guía de correo certificado</li> </ul>			X						
						X						
						X						
						X						

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Aviso</li> <li>• Notificación</li> <li>• Aviso de prensa</li> <li>• Anexos</li> </ul>			<table border="1"> <tr><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td></tr> </table>	X		X			X	X		X						documentacion hara parte de la memoria institucional de la entidad.
X																					
X																					
	X																				
X																					
X																					
180	43	16	<b>Procesos Judiciales-Extrajudiciales</b>	1	4	X			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado teniendo en cuenta que los originales reposan en los juzgados y no posee valores secundarios de relevancia para la dependencia. La documentación se destruye a través del método de picado.										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Informe técnico</li> <li>• Actas</li> <li>• Certificación</li> <li>• Memoriales</li> <li>• Constancias</li> <li>• Resolución</li> <li>• Planos</li> <li>• Registro fotográfico</li> <li>• Poder</li> <li>• Alegatos de conclusión de primera y segunda instancia</li> <li>• Fallo primera y segunda instancia</li> <li>• Solicitud de conciliación</li> <li>• Apelación</li> <li>• Fallo segunda instancia</li> <li>• Auto de cumplacer</li> <li>• Fallo o sentencia</li> </ul>																		
180	43	18	<b>Procesos Desiertos</b>	1	9	X			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina ya pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de importancia para la dependencia. La eliminación se hace a través del método de picado.										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de asignación del comité evaluador</li> <li>• Lista de chequeo</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Aviso de convocatoria</li> <li>• Proyecto de pliegos</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Constancia</li> <li>• Resolución</li> <li>• Adendas</li> </ul>																		
<b>FIRMA:</b>			<b>FIRMA:</b>																		
_____			_____																		
_____			_____																		
<b>CONVENCIONES</b>																					
CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico						D= Dependencia S= Serie SB= Subserie															
						AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central															

