



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA

SISTEMA INTEGRADO GESTION DE LA CALIDAD

GESTION DOCUMENTAL

FORMATO DE REGISTRO

FGD-01

Pagina 1 de

Versión 1

18/08/2016

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS  
PARTE B: TABLA RETENCION DOCUMENTAL

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL 100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
100-03 100-0318	<b>ACTAS</b> Actas de Informe de Gestión * Acta *Anexos	3	17	X				Se conserva en razón a que es pertinente, contar con la información para el analisis, estudio y trazabilidad de las acciones.	
100-27	<b>CIRCULARES</b> (medio magnetico \\Secdirección\compartida\100-27 CIRCULARES) * Circular * Anexos	2	5	X			X	Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan y se conservan solo las circulares externas y normativas las cuales reflejan la gestion administrativa de la entidad por su contenido informativo.	
100-30 100-3009	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Unico Documental</b> * Inventario Unico Documental FGD-02 (medio magnetico \\Secdireccion\compartida\100-30 INVENTARIOS\100-3009 Inventario Unico Documental) * Relación de solicitud y préstamos FGD-05 * Inventario de eliminación * Inventario de Transferencias	5	0		X			Se conservan los inventarios de transferencias documentales en la Secretaria General y Jurídica. Los inventarios de archivos de oficina se actualizan periodicamente. .	
100-3807	<b>Registros selección de personal</b> * Tabla honoraros prestacion de servicios FGG-01 (Medio Magnético: \\Serverad\si_sgc_meci\)	4	0		X			La información es importante solo para la gestion de la dependencia.	
100-41 100-4113	<b>PLANES</b> <b>Plan Estratégico de Comunicaciones</b> * Plan Estrategico de Comunicaciones (medio magnético \\Serverad\si_sgc_meci\SISTEMA CONTROL INTERNO MECI\2- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO\PLANES Y PROGRAMAS\PLANES\PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES) * Solicitud para realizacion de acciones de comunicación y organización de eventos FCM-01 * Encuesta evaluación de eventos FCM-02	4	4	X	X		X	Se aplica proceso de selección y se remite al archivo central el Plan Estratégico de Comunicaciones, piezas gráficas, programas de radio, televisión, asi como los registros fotográficos los cuales constituyen parte del patrimonio documental de la Corporación; se conservan totalmente debido a que son soporte de la administración como imagen institucional. Los demas tipos documentales se descartan por no desarrollar valores secundarios.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan General de medios <b>FCM-03</b> (Medio Magnético: \\Serverad\si_sgc_meci\SISTEMA CONTROL INTERNO MECI\2-DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO\PLANES Y PROGRAMAS\PLANES\PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES</li> <li>* Control de Publicaciones y emision de contenidos <b>FCM-04</b></li> <li>* Consolidado monitoreo de medios <b>FCM-06</b></li> <li>* Boletines de prensa (medio magnético \\Planeacion5\red informativa\SEGUIMIENTO A MEDIOS)</li> <li>* Boletines internos (medio magnético \\Planeacion5\red informativa\SEGUIMIENTO A MEDIOS)</li> <li>* Piezas graficas (medio magnético\Comunicaciones\D:\Gestión Comunicaciones\ 100-41\100-4113)</li> <li>* Programas de radio (medio magnético\\Planeacion5\red informativa\PROGRAMAS DE RADIO)</li> <li>* Programas de televisión (medio magnético \\Planeacion5\red informativa\PROGRAMAS DE TELEVISIÓN)</li> <li>* Mensajes de radio (medio magnético \\Planeacion5\red informativa\MENSAJES DE RADIO)</li> <li>* Mensajes de televisión (medio magnético\\Planeacion5\red informativa\MENSAJES DE TELEVISION)</li> <li>* Campañas (medio magnético \\Planeacion5\red informativa\CAMPAÑAS)</li> <li>* Periodico Institucional (medio magnético \\Planeacion5\red informativa\PERIODICO MI TIERRA)</li> <li>* Guiones de radio (medio magnético\Comunicaciones\D:\Gestión Comunicaciones\ 100-41\100-4113)</li> <li>* Boletines de calidad (medio magnético\\Planeacion5\red informativa\100-4113)</li> <li>* Relacion de eventos y entrega de materiales <b>FGP-12</b></li> <li>* Registro fotografico (medio magnético \\Disco Duro\\GestionComunicaciones\REGISTRO FOTOGRAFICO</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul>								
<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL DE MIRAFLORES-101</b>									
<b>101-05</b> <b>101-0501</b>	<b>AUTORIZACIONES</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX) <b>Autorizaciones Aprovechamiento Forestal Comercial (OAAF)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Control de tiempos de respuesta de servicio aprovechamiento forestal <b>FGR-01</b></li> <li>* Formulario de solicitud de aprovechamiento bosque natural o plantado y anexos <b>FGR-68</b></li> <li>* Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGR-29</b></li> <li>* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b> ( aplica a partir de la fecha de emisión del formato)</li> <li>* Recibo de Pago servicios de evaluacion ambiental</li> <li>* Factura pago servicios de evaluación ambiental</li> <li>* Comprobante de ingreso</li> <li>* Acto Administrativo Admisorio (cuando aplique)</li> <li>* Recibo Pago Publicación Acto Administrativo</li> </ul>	2	3					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 20% por cada cinco años de producción documental

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
101-0502	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recibo Oficial de Tesorería pago de evaluación técnica (aplica a los comerciales</li> <li>* Visita Técnica aprovechamiento forestal <b>FGR-02</b></li> <li>* Concepto Técnico</li> <li>* Verificación y registro de coordenadas aprovechamiento forestal <b>FEV-05</b></li> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Recibo de Pago Publicación Acto Administrativo</li> <li>* Tarjeta de Control de Movilización de Producto de Bosque Natural</li> <li>* Salvoconductos</li> <li>* Informes semestrales de avance de la autorización o permiso (cuando aplique).</li> <li>* Visita, control y seguimiento aprovechamientos forestales <b>FGR-18</b></li> <li>* Concepto Técnico de seguimiento</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul> <p><b>Autorizaciones Aprovechamiento Forestal Doméstico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>** Solicitud de Aprovechamiento de arboles asilados y bosque natural <b>FGR-68</b> volumen menor a 20 m3 o comunicación (cuando aplique)</li> <li>* Fotocopia de cédula de ciudadanía del solicitante</li> <li>* Fotocopia de la escritura del predio.</li> <li>* Fotocopia del Certificado de Libertad y Tradición del predio</li> <li>* Concepto Técnico</li> <li>* Visita, control y seguimiento aprovechamientos forestales <b>FGR-18</b></li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	2	3		X			La información pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios	
101-0503	<p><b>Autorizaciones Aprovechamiento Forestal Especial (OAFE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud aprovechamiento forestal de arboles aislados <b>FGR-06</b></li> <li>* Fotocopia de cédula de ciudadanía del solicitante o NIT (según aplique)</li> <li>* Visita Técnica aprovechamiento forestal <b>FGR-02</b></li> <li>* Concepto Técnico</li> <li>* Acto administrativo</li> <li>* Notificación</li> <li>* Visita, control y seguimiento aprovechamientos forestales <b>FGR-18</b></li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	2	3		X			La información pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios	
101-11	<b>CONCEPTOS</b>								
101-1101	<p><b>Conceptos técnicos carácter misional</b> (aplica cuando no existe un expediente misional para su almacenamiento)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Concepto</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li>* Anexos</li> </ul>	3	7		X			La información pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
101-12	<p><b>CONCESIONES DE AGUA (OOCA) (RECA)</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX)</p> <p><b>OOCA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud concesion de aguas superficiales <b>FGP-76</b> ( Cuando aplique)</li> <li>*Diseño del proyecto de acueducto <b>FGP-82</b> (Cuando aplique)</li> <li>*Diseño del distrito de riego <b>FGP-83</b> (Cuando aplique)</li> <li>*Descripción uso de riego <b>FGP-84</b> (Cuando aplique)</li> <li>*Información proyecto piscicola <b>FGP-85</b> (Cuando aplique)</li> <li>*Información proyecto industrial <b>FGP-86</b> (Cuando aplique)</li> <li>*Información uso recreativo <b>FGP-87</b> (Cuando aplique)</li> <li>*Listado de suscriptores <b>FGP-77</b> (Cuando aplique)</li> <li>* Autodeclaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución. <b>FGP-89</b> (cuando Aplique)</li> <li>* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b> (cuando Aplique)</li> <li>* Recibo de pago servicios de evaluacion ambiental y publicacion de Acto Administrativo, factura y comprobante de ingresos (cuando Aplique)</li> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Comunicación notificación acto administrativo</li> <li>* Aviso de práctica de visita ocular con constancia de fijación y desfijación de la Corporación (cuando Aplique)</li> <li>* Aviso de práctica de visita ocular con constancia de fijación y desfijación emitida por la(s) administración(es) municipal(es) (cuando Aplique)</li> <li>* Escrito de oposición (Cuando corresponda).</li> <li>* Visita Técnica Concesión de Aguas <b>FGP-63</b></li> <li>* Verificación y Registro de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico <b>FEV-06</b></li> <li>* Concepto tecnico de evaluacion</li> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Comunicación requiriendo al interesado para surtir notificación personal</li> <li>* Aviso de notificacion (Cuando se requiera)</li> <li>* Planos obras de captación</li> <li>* Concepto de aprobación de planos</li> <li>* Acto Administrativo de aprobación de planos</li> <li>* Aviso de notificacion (Cuando se requiera)</li> <li>* Concepto Tecnico de Visita para recibir obras</li> <li>* Acto Administrativo recibiendo obras a satisfacción</li> <li>* Aviso de notificacion (Cuando se requiera)</li> <li>* Programa Uso Eficiente Ahorro Agua "PUEAA"</li> <li>* Información básica de los programas de uso eficiente y ahorro de agua <b>FGP-09</b> (Aplica para sector domestico, pecuario, riego)</li> <li>* Información básica de los PUEAAS empresariales <b>FGP-28</b> (Aplica para el sector recreativo, hotelero, psicola)</li> <li>* Concepto Tecnico (evaluacion, aprobacion, establecimiento de metas)</li> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Factura servicios de seguimiento ambiental</li> <li>* Visita de control y seguimiento a Usuarios del Recurso Hídrico <b>FGR-16</b></li> <li>* Verificación y Registro de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico <b>FEV-06</b></li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	2	18	X		X		<p>Seleccionar una muestra aleatoria del 20% por cada cinco años de producción documental y conservar aquellas concesiones otorgadas a Instituciones.</p>	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
101-14	<b>CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
101-1402	<b>Registro Comunicaciones Enviadas</b> (Medio magnético Aplicativo Sysman Administración de Documentos)	1	8		X			El registro se mantiene en medio magnetico en el software de Administracion de Documentos.	
101-1403	<b>Registro de comunicaciones Recibidas</b> (Medio magnético Aplicativo Sysman Administración de Documentos) * Registro de correspondencia recibida (planillas)	1	5		X			Pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios	
101-25 101-2501	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entes de Control</b> * Informes * Anexos * Comunicaciones Oficiales	1	12	X				Se conserva porque hace parte de la memoria Institucional de la Entidad. Evidencian los distintos	
101-2502	<b>Informes otras Entidades</b> * Informes * Anexos * Comunicaciones Oficiales * Solicitudes efectuadas por terceros	1	5		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
101-2504	<b>Informes de Gestión</b> * Informes * Anexos *Usuarios o partes interesadas externas atendidas * Actas de reunión FGP-23 (cuando aplique) * Comunicaciones Oficiales	3	0		X			La información se consolida en los informes de gestión que reposan en la Subdireccion de Planeación y Sistemas	
101-30 101-3009	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Unico Documental</b> * Inventario Unico Documental FGD-02 (Medio magnetico \\MIRAFLORESAUX\compartida\101-30 INVENTARIOS\101-3009 Inv. Unico Doc) * Relación de solicitud y préstamos de documentos FGD-05	5	0		X			Se conservan los inventarios de transferencias documentales en la Secretaria General y Jurídica. Los inventarios de archivos de oficina se actualizan periódicamente.	
101-53	<b>DENUNCIAS AMBIENTALES</b> * Formulario de Atención de Infracciones Ambientales FGR-72 * Denuncia (cuando aplique) * Acto Administrativo de Inicio de Indagacion Preliminar * Visita Tecnica infracciones ambientales FGR-08 * Concepto Tecnico * Actas de reunión FGP-23 (cuando aplique) * Acto Administrativo * Comunicaciones oficiales	2	2		X			Se elimina por que pierde sus valores primarios, cuando procede una accion de tipo sancionatorio pasan a ser	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL DE SOATA-102</b>									
102-05 102-0501	<b>AUTORIZACIONES</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX) <b>Autorizaciones Aprovechamiento Forestal Comercial (OAAF)</b> * Control de tiempos de respuesta de servicio aprovechamiento forestal <b>FGR-01</b> * Formulario de solicitud de aprovechamiento bosque natural o plantado y anexos <b>FGR-68</b> * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGR-29</b> * Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b> ( aplica a partir de la fecha de emisión del formato) * Recibo de Pago servicios de evaluación ambiental * Factura pago servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Acto Administrativo Admisorio (cuando aplique) * Recibo Pago Publicación Acto Administrativo * Recibo Oficial de Tesorería pago de evaluación técnica (aplica a los comerciales) * Visita Técnica aprovechamiento forestal <b>FGR-02</b> * Concepto Técnico  * Verificación y registro de coordenadas aprovechamiento forestal <b>FEV-05</b> * Acto Administrativo * Recibo de Pago Publicación Acto Administrativo * Tarjeta de Control de Movilización de Producto de Bosque Natural * Salvoconductos * Informes semestrales de avance de la autorización o permiso (cuando aplique). * Visita, control y seguimiento aprovechamientos forestales <b>FGR-18</b> * Concepto Técnico de seguimiento * Comunicaciones Oficiales	2	3					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 20% por cada cinco años de producción documental
102-0502	<b>Autorizaciones Aprovechamiento Forestal Doméstico</b> * Solicitud de Aprovechamiento de arboles aislados y bosque natural <b>FGR-68</b> volumen menor a 20 m <sup>3</sup> o comunicación (cuando aplique) * Fotocopia de cédula de ciudadanía del solicitante * Fotocopia de la escritura del predio. * Fotocopia del Certificado de Libertad y Tradición del predio * Concepto Técnico * Visita, control y seguimiento aprovechamientos forestales <b>FGR-18</b> * Comunicaciones Oficiales	2	3		X				Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios
102-0503	<b>Autorizaciones Aprovechamiento Forestal Especial (OAFE)</b> * Solicitud aprovechamiento forestal de arboles aislados <b>FGR-06</b> * Fotocopia de cédula de ciudadanía del solicitante o NIT (según aplique) * Visita Técnica aprovechamiento forestal <b>FGR-02</b> * Concepto Técnico * Acto administrativo * Notificación * Visita, control y seguimiento aprovechamientos forestales <b>FGR-18</b> * Comunicaciones Oficiales	2	3		X				Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
102-11 102-1101	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos tecnicos carácter misional</b> (aplica cuando no existe un expediente misional para su almacenamiento) * Concepto * Comunicaciones Oficiales * Anexos	3	7		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
102-12	<b>CONCESIONES DE AGUA (OOCA) (RECA)</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX) <b>OOCA</b> *Solicitud concesion de aguas superficiales <b>FGP-76</b> ( Cuando aplique) *Diseño del proyecto de acueducto <b>FGP-82</b> (Cuando aplique) *Diseño del distrito de riego <b>FGP-83</b> (Cuando aplique) *Descripción uso de riego <b>FGP-84</b> (Cuando aplique) *Información proyecto piscicola <b>FGP-85</b> (Cuando aplique) *Información proyecto industrial <b>FGP-86</b> (Cuando aplique) *Información uso recreativo <b>FGP-87</b> (Cuando aplique) *Listado de suscriptores <b>FGP-77</b> (Cuando aplique)  * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución. <b>FGP-89</b> (cuando Aplique) * Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b> (cuando Aplique) * Recibo de pago servicios de evaluacion ambiental y publicacion de Acto Administrativo, factura y comprobante de ingresos (cuando Aplique) * Acto Administrativo * Comunicación notificación acto administrativo * Aviso de práctica de visita ocular con constancia de fijación y desfijación de la Corporación (cuando Aplique) * Aviso de práctica de visita ocular con constancia de fijación y desfijación * Escrito de oposición (Cuando corresponda). * Visita Técnica Concesión de Aguas <b>FGP-63</b> * Verificación y Registro de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico <b>FEV-06</b> * Concepto tecnico de evaluacion * Acto Administrativo * Comunicación requiriendo al interesado para surtir notificación personal * Aviso de notificacion (Cuando se requiera) * Planos obras de captación * Concepto de aprobación de planos * Acto Administrativo de aprobación de planos * Aviso de notificacion (Cuando se requiera) * Concepto Tecnico de Visita para recibir obras * Acto Administrativo recibiendo obras a satisfacción * Aviso de notificacion (Cuando se requiera) * Programa Uso Eficiente Ahorro Agua "PUEAA" * Información basica de los programas de uso eficiente y ahorro de agua * Información básica de los PUEAAS empresariales <b>FGP-28</b> (Aplica para el  * Concepto Tecnico (evaluacion, aprobacion, establecimiento de metas)  * Acto Administrativo * Factura servicios de seguimiento ambiental  * Visita de control y seguimiento a Usuarios del Recurso Hídrico <b>FGR-16</b>	2	18	X		X		Seleccionar una muestra aleatoria del 20% por cada cinco años de producción documental y conservar aquellas concesiones otorgadas a Instituciones.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	* Verificación y Registro de Coordinadas Permiso de Recurso Hídrico FEV-06 * Comunicaciones Oficiales								
102-14	<b>CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
102-1402	<b>Registro Comunicaciones Enviadas</b> (Medio magnético Aplicativo Sysman Administración de Documentos)	1	8		X			El registro se mantiene en medio magnetico en el software de Administracion de Documentos.	
102-1403	<b>Registro de comunicaciones Recibidas</b> (Medio magnético Aplicativo Sysman Administración de Documentos) * Registro de correspondencia recibida (planillas)	1	5		X			Pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios	
102-25 102-2501	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entes de Control</b> * Informes * Anexos * Comunicaciones Oficiales	2	12	X				Se conserva porque hace parte de la memoria Institucional de la Entidad. Evidencian los distintos requerimientos de los entes de control	
102-2502	<b>Informes otras Entidades</b> * Informes * Anexos * Comunicaciones Oficiales * Solicitudes efectuadas por terceros	1	5		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
102-2504	<b>Informes de Gestión</b> * Informes * Anexos * Usuarios o partes interesadas externas atendidas * Actas de reunión FGP-23 (cuando aplique) * Comunicaciones Oficiales	2	0		X			La información se consolida en los informes de gestión que reposan en la Subdireccion de Planeación y Sistemas	
102-30 102-3009	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Unico Documental</b> * Inventario Unico Documental FGD-02 (Medio magnetico \\Soataaux\compartida\102-30 INVENTARIOS\102-3009 Inv. Unico Doc) * Relación de solicitud y préstamos de documentos FGD-05	5	0		X			Se conservan los inventarios de transferencias documentales en la Secretaria General y Juridica. Los inventarios de archivos de oficina se actualizan periodicamente.	
102-53	<b>DENUNCIAS AMBIENTALES</b> * Formulario de Atención de Infracciones Ambientales FGR-72 * Denuncia (cuando aplique) * Acto Administrativo de Inicio de Indagacion Preliminar * Visita Tecnica infracciones ambientales FGR-08 * Actas de reunión FGP-23 (cuando aplique) * Concepto Tecnico * Acto Administrativo * Comunicaciones oficiales	2	2		X			Se elimina por que pierde sus valores primarios, cuando procede una accion de tipo sancionatorio pasan a ser	



CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL DE PAUNA-103</b>										
103-05 103-0501	<b>AUTORIZACIONES</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX) <b>Autorizaciones Aprovechamiento Forestal Comercial (OAAF)</b> * Control de tiempos de respuesta de servicio aprovechamiento forestal <b>FGR-01</b> * Formulario de solicitud de aprovechamiento bosque natural o plantado y anexos <b>FGR-68</b> * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGR-29</b> * Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b> ( aplica a partir de la fecha de emisión del formato) * Recibo de Pago servicios de evaluación ambiental * Factura pago servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Acto Administrativo Admisorio (cuando aplique) * Recibo Pago Publicación Acto Administrativo * Recibo Oficial de Tesorería pago de evaluación técnica (aplica a los comerciales) * Visita Técnica aprovechamiento forestal <b>FGR-02</b> * Concepto Tecnico * Verificación y registro de coordenadas aprovechamiento forestal <b>FEV-05</b> * Acto Administrativo * Recibo de Pago Publicación Acto Administrativo * Tarjeta de Control de Movilizacion de Producto de Bosque Natural * Salvoconductos * Informes semestrales de avance de la autorización o permiso (cuando * Visita, control y seguimiento aprovechamientos forestales <b>FGR-18</b> * Concepto Tecnico de seguimiento * Comunicaciones Oficiales	2	3					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 20% por cada cinco años de producción documental	
103-0502	<b>Autorizaciones Aprovechamiento Forestal Doméstico</b> * Solicitud de Aprovechamiento de arboles asilados y bosque natural <b>FGR-68</b> volumen menor a 20 m <sup>3</sup> o comunicación (cuando aplique) * Fotocopia de cédula de ciudadanía del solicitante * Fotocopia de la escritura del predio. * Fotocopia del Certificado de Libertad y Tradición del predio * Concepto Tecnico * Visita, control y seguimiento aprovechamientos forestales <b>FGR-18</b> * Comunicaciones Oficiales	2	3				X		Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
103-0503	<b>Autorizaciones Aprovechamiento Forestal Especial (OAFE)</b> * Solicitud aprovechamiento forestal de arboles aislados <b>FGR-06</b> * Fotocopia de cédula de ciudadanía del solicitante o NIT (según aplique) * Visita Técnica aprovechamiento forestal <b>FGR-02</b> * Concepto Tecnico * Acto administrativo * Notificación * Visita, control y seguimiento aprovechamientos forestales <b>FGR-18</b> * Comunicaciones Oficiales	2	3				X		Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
103-11 103-1101	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos tecnicos carácter misional</b> (aplica cuando no existe un expediente misional para su almacenamiento) * Concepto * Comunicaciones Oficiales * Anexos	3	7		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
103-12	<b>CONCESIONES DE AGUA (OOCA) (RECA)</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX) <b>OOCA</b> *Solicitud concesion de aguas superficiales <b>FGP-76</b> ( Cuando aplique) *Diseño del proyecto de acueducto <b>FGP-82</b> (Cuando aplique) *Diseño del distrito de riego <b>FGP-83</b> (Cuando aplique) *Descripción uso de riego <b>FGP-84</b> (Cuando aplique) *Información proyecto piscícola <b>FGP-85</b> (Cuando aplique) *Información proyecto industrial <b>FGP-86</b> (Cuando aplique) *Información uso recreativo <b>FGP-87</b> (Cuando aplique) *Listado de suscriptores <b>FGP-77</b> (Cuando aplique) * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución. <b>FGP-89</b> (cuando Aplique) * Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b> (cuando Aplique) * Recibo de pago servicios de evaluacion ambiental y publicacion de Acto * Acto Administrativo * Comunicación notificación acto administrativo * Aviso de práctica de visita ocular con constancia de fijación y desfijación de la Corporación (cuando Aplique) * Aviso de práctica de visita ocular con constancia de fijación y desfijación emitida por la(s) administración(es) municipal(es) (cuando Aplique) * Escrito de oposición (Cuando corresponda). * Visita Técnica Concesión de Aguas <b>FGP-63</b> * Verificación y Registro de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico <b>FEV-06</b> * Concepto tecnico de evaluacion * Acto Administrativo * Comunicación requiriendo al interesado para surtir notificación personal * Aviso de notificacion (Cuando se requiera) * Planos obras de captación * Concepto de aprobación de planos * Acto Administrativo de aprobación de planos * Aviso de notificacion (Cuando se requiera) * Concepto Tecnico de Visita para recibir obras * Acto Administrativo recibiendo obras a satisfacción * Aviso de notificacion (Cuando se requiera) * Programa Uso Eficiente Ahorro Agua "PUEAA" * Información basica de los programas de uso eficiente y ahorro de agua * Información básica de los PUEAAS empresariales <b>FGP-28</b> (Aplica para el * Concepto Tecnico (evaluacion, aprobacion, establecimiento de metas) * Acto Administrativo * Factura servicios de seguimiento ambiental	2	18	X		X		Seleccionar una muestra aleatoria del 20% por cada cinco años de producción documental y conservar aquellas concesiones otorgadas a Instituciones.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	* Visita de control y seguimiento a Usuarios del Recurso Hídrico <b>FGR-16</b> * Verificación y Registro de Coordinadas Permiso de Recurso Hídrico <b>FEV-06</b> * Comunicaciones Oficiales								
<b>103-14</b>	<b>CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
<b>103-1402</b>	<b>Registro Comunicaciones Enviadas</b> (Medio magnético Aplicativo Sysman Administración de Documentos)	1	8		X			El registro se mantiene en medio magnetico en el software de Administracion de Documentos.	
<b>103-1403</b>	<b>Registro de comunicaciones Recibidas</b> (Medio magnético Aplicativo Sysman Administración de Documentos) * Registro de correspondencia recibida (planillas)	1	5		X			Pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios	
<b>103-25</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>103-2501</b>	<b>Informes Entes de Control</b> * Informes * Anexos * Comunicaciones Oficiales	2	12	X				Se conserva porque hace parte de la memoria Institucional de la Entidad. Evidencian los distintos	
<b>103-2502</b>	<b>Informes otras Entidades</b> * Informes * Anexos * Comunicaciones Oficiales * Solicitudes efectuadas por terceros	1	5		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
<b>103-2504</b>	<b>Informes de Gestión</b> * Informes * Usuarios o partes interesadas externas atendidas * Anexos * Actas de reunión <b>FGP-23</b> (cuando aplique) * Comunicaciones Oficiales	2	0		X			La información se consolida en los informes de gestión que reposan en la Subdireccion de Planeación y Sistemas	
<b>103-30</b>	<b>INVENTARIOS</b>								
<b>103-3009</b>	<b>Inventario Unico Documental</b> * Inventario Unico Documental <b>FGD-02</b> (Medio magnetico \\PAUNAAUX\compartida\103-30 INVENTARIOS\103-3009 Inventario Unico Documental) * Relación de solicitud y préstamos de documentos <b>FGD-05</b>	5	0		X			Se conservan los inventarios de transferencias documentales en la Secretaría General y Jurídica. Los inventarios de archivos de oficina se actualizan periodicamente.	
<b>103-53</b>	<b>DENUNCIAS AMBIENTALES</b> * Formulario de Atención de Infracciones Ambientales <b>FGR-72</b> * Denuncia (cuando aplique) * Acto Administrativo de Inicio de Indagacion Preliminar * Visita Tecnica infracciones ambientales <b>FGR-08</b> * Actas de reunión <b>FGP-23</b> (cuando aplique) * Concepto Tecnico * Acto Administrativo * Comunicaciones oficiales	2	2		X			Se elimina por que pierde sus valores primarios, cuando procede una accion de tipo sancionatorio pasan a ser infracciones ambientales.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL DE SOCHA-104										
104-05 104-0501	<b>AUTORIZACIONES</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX) <b>Autorizaciones Aprovechamiento Forestal Comercial (OAAF)</b> * Control de tiempos de respuesta de servicio aprovechamiento forestal <b>FGR-01</b> * Formulario de solicitud de aprovechamiento bosque natural o plantado y anexos <b>FGR-68</b> * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGR-29</b> * Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b> ( aplica a partir de la fecha de emisión del formato) * Recibo de Pago servicios de evaluacion ambiental * Factura pago servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Acto Administrativo Admisorio (cuando aplique) * Recibo Pago Publicación Acto Administrativo * Recibo Oficial de Tesorería pago de evaluación técnica (aplica a los comerciales) * Visita Técnica aprovechamiento forestal <b>FGR-02</b> * Concepto Tecnico * Verificación y registro de coordenadas aprovechamiento forestal <b>FEV-05</b> * Acto Administrativo * Recibo de Pago Publicación Acto Administrativo * Tarjeta de Control de Movilizacion de Producto de Bosque Natural * Salvoconductos * Informes semestrales de avance de la autorización o permiso (cuando * Visita, control y seguimiento aprovechamientos forestales <b>FGR-18</b> * Concepto Tecnico de sequimiento * Comunicaciones Oficiales	2	3					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 20% por cada cinco años de producción documental	
104-0502	<b>Autorizaciones Aprovechamiento Forestal Doméstico</b> * Solicitud de Aprovechamiento de arboles asilados y bosque natural <b>FGR-68</b> volumen menor a 20 m <sup>3</sup> o comunicación (cuando aplique) * Fotocopia de cédula de ciudadanía del solicitante * Fotocopia de la escritura del predio. * Fotocopia del Certificado de Libertad y Tradición del predio * Concepto Tecnico * Visita, control y seguimiento aprovechamientos forestales <b>FGR-18</b> * Comunicaciones Oficiales	2	3				X	Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios		
104-0503	<b>Autorizaciones Aprovechamiento Forestal Especial (OAFE)</b> * Solicitud aprovechamiento forestal de arboles aislados <b>FGR-06</b> * Fotocopia de cédula de ciudadanía del solicitante o NIT (según aplique) * Visita Técnica aprovechamiento forestal <b>FGR-02</b> * Concepto Tecnico * Acto administrativo * Notificacion * Visita, control y seguimiento aprovechamientos forestales <b>FGR-18</b> * Comunicaciones Oficiales	2	3				X	Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios		

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
104-11 104-1101	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos técnicos carácter misional</b> (aplica cuando no existe un expediente misional para su almacenamiento) * Concepto * Comunicaciones Oficiales * Anexos	3	7		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
104-12	<b>CONCESIONES DE AGUA (OCCA) (RECA)</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX) <b>OCCA</b> *Solicitud concesion de aguas superficiales <b>FGP-76</b> ( Cuando aplique) *Diseño del proyecto de acueducto <b>FGP-82</b> (Cuando aplique) *Diseño del distrito de riego <b>FGP-83</b> (Cuando aplique) *Descripción uso de riego <b>FGP-84</b> (Cuando aplique) *Información proyecto piscícola <b>FGP-85</b> (Cuando aplique) *Información proyecto industrial <b>FGP-86</b> (Cuando aplique) *Información uso recreativo <b>FGP-87</b> (Cuando aplique) *Listado de suscriptores <b>FGP-77</b> (Cuando aplique) * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución. <b>FGP-89</b> (cuando Aplique) * Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b> (cuando Aplique) * Recibo de pago servicios de evaluacion ambiental y publicacion de Acto * Acto Administrativo * Comunicación notificación acto administrativo * Aviso de práctica de visita ocular con constancia de fijación y desfijación de la Corporación (cuando Aplique) * Aviso de práctica de visita ocular con constancia de fijación y desfijación emitida por la(s) administración(es) municipal(es) (cuando Aplique) * Escrito de oposición (Cuando corresponda). * Visita Técnica Concesión de Aguas <b>FGP-63</b> * Verificación y Registro de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico <b>FEV-06</b> * Concepto tecnico de evaluacion * Acto Administrativo * Comunicación requiriendo al interesado para surtir notificación personal * Aviso de notificacion (Cuando se requiera) * Planos obras de captación * Concepto de aprobación de planos * Acto Administrativo de aprobación de planos * Aviso de notificacion (Cuando se requiera) * Concepto Tecnico de Visita para recibir obras * Acto Administrativo recibiendo obras a satisfacción * Aviso de notificacion (Cuando se requiera) * Programa Uso Eficiente Ahorro Agua "PUEAA" * Información básica de los programas de uso eficiente y ahorro de agua <b>FGP-09</b> (Aplica para sector domestico, pecuario, riego) * Información básica de los PUEAAS empresariales <b>FGP-28</b> (Aplica para el sector recreativo, hotelero, psicola) * Concepto Tecnico (evaluacion, aprobacion, establecimiento de metas)	2	18	X		X		Seleccionar una muestra aleatoria del 20% por cada cinco años de producción documental y conservar aquellas concesiones otorgadas a Instituciones.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Factura servicios de seguimiento ambiental</li> <li>* Visita de control y seguimiento a Usuarios del Recurso Hídrico <b>FGR-16</b></li> <li>* Verificación y Registro de Coordinadas Permiso de Recurso Hídrico <b>FEV-06</b></li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul>								
<b>104-14</b>	<b>CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
<b>104-1402</b>	<b>Registro Comunicaciones Enviadas</b> (Medio magnético Aplicativo Sysman Administración de Documentos)	1	8		X			El registro se mantiene en medio magnetico en el software de Administracion de Documentos.	
<b>104-1403</b>	<b>Registro de comunicaciones Recibidas</b> (Medio magnético Aplicativo Sysman Administración de Documentos) * Registro de correspondencia recibida (planillas)	1	5		X			Pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios	
<b>104-25</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>104-2501</b>	<b>Informes Entes de Control</b> * Informes * Anexos * Comunicaciones Oficiales	2	12	X				Se conserva porque hace parte de la memoria Institucional de la Entidad. Evidencian los distintos	
<b>104-2502</b>	<b>Informes otras Entidades</b> * Informes * Anexos * Comunicaciones Oficiales * Solicitudes efectuadas por terceros	1	5		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
<b>104-2504</b>	<b>Informes de Gestión</b> * Informes * Anexos * Usuarios o partes interesadas externas atendidas * Acta <b>FGP-23</b> (cuando aplique) * Comunicaciones Oficiales	2	0		X			La información se consolida en los informes de gestión que reposan en la Subdireccion de Planeación y Sistemas	
<b>104-30</b>	<b>INVENTARIOS</b>								
<b>104-3009</b>	<b>Inventario Unico Documental</b> * Inventario Unico Documental <b>FGD-02</b> (Medio magnetico \\Sochaaux\compartida\104-30 INVENTARIOS\104-3009 Inventario Unico Documental * Relación de solicitud y préstamos de documentos <b>FGD-05</b>	5	0		X			Se conservan los inventarios de transferencias documentales en la Secretaria General y Juridica. Los inventarios de archivos de oficina se actualizan periodicamente.	
<b>104-53</b>	<b>DENUNCIAS AMBIENTALES</b> * Formulario de Atención de Infracciones Ambientales <b>FGR-72</b> * Denuncia (cuando aplique) * Acto Administrativo de Inicio de Indagacion Preliminar * Visita Tecnica infracciones ambientales <b>FGR-08</b> * Acta FGP-23 (cuando aplique) * Concepto Tecnico * Acto Administrativo * Comunicaciones oficiales	2	2		X			Se elimina por que pierde sus valores primarios, cuando procede una accion de tipo sancionatorio pasan a ser infracciones ambientales.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
<b>NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL Y JURIDICA - 110</b>									
110-01	<b>DERECHO DE PETICION</b> (Control tramite: medio magnético \\Secgeneral1\compartida\110-01 DERECHOS DE PETICIÓN) * Control Trámites Documentales FGC-01 * Solicitud escrita * Respuesta	2	18		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención, pierde sus valores primarios y no genera valores secundarios, luego se elimina previo aval del comite de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de	
110-02 110-0201	<b>ACCIONES JUDICIALES</b> <b>Acciones Constitucionales (*ACP, AGR, ATU, APO)</b> * Notificación * Poder para actuar * Demanda (Cuando Aplique) * Copia contestación de la demanda * Acta diligencia pacto de cumplimiento y/o Conciliacion * Autos y providencias * Práctica de pruebas * Alegatos * Sentencias * Recursos	2	18	X				Se conserva en razón a que es pertinente, contar con la informacion para el analisis, estudio y trazabilidad de las acciones.	
110-0202	<b>Acciones Ordinarias (*ACT, ANS, ANR, ARD, ARP, ALB, ACV, AEJ)</b> * Notificación * Poder para actuar * Demanda (Cuando Aplique) * Copia de la demanda (Cuando Aplique) * Copia contestación de la demanda * Acta Audiencia Inicial (Cuando Aplique) * Autos y providencias * Práctica de pruebas * Alegatos * Sentencias * Recursos	2	18	X				Se conserva en razón a que es pertinente, contar con la informacion para el analisis, estudio y trazabilidad de las acciones.	
110-0203	<b>Acciones Administrativas (*APV)</b> * Notificación * Copia de la Querrela * Copia contestación de la Querrela * Autos y providencias * Práctica de pruebas * Sentencias * Recursos	2	18	X				Se conserva en razón a que es pertinente, contar con la informacion para el analisis, estudio y trazabilidad de las acciones.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
110-0204	<b>Acciones Penales (APE)</b> * Citaciones * Poder para actuar * Sentencias * Comunicaciones oficiales	3	17	X				Se conserva en razón a que es pertinente, contar con la información para el análisis, estudio y trazabilidad de las acciones.	
110-03 110-0301	<b>ACTAS</b> <b>Actas Asamblea Corporativa</b> * Aviso de convocatoria * Solicitud para actualizar documentos en pagina web <b>FST-01</b> * Control de asistencia a reuniones de organos de administración <b>FGJ-01</b> * Acta * Anexos * Comunicaciones oficiales	2	98	X				Se conserva en razón a que forma parte de la memoria histórica de la Corporación y dan testimonio de las decisiones tomadas	
110-0304	<b>Actas Consejo Directivo</b> * Citación * Registro llamado a lista * Control de asistencia a reuniones de organos de administración <b>FGJ-01</b> * Acta * Anexos * Comunicaciones oficiales	2	98	X				Se conserva en razón a que forma parte de la memoria histórica de la Corporación y dan testimonio de las decisiones tomadas	
110-0306	<b>Actas de Comité de Dirección</b> * Citación * Acta * Anexos ( Requerimientos judiciales, Conceptos jurídicos)	2	98	X				Se conserva en razón a que forma parte de la memoria histórica de la Corporación y dan testimonio de las decisiones tomadas	
110-0311	<b>Actas Comité de Conciliación (prejudicial - judicial)</b> * Citación * Acta * Ficha técnica presentación del estudio del caso ante comité de conciliación <b>FGJ-12</b> * Ficha técnica estudio precedencia pacto de cumplimiento <b>FGJ-11</b> * Ficha técnica estudio precedencia acción de repetición o llamamiento en garantía <b>FGJ-09</b> * Ficha técnica estudio solicitud de revocatoria directa <b>FGJ-10</b> * Anexos	2	98	X				Se conserva en razón a que forma parte de la memoria histórica de la Corporación y dan testimonio de las decisiones tomadas.	
110-0315	<b>Actas de Comité Interno de Archivo</b> * Citación ( correo corporativo) * Acta * Soportes y anexos (cuando aplique)	2	98	X				Se conserva en razón a que forma parte de la memoria histórica de la Corporación y dan testimonio de las decisiones tomadas	



CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
110-04	<b>ACUERDOS</b>								
110-0401	<b>Proyecto de Acuerdos</b> * Proyecto de Acuerdo * Anexos * Comunicaciones Oficiales	4	0		X			Pierden sus valores primarios y se conservan solo los acuerdos en la serie correspondiente, luego se elimina previo aval del comite de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación	
110-0402	<b>Acuerdos de Asamblea Corporativa</b> (Medio magnetico \\Secgeneral1\compartida\110-04 ACUERDOS\110-0402 ACUERDOS ASAMBLEA) * Indice * Acuerdo * Anexos	2	98	X				Se conserva en razón a que forma parte de la memoria histórica de la Corporación, por su contenido informativo	
110-0403	<b>Acuerdos de Consejo Directivo</b> (Medio magnético \\Secgeneral1\compartida\110-04 ACUERDOS\110-0403 ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO) * Indice * Acuerdo * Anexos	2	98	X				Se conserva en razón a que forma parte de la memoria histórica de la Corporación, por su contenido informativo	
110-09	<b>CERTIFICACIONES-CONSTANCIAS</b>								
110-0901	<b>Constancia de Asistencia al Consejo Directivo</b>	4	6		X			Eliminar por que pierde sus valores administrativos, previo aval del comite de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de	
110-0902	<b>Certificaciones a Contratistas</b> *Certificación (medio magnético \contratos1\Compartida\110-09 CERTIFICACIONES - CONSTANCIAS\110-0902 CERTIFICACIONES A CONTRATISTAS)	1	0		X			Eliminar por que pierde sus valores administrativos, previo aval del comite de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminacion	
110-14	<b>CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
110-1401	<b>Consecutivo de Comunicaciones Enviadas</b> * Comunicaciones oficiales enviadas	1	14		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención , pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios se eliminan previo aval del comite de	
110-1402	<b>Registro Comunicaciones Enviadas</b> (Medio magnético Aplicativo Sysman Administración de Documentos)	1	14		X			El registro se mantiene en medio magnetico en el	
110-1403	<b>Registro de comunicaciones Recibidas</b> (Medio magnético Aplicativo Sysman Administración de Documentos) * Registro de correspondencia recibida (planillas) * Registro de correspondencia recibida en Territoriales (cuando aplique) (Medio magnético \\Radicacion4\compartida\110-14 CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES\110-1403 Reg. Comunicaciones Recib. Territoriales)	1	14		X			El registro se mantiene en medio magnetico en el software Administracion de Documentos. La información se encuentra en las copias de seguridad corporativas. <b>Copias seguridad.</b>	
110-1404	<b>Administracion del Correo</b> * Orden de servicio SIPOST (Planillas para Envío correo certificado y envío post express) * Cambio de custodia sector distribucion SIPOST (Guías prueba de entrega) el tipo de entrega de guias ya no son fisicas en la dependencia sino por cunsulta en la pagina de la empresa de envios se hace dependiendo la necesidad. * Devolución de comunicaciones oficiales enviadas <b>FGD-12</b>	6	0		X			Pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundario, se eliminan previo aval del comite de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminacion	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
110-15	<p><b>CONTRATOS</b> (Registro: Aplicativo SYSMAN Control de Contratos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Control Trámites documentales <b>FGC-01</b></li> <li>* Estudios previos para la celebración de contratos y convenios <b>FGC-02</b> (Cuando Aplique)</li> <li>*Control de inversión en educación ambiental y promoción formación capital social <b>FCA-04</b> ( según aplique)</li> <li>* Matriz determinacion riesgos contractuales <b>FGC-12</b> ( Cuando aplique)</li> <li>* Analisis del sector y cotizaciones (según aplique)</li> <li>* Certificación necesidad cargo e idoneidad ( cuando aplique)</li> <li>* Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>* Hoja de Vida (formato funcion publica con soportes) (Cuando aplique)</li> <li>* Constancia de verificacion de competencias laborales <b>FGG-02</b></li> <li>* Acto administrativo de conformación de Comité Asesor y evaluador ( cuando aplique)</li> <li>* Aviso de convocatoria ( cuando aplique)</li> <li>* Proyecto de pliegos ( cuando aplique)</li> <li>* Observaciones al proyecto de pliegos ( Si aplica)</li> <li>* Respuesta a observaciones al proyecto de pliegos ( cuando aplique)</li> <li>* Acto Administrativo de Apertura ( cuando aplique)</li> <li>* Pliegos de Condiciones definitivos ( cuando aplique)</li> <li>* Observaciones a pliegos ( Si aplica)</li> <li>* Respuesta a observaciones ( cuando aplique)</li> <li>* Acta de audiencia de aclaracion de pliegos</li> <li>* Adendas (cuando aplique)</li> <li>* Acta de cierre ( Propuestas, cuando aplique)</li> <li>* Designación grupo evaluador para mínima cuantía <b>FGC-14</b></li> <li>* Acta de evaluación proceso contractual ( Cuando aplique)</li> <li>* Observaciones al informe de evaluacion ( cuando aplique)</li> <li>* Respuesta a las observaciones ( cuando aplique)</li> <li>* Audiencia pública de adjudicacion, apertura de la propuesta (económica y /oLance para subasta inversa <b>FGC-06</b>, cuando aplique)</li> <li>* Acta de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta ( cuando aplique)</li> <li>* Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta (según aplique)</li> <li>* Propuesta favorecida ( cuando aplique)</li> <li>* Contrato y /o comunicación de aceptacion de la oferta (aplica para contratos de minima cuantía )</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Póliza (Cuando Aplique)</li> <li>* Aprobación de Póliza ( cuando aplique)</li> <li>* Asignación de supervisión</li> <li>* Acta de Iniciación <b>FGC-03</b></li> <li>* Informe de operativo de fuentes moviles <b>FGR-23</b> (cuando aplique )</li> <li>* Acta <b>FGP-23</b> ( cuando aplique)</li> <li>* <b>Plan ejecución e inspección. FGC-13 ( cuando aplique)</b></li> <li>* Informe de avance y seguimiento de actividades-prestación de servicios <b>FGC-09</b> (soportes si aplica)</li> <li>* <b>Acta de novedades de supervision y asignacion de supervisores para contratos y convenios FGC-16 (según aplique)</b></li> </ul>	2	28	X				La documentación tiene un alto grado de valor administrativo, jurídico y legal. Se conserva para futuras consultas. El orden interno de la serie Contratos se clasifica por asuntos, con sus respectivas listas de chequeo	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Programacion servicio de transporte FRF-15 ( según aplique)</li> <li>* Control individual mensual de recorridos por vehiculo contratado FRF-26 ( según aplique)</li> <li>* Orden de mantenimiento parque automotor FRF-28 ( según aplique)</li> <li>* Orden de suministro combustible FRF-36 ( según aplique)</li> <li>* Informes de avance del contratista (Según aplique)</li> <li>* Acta de suspensión y/o reinicio FGC-07 (Según aplique)</li> <li>* Informe supervisor y/o interventor para el pago FRF-18</li> <li>* Entrada a Almacén (para contratos de suministro y consultorias).</li> <li>* Informe Final del contratista</li> <li>* Informe Final del interventor</li> <li>* Entrega de documentos originales producto de contratos y convenios FEV-14 (según aplique)</li> <li>* Inventario Unico Documental FGD-02 (Según aplique)</li> <li>* Certificación exclusion de obligaciones FGH-20 (Según aplique)</li> <li>* Acta de Terminación FGC-04</li> <li>* Acta de liquidación y recibo final de consultoría bienes y servicios FGC-05</li> <li>* Acta de Liquidacion para contratos y ordenes de prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestión FGC-10</li> <li>* Acta de liquidacion y recibo final de obra FGC-11 (Según aplique)</li> <li>* Comunicaciones oficiales</li> </ul>								
110-16	<p><b>AUDIENCIA PUBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Convocatoria</li> <li>* Aviso para convocatoria</li> <li>* Solicitud para actualizar documentos en pagina web FST-01</li> <li>* Registro inscritos</li> <li>* Registro asistentes</li> <li>* Acta de cierre</li> <li>* Publicacion en los medios</li> <li>* Informe</li> <li>* Comunicaciones oficiales</li> </ul>	2	8				X	<p>Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada tres años de producción documental, la documentacion restante se elimina prvio aval del comité de archivos.</p>	
110-17	<p><b>CONVENIOS (CNV )</b> (Registro: Aplicativo SYSMAN Control de Contratos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Control Trámites documentales FGC-01</li> <li>* Estudios previos parala celebracion de contratos y convenios FGC-02</li> <li>* Matriz determinación riesgos contractuales FGC-12</li> <li>* Control de inversión en educación ambiental y promoción formación capital social FCA-04 ( según aplique)</li> <li>* Aval Ambiental FEV-17 (Según aplique)</li> <li>Metodologia Formulación y Evaluación de Proyectos FEV-15 (Según aplique)</li> <li>* Certificado de Disponibilidad Presupuestal de todas las partes del convenio (según aplique)</li> <li>* Propuesta y soportes (cuando aplique)</li> <li>* Acta de posesión o ejercicio del cargo (Alcalde municipal o representante legal de las partes) (según aplique)</li> <li>* Documento que autorice al representante legal a celebrar convenios (según aplique)</li> <li>* Certificado de existencia y representación legal de la institución (según aplique)</li> <li>* Estatutos (Según aplique)</li> <li>* Fotocopia de la (s) cédula (s) del Representante Legal</li> <li>* Antecedentes disciplinarios, ficales y Penales</li> </ul>	2	28	X			X	<p>Seleccionar aleatoriamente un 10% como muestra representativa del proceso de caracter misional y que tengan relevancia para el archivo histórico de la Corporación.</p>	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* RUT</li> <li>* Minuta del Convenio</li> <li>* Registro Presupuestal</li> <li>* Póliza (según aplique)</li> <li>* Aprobación de Póliza (según aplique)</li> <li>* Asignación de supervisión</li> <li>* Acta de Iniciación FGC-03</li> <li>* Constancia de apertura de la cuenta (Según aplique)</li> <li>* Plan ejecución e inspección. FGC-13 ( cuando aplique)</li> <li>* Informes de avance de la parte ejecutora del convenio y supervisor (Según Aplique)</li> <li>* Inventario de información para la formulación de planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas FPT-14 (según Aplique)</li> <li>* Acta de suspensión y/o reinicio FGC-07 (según aplique)</li> <li>* Acta de novedades de supervisión y asignación de supervisiones para contratos y convenios FGC-16 (según aplique)</li> <li>* Informe final del ejecutor y supervisor (según aplique)</li> <li>* Control de hogar de paso FGR-51</li> <li>* Entrega de documentos originales producto de contratos y convenios FEV-14 (según aplique)</li> <li>* Acta de Terminación FGC-04</li> <li>* Acta de liquidación para convenios FGC-08</li> <li>* Informe supervisor y/o interventor para el pago FRF-18</li> <li>* Comprobante de Egreso</li> <li>* Acta FGP-23 (Según aplique)</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul>								
110-21	<b>ESCRITURAS</b> (la escrituras siempre deben permanecer dentro de la oficina)	3	18	X				Se conserva porque hace parte de la memoria Institucional de la Entidad. En el evento que el predio salga del Patrimonio de la Corporación, aplica el tiempo de retención en Archivo de Gestión.	
110-2101	<b>Escrituras a título de compraventa</b> *Escritura *Certificado de tradición								
110-2102	<b>Escrituras a título de cesión</b> *Escritura *Certificado de tradición *Anexos Predios (Tramite 1% Compensacion Ambiental, estudios topográficos)								
110-25 110-2501	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entes de Control</b> * Informes * Anexos * Acta de reunión FPM-02 ( cuando aplique) * Comunicaciones	1	12	X				Se conserva porque hace parte de la memoria Institucional de la Entidad. Evidencian los distintos requerimientos de los entes de control	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
110-2502	<b>Informes Otras Entidades</b> * Informes * Informes SIRECI, MIN.JUSTICIA, AGENCIA JURIDICA NACIONAL ( Relacion Acciones Judiciales) (Medio magnetico \\REPREJUDICIAL1\Compartida\110-25 INFORMES\110-2502 Inf. Otras Entidades) * Anexos * Comunicaciones oficiales incidente de reparacion Integral * Comunicaciones de Tutelas interpuestas contra otras entidades en las que solicitan información * Comunicaciones Oficiales: Remision Quejas y Solicitudes pago impuestos efectuadas por terceros * Comunicaciones Oficiales	1	8		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios luego se elimina previo aval del comite de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminacion	
110-2504	<b>Informes de Gestión</b> * Informes * Informes Actividad Litigiosa (Medio magnetico \\reprejudicial1\Compartida\110-25 INFORMES\110-2504 Inf. de Gestion * Anexos * Informe procesos cobro coactivo * Comunicaciones Oficiales * Comunicaciones Oficiales SGC-MECI	3	0		X			La información se consolida en los informes de gestión que reposan en la Subdireccion de Planeacion y Sistemas luego se elimina previo aval del comite de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación	
110-29	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
110-2901	<b>Tabla de Retención Documental</b> * Instrumentos archivisticos: Cuadro de clasificacion - Tabla de Retención Documental <b>FGD-01</b> (Medio magnético\\Serverad\si_sgc_meci\TABLA RETENCION DOCUMENTAL) * Informes seguimiento aplicación TRD (Medio magnético \\Serverad\gestion documental\110-2901 Tabla Retención Documental\Informes seguimiento) * Asistencia evento de formación, bienestar, inducción o reinducción <b>FGH-12</b> * Comunicaciones	4	8	X				Es una herramienta de constante actualización, constituye parte de la memoria institucional, se conserva por ser un instrumento que evidencia los cambios organico-funcionales, se considera soporte legal de los documentos a eliminar. La tabla de retención, se dispone en la carpeta de calidad SI SGC-MECI, a la cual se realiza sus respectivos backups.	
110-2902	<b>Tabla de Valoración Documental</b> * Tabla valoración documental (Medio magnético \\Serverad\gestion documental\110-2902 Tabla Valoracion Documental * Acta de Eliminación de documentos <b>FGD-04</b> y soportes si aplica	2	10	X				Se conserva ya que refleja los procesos de organización de fondos documentales, es una herramienta de Gestión Documental, que debe permanecer en el Archivo Central, donde será aplicada permanentemente	
110-2903	<b>Plan Institucional de Archivos (PINAR)</b> * Plan (medio magnetico: \\Serverad\gestion documental\110-2903 Plan Institucional Arch. PINAR) * Diagnóstico \\Serverad\gestion documental\110-2903 Plan Institucional Arch. PINAR) * Acta de reunión <b>FPM-02</b>	2	10	X				Se conserva por ser documento de importancia historica en el proceso, evidencia la formulacion de politicas de gestion de documentos.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
110-2904	<b>Programa Gestion Documental (PGD)</b> * Programa (medio magnetico: \\Serverad\gestion documental\110-2904 Programa Gestión Documental PGD) * Comunicaciones	2	10	X				Se conserva por ser documento de importancia historica	
110-30	<b>INVENTARIOS</b>								
110-3009	<b>Inventario Unico Documental</b> * Plan de transferencias primarias * Inventario Unico Documental FGD-02 Archivo Central (Medio magnético \\Documentacion\110-30 inventarios archivo central\110-3009 Inventario Archivo Central 1972-2013) * Inventario Unico Documental FGD-02 archivo de oficina (Medio magnético \\Secgeneral1\compartida\110-30 INVENTARIOS\110-3009 Inventario Unico documental) * Relación de solicitud y préstamos de documentos FGD-05 * Registro extravío de documentos (Medio magnetico \\Serverad\gestion documental\110-3009 Inventario Unico Documental)	5	15	X				Se conservan los inventarios de transferencias al Archivo Central ,asi como los inventarios de fondo acumulado, se disponen en medio magnetico para la consulta en la intranet y pagina web. Los inventarios de los archivos de oficina se actualizan periodicamente .	
110-35	<b>AUTOS</b> (medio magnético \\serverad\nOTIFICACIONES\110-35 AUTOS) * Índice * Autos * Anexos * Comunicaciones oficiales	1	29	X		X		Se conserva ya que forma parte de la memoria Institucional de la Corporación por su contenido informativo y se consideran soportes de la toma de decisiones administrativas. Los consecutivos de los Autos se llevan únicamente en la Secretaria General y Juridica- Notificaciones.	
110-38	<b>REGISTROS</b>								
110-3810	<b>Registro de información de ONG</b> * Ficha unica de inscripción * Ficha de actualización (cuando corresponda) * Certificado Cámara de Comercio * NIT copia * Estatutos (copia) * Resolución otorgando personería jurídica * Comunicaciones oficiales	5	0		X			Pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios luego se elimina previo aval del comite de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación	
110-3811	<b>Registro de asignacion de demandas</b> * Registro de asignacion de demandas FGJ-05 * Relación procesos activos actividad Litigiosa para provisión FGJ-06	3	0		X			La documentacion relevante reposa en los expedientes de demandas, luego se elimina previo aval del comite de archivo, dejando como evidencia los respectivos	
110-3816	<b>Registro Control expedición actos administrativos</b> * Solicitud de expedición de actos administrativos de carácter administrativo FGJ-02 * Comunicaciones oficiales y soportes	1	0		X			Pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios, luego se elimina previo aval del comite de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
110-3817	<b>Registro control trámites para notificación</b> * Registro emisión actos administrativos <b>FGJ-03</b> (Medio magnético \\Serverad\notificaciones\110-38 REGISTROS\110-3817 Registros control tramites para notificacion)	4	0		X			Se mantiene en soporte magnético, para la consulta interna, luego se elimina previo aval del comité de archivo.	
110-40	<b>PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS- PQRS</b> (Registro: Aplicativo PQRS Web) * Peticiones Quejas, reclamos y sugerencias * Usuarios o partes interesadas externas atendidas <b>FGJ-04</b> ( medio magnetico\\serverad\GESTION JURIDICA\110- PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS) * Encuesta satisfaccion del usuario o partes interesadas externas <b>FGJ-07</b> ( * Tabulacion encuestas valoracion del servicio PQRS <b>FGJ-08</b> ( medio magnetico\\serverad\GESTION JURIDICA\110- PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS) * Informes * Comunicaciones	5	0		X			La información pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. No obstante la información se puede recuperar en el aplicativo PQRS, a través de las copias de seguridad.	
110-41 110-4103	<b>PLANES</b> <b>Plan adquisiciones de Bienes y Servicios</b> * Plan de contratación de bienes, obras y servicios <b>FGC-15</b> (Medio Magnético:\\Serverad\si_sgc_meci\SISTEMA CONTROL INTERNO MECI\2-DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO\PLANES Y PROGRAMAS\PLANES\PLAN CONTRATACION BIENES OBRAS SERVICIOS) * Comunicaciones (socializacion, ajustes al plan, verificación de ejecución) * Solicitud para actualizar documentos en pagina web <b>FST-01</b> * Informes	4	5		X			Pierde sus valores administrativos y no desarrolla	
110-45 110-4501	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos Coactivos (PC)</b> * Acto Administrativo y/o título ejecutivo * Mandamiento de Pagos * Acto Administrativo buscando Bienes (cuando aplique) * Notificación * Sentencia * Recurso * Excepción * Acto Administrativo de Embargo * Titulos de depósito judicial * Acuerdo de Pago * Acto Administrativo de terminación por pago * Comunicaciones	2	18		X			Pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, luego se elimina previo aval del comité de archivo.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
110-4502	<b>Procesos Disciplinarios</b> * Queja * Acto Administrativo avocando conocimiento * Indagacion Preliminar * Pruebas * Acto Administrativo de archivo o de apertura (según corresponda) * Comunicaciones (investigado y Procuraduria) * Acto administrativo de archivo o de pliego de cargos (según corresponda) * Comunicaciones (Investigado) * Acto Administrativo reconociendo personeria al defensor * Comunicaciones (descargos) * Acto Administrativo decretando pruebas * Acto Administrativo traslado alegar conclusion * Fallo primera instancia * Recursos ( cuando aplique ) * Acto Administrativo ( Fallo segunda instancia)	2	13		X			Esta serie no desarrolla valores secundarios , no obstante en la serie Historias laborales debe reposar copia de los fallos sancionatorios. La documentación se elimina previo aval del comite de archivo	
110-4503	<b>Procesos Administrativos y reclamaciones interpuestas contra la Entidad</b> * Mandamiento de pago * Acto Administrativo de embargo * Liquidaciones oficiales ejecutoriadas * Actos administrativos * Comunicaciones Oficiales	2	10		X			Pierde sus valores primarios ya que prescribe el derecho a su reclamación. La documentación se elimina previo aval del comite de archivo	
110-50	<b>RESOLUCIONES</b> (medio magnético \\Serverad\notificaciones\110-50 RESOLUCIONES) * Indice * Resolucion Original * Anexos (cuando aplique) * Control consecutivos de resolucion (medio fisico)	1	29	X				Se conserva ya que forma parte de la memoria Institucional de la Corporación por su contenido informativo y se consideran soportes de la toma de decisiones administrativas. Los consecutivos de Resoluciones se llevan únicamente	
110-52	<b>COMODATOS (CMT)</b> * Terminos * Propuesta * Comodato * Acta de recibo del comodato * Rosolución ( cuando aplique) * Comunicaciones oficiales	2	28	X	X		X	Seleccionar y conservar aleatoriamente un 5% por cada cinco años de produccion documental como muestra representativa del proceso, el resto de la documentacion eliminar previo aval del comité de archivo	



CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
110-56	<b>SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD SGC-MECI (DOCUMENTACION)</b> (Registro: Aplicativo Web "SGI-ALMERA") * Solicitud de Creacion, Actualización o Anulación de Documentos FGD-06 * Socializacion de Documentos FGD-07 (medio magnético \\Documentacion\compartida\110-56 SGC-MECI-SOCIALIZACIÓN LEGISLACIÓN) * Listado Maestro de Documentos FGD-08 (medio magnético \\Serverad\si sgc-meci\LISTADO MAESTRO DOCUMENTOS) * Normograma y documentos externos FGD-13 (medio magnético \\Serverad\si sgc-meci\NORMOGRAMA)	2	0				X	Es una herramienta de constante actualizacion. Seleccionar aleatoriamente un 10% como muestra representativa del proceso por cada cinco años. Los tipos documentales: Manuales, Formatos de Registros, Procedimientos e Instructivos y Otros documentos que cambian de version reposaran como obsoletos	
110-5601	<b>Procesos de Direccionamiento Estratégico</b> * Manuales ( Manual Integrado de Calidad y Operaciones y Manual de Indicadores por Procesos) * Procedimientos * Otros documentos * Formatos de registros * Asistencia evento de formación, bienestar, inducción o reinducción FGH-12 (Cuando Aplique)	2	0				X	Es una herramienta de constante actualizacion. Seleccionar aleatoriamente un 10% una muestra representativa del proceso por cada cinco años. Los tipos documentales: Manuales, Formatos de Registros, Procedimientos e Instructivos que cambian de version reposan como documebtos obsoletos obsoletos	
110-5602	<b>Procesos Misionales</b> * Manuales (Manual de especificaciones tecnicas obras ambientales) * Procedimientos * Otros documentos * Formatos de registros * Asistencia evento de formación, bienestar, inducción o reinducción FGH-12 (Cuando Aplique)	2	0				X	Es una herramienta de constante actualizacion. Seleccionar aleatoriamente un 10% una muestra representativa del proceso por cada cinco años. Los tipos documentales: Manuales, Formatos de Registros, Procedimientos e Instructivos y Otros Documentos que cambian de version reposan como documentbts obsoletos	
110-5603	<b>Procesos de Apoyo Institucional</b> * Manuales ( Manual de Contratacion, Manual de Funciones y Competencias Laborales. Manual de Supervision/Interventoria) * Procedimientos * Instructivos * Otros documentos * Formatos de registros * Asistencia evento de formación, bienestar, inducción o reinducción FGH-12 (Cuando Aplique)	2	0				X	Es una herramienta de constante actualizacion. Seleccionar aleatoriamente un 10% una muestra representativa del proceso. Los tipos documentales: Manuales, Formatos de Registros, Procedimientos e Instructivos y Otros documentos que cambian de version reposaran como obsoletos	
110-5604	<b>Procesos de Evaluacion Independiente</b> * Procedimientos * Instructivos * Otros documentos * Formatos de registros * Asistencia evento de formación, bienestar, inducción o reinducción FGH-12 (Cuando Aplique)	2	0				X	Es una herramienta de constante actualizacion. Seleccionar aleatoriamente un 10% una muestra representativa del proceso. Los tipos documentales: Manuales, Formatos de Registros, Procedimientos e Instructivos y Otros documentos que	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
110-69	<b>CONVOCATORIA ELECCION REPRESENTANTES CONSEJO DIRECTIVO</b> * Aviso de convocatoria * Solicitud para actualizar documentos en pagina web <b>FST-01</b> * Planilla de inscripción * Propuestas * Acta de análisis y revisión de propuestas * Acta de elección	4	6		X			Pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios, la informacion histórica se plasma en las Actas del consejo.	
110-70	<b>CONVOCATORIA ELECCION DIRECTOR GENERAL</b> * Convocatoria * Aviso de convocatoria * Solicitud para actualizar documentos en pagina web <b>FST-01</b> * Inscripciones "Hojas de Vida" * Acta de cierre inscripcion y apertura de urna * Verificacion de requisitos * informe finbal de verificacion de cumplimiento * Comunicaciones oficiales	4	6		X			Pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios, la informacion histórica se plasma en las Actas del consejo.	
110-78	<b>BOLETINES</b> * Boletines Oficiales (Medio magnético \\Serverad\notificaciones\110-78 01	4	0		X			Pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios, se elimina previo aval del comité de	
110-7801	<b>BOLETIN OFICIAL)</b> *Avisos de notificación *Comunicaciones Oficiales de Notificación								
<b>NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO - 120</b>									
120-03	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité Coordinación Sistema Control Interno</b> * Citación (se hace por medio de correo electronico) * Acta * Informes de Revision por la Dirección * Anexos	2	98	X				Se conserva en razón a que forma parte de la memoria histórica de la Corporación y dan testimonio de las decisiones tomadas	
120-25	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entes de Control</b> * Informes SIRECI (cuenta anual consolidada, Acta al culminar la gestión, Reporte avance Plan de mejoramiento Institucional, Informe trimestral sobre contratación), (medio magnético \\Controlinterno2D:\CI CORPOBOYACA\120-25 Informes\120-2501 Informes entes de control\Informe SIRECI) * Informe de Control Interno Contable a la Contaduría General de la Nación * Informe Auditoria Gubernamental (Contraloría) * Informes Auditorias especiales (Contraloría) * Informes Procuraduría * Comunicaciones Oficiales	1	12	X				Se conserva porque hace parte de la memoria Institucional de la Entidad. Evidencian los distintos requerimientos de los entes de control	
120-2502	<b>Informes Otras Entidades</b> * Informes Trámites Gobierno en Línea, Cámara de Representantes, Ministerio Interior Justicia y Transparencia por Colombia * Comunicaciones * Anexos	1	8		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios luego se elimina previo aval del comité de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
120-2504	<b>Informes de Gestión</b> * Informes periódicos a entes externos FCI-01 * Anexos * Comunicaciones Oficiales * Comunicaciones Oficiales SGC-MECI * Informe de seguimiento Plan Anticorrupción (medio magnético \\Controlinterno2\D:\CI CORPOBOYACA\120-25 Informes\120-2504 Informes de Gestión )	3	0		X			La información se consolida en los informes de gestión que reposan en la Subdirección de Planeación y Sistemas luego se elimina previo aval del comité de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación	
120-30 120-3009	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Unico Documental</b> * Inventario Unico Documental FGD-02 (medio magnético\\Control interno2\D:\CICORPOBOYACA120-30 INVENTARIOS \120-3009 Inventario Unico Documental) * Relacion de solicitud y prestamo de documentos FGD-05 * Inventario de eliminación * Inventario de Transferencias	5	0		X			Se conservan los inventarios de transferencias documentales en la Secretaría General y Jurídica. Los inventarios de archivos de oficina se actualizan periódicamente.	
120-41	<b>PLANES</b>								
120-4105	<b>Plan de Accion Oficina Control Interno</b>  Formulación y seguimiento Plan de Acción Oficina Control Interno FCI-09 (medio magnético\\Control interno2\D:\CICORPOBOYACA120-30 INVENTARIOS \120-3009 Inventario Unico Documental)	3	0		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios luego se elimina previo aval del comité de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación	
120-54 120-5401	<b>AUDITORIAS</b> <b>Auditoria Evaluación Independiente</b> * Resultados de auditoria interna esporádica FCI-02 (medio magnético\\controlinterno2\D:\CI CORPOBOYACA\120-5401) * Evaluacion de gestion de los procesos de la corporación FCI-03 * Comunicaciones Oficiales	5	0		X			La serie no desarrolla valores secundarios, se actualiza de forma permanente en razón a las acciones de mejora del sistema de control interno, se elimina previo aval del comité de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación .	
120-5402	<b>Auditoria Interna Sistema Integrado Gestión de la Calidad</b> * Grupo auditores internos FCI-10 * Programación de auditorias FCI-05 * Plan específico de auditorias FCI-06 * Ejecución del plan específico de auditorias FCI-07 * Encuesta para evaluacion del auditor interno FCI-11 * Horas de auditoria a certificar FCI-12 * Comunicaciones Oficiales	5	0		X			La serie no desarrolla valores secundarios, se actualiza de forma permanente en razón a las acciones de mejora del sistema integrado de gestión de la calidad, se elimina previo aval del comité de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación .	
<b>NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CULTURA AMBIENTAL - 130</b>									
130-25 130-2501	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entes de Control</b> * Informes * Anexos * Comunicaciones	1	12	X				Se conserva porque hace parte de la memoria Institucional de la Entidad. Evidencian los distintos requerimientos de los entes de control	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
130-2502	<b>Informes Otras Entidades</b> * Informes * Comunicaciones Oficiales	1	8		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios luego se elimina previo aval del comite de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminacion	
130-2504	<b>Informes de Gestión</b> * Informes * Comunicaciones Oficiales	3	0		X			La información se consolida en los informes de gestión que reposan en la Subdirección de Planeación y Sistemas luego se elimina previo aval del comite de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminacion	
130-30 130-3009	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Unico Documental</b> * Inventario Unico Documental FGD-02 (Medio magnetico \\Eduambiental1\COPIA SEGURIDAD\130-30 INVENTARIOS\130-3009 Inv. Unico Documental) * Relación de solicitud y préstamos de documentos FGD-05	5	0		X			Se conservan los inventarios de transferencias documentales en la Secretaría General y Jurídica. Los inventarios de archivos de oficina se actualizan periódicamente.	
130-74	<b>GESTION COMUNICACIÓN Y EDUCACION AMBIENTAL</b> * Registro entrega de materiales FCA-03 * Registro asistencia eventos FGP-12 * Acta FGP-23 * Comunicaciones oficiales	5	0		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
130-7401	<b>Proyectos Escolares de Educación Ambiental - PRAES</b> * Registro entrega de materiales FCA-03 * Registro asistencia eventos FGP-12 * Acta FGP-23 * Proyectos * Evaluación de proyectos ambientales escolares de educación ambiental PRAES FCA-01 * Comunicaciones Oficiales	3	2		X		X	Se selecciona una muestra de un proyecto por cada año, de acuerdo al impacto que se haya generado, para dicha selección es preciso contar con la participación del productor documental, el resto de la documentación se elimina previo avla del comite de archivo.	
130-7402	<b>Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental - PROCEDAS</b> * Registro entrega de materiales FCA-03 * Registro asistencia eventos FGP-12 * Acta FGP-23 * Proyectos * Comunicaciones Oficiales	3	2		X		X	Se selecciona una muestra de un proyecto por cada año, de acuerdo al impacto que se haya generado, para dicha selección es preciso contar con la participación del productor documental, el resto de la documentación se elimina previo avla del comite de archivo.	
130-7403	<b>Planes de Educación Ambiental Municipal - PEAM</b> * Registro entrega de materiales FCA-03 * Registro asistencia eventos FGP-12 * Acta FGP-23 * Planes * Evaluación de los planes de educación ambiental municipal PEAM FCA-02 * Comunicaciones Oficiales	3	2		X		X	Se selecciona una muestra de un proyecto por cada año, de acuerdo al impacto que se haya generado, para dicha selección es preciso contar con la participación del productor documental, el resto de la documentación se elimina previo avla del comite de archivo.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
<b>NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 140</b>									
140-0309	<p><b>*Actas SecretariaTécnica OCAD- Organo Colegiado de Administración y Decisión</b></p> <p>* Intalación - Designación de la presidencia del OCAD - secretaria tecnica y designacion del comité consultivo estos formatos son del DNP en medio fisico (Se imprimen de la Pag del DNP)</p> <p>* Informe rendición de cuentas (Se imprimen de la Pag del DNP)</p> <p>* Informes ( Medio magnético: \\Bancoproyectos1\compartida\140-03 ACTAS\140-0309 Actas SecretariaTécnica OCAD</p> <p>* Registro de Asistencia de eventos <b>FGP-12</b></p> <p>* Acta de reunión <b>FPM-02</b></p> <p>* Acta reunión <b>FGP-23</b></p> <p>* Comunicaciones Oficiales</p>	2	98	X				Se conserva en razón a que forma parte de la memoria histórica de la Corporación y dan testimonio de las decisiones tomadas	
140-0313	<p><b>Actas Comité de Planeación y Sistemas</b></p> <p>* Acta de reunión <b>FPM-02</b></p> <p>* Comunicaciones Oficiales</p>	1	0		X			La información pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios,	
140-06	<b>BANCO DE PROYECTOS</b> (Medio Magnetico \\Bancoproyectos1\compartida\140-06 BANCO DE PROYECTOS								
140-0601	<p><b>Proyectos Internos PA</b> (formulación )</p> <p>* Metodologia formulacion proyectos Plan de Acción <b>FEV-11</b></p> <p>* Comunicaciones Oficiales</p> <p>* Plan Operativo Anual de Inversion <b>FEV-16</b> ( Medio magnético\\Serverad\lsi_sgc_meci\SISTEMA CONTROL INTERNO MECI\2-DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO\PLANES Y PROGRAMAS\PLANES\PLANES OPERATIVOS FEV-16 FEV-18 )</p> <p>* Modificaciones PA/Equipo banco de proyectos/mis documentos</p> <p>* Control y seguimiento Planes Operativos POAS <b>FEV-18</b> ( Medio magnético:\\Serverad\lsi_sgc_meci\SISTEMA CONTROL INTERNO MECI\2-DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO\PLANES Y PROGRAMAS\PLANES\PLANES OPERATIVOS FEV-16 FEV-18)</p> <p>* Control y seguimiento metas financieras Planes Operativos POAS <b>FEV-01</b> ( Medio magnético:\\Bancoproyectos1\compartida\140-06 BANCO DE PROYECTOS\140-0601 Proyectos internos PA)</p>	4	6	X	X		X	Se selecciona una muestra dando relevancia a los proyectos que contienen informacion tecnica o potencialmente util para futuras inversiones, el resto de la documentación se descarta teniendo en cuenta el aval del comité de archivo.	
140-0602	<p><b>Proyectos Internos para Fuentes de Financiacion Externas</b> (medio magnético \\Compartida Banco de Proyectos Proyectos Formulados)</p> <p>* Proyecto formulado</p> <p>* Aval tecnico ambiental <b>FEV-17</b> (según aplique)</p> <p>* Acta comision tecnica del CREPAD (asunto)</p> <p>* Comunicaciones Oficiales</p>	4	0		X			Se selecciona una muestra dando relevancia a los proyectos que contienen informacion tecnica o potencialmente util para futuras inversiones, el resto de la documentación se descarta teniendo en cuenta el aval del comité de archivo.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
140-0603	<b>Proyectos Externos para Cofinanciación Interna</b> (Medio magnetico \\Bancoproyectos1\compartida\140-06 BANCO DE PROYECTOS\140-0603 Proyectos Ext Cofin Interna) *Covocatoria presentación proyectos *Acta de cierre *Verificación de requisitos * Metodología formulacion y evaluación de proyectos y soportes FEV-15 y anexos * Base evaluación proyectos externos (medio magnético \\Planeación 6\Banco de Proyecto\Banco de Proyectos). * Concepto viabilidad tecnica ambiental FEV-29 * Aval tecnico ambiental FEV-17 * Control y seguimiento a proyectos cofinanciados por la entidad FEV-19 (Medio magnético \\Bancoproyectos1\compartida\140-06 BANCO DE PROYECTOS\140-0603 Proyectos Ext Cofin Interna\SEGUIMIENTO EXPOST * Comunicaciones Oficiales	4	4		X		X	Se selecciona una muestra dando relevancia a los proyectos que contienen informacion tecnica o potencialmente util para futuras inversiones, la ejecucion de los proyectos se refleja en la serie convenios, el resto de la documentación se descarta teniendo en cuenta el aval del comité de archivo.	
140-0604	<b>Proyectos Externos para Fuentes Externas</b> * Proyecto formulado * Concepto viabilidad tecnica ambiental FEV-29 * Aval tecnico ambiental FEV-17 * Comunicaciones Oficiales	2	0		X			Se descartan por ser proyectos en los que la Entidad no participa en su ejecución, la entidad una vez expida el aval tecnico ambiental se devuelve a su emisor.	
140-0605	<b>Proyectos Cofinanciación SGR (regalias)</b> *Proyecto *Verificación de requisitos para la viabilizacion, aprobación y ejecución de los proyectos de inversion con cargo al sistema general de regalias FEV-12 *Acuerdo *Acto administrativo *Seguimiento (Plataforma DNP) *Comunicaciones Oficiales	4	16	X				Se conserva porque constituyen parte del patrimonio documental de la Corporación, ya que evidencia los proyectos ambientales viabilizados con recursos del sistema general de regalias .	
140-25 140-2501	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entes de Control</b> * Informes * Anexos * Comunicaciones Oficiales	1	12	X				Se conserva porque hace parte de la memoria Institucional de la Entidad. Evidencian los distintos requerimientos de los entes de control	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
140-2502	<b>Informes otras Entidades</b> * Informes * Anexos * Comunicaciones Oficiales	1	8		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios luego se elimina previo aval del comite de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminacion	
140-2503	<b>Informes Sistema Integrado SGC-MECI</b> * Reportes indicadores, seguimiento plan manejo riesgos, acciones de mejora, plan de trabajo, producto no conforme si aplica * Informes Revisión por la Dirección, (Medio magnético: \\Serverad\planeacion organizacional\140-25 INFORMES\140-2503 Informes Sistema Integrado SGC MECI * Medición y evaluación de resultados indicadores por proceso <b>FPM-11</b> (Medio magnético \\Serverad\planeacion organizacional\140-25 INFORMES\140-2503 Informes Sistema Integrado SGC MECI) * Acta de reunión FPM-02 * Comunicaciones Oficiales * Anexos	4	2				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada cinco años de producción documental como historial de la Corporación por ser documentos que reflejan la gestion administrativa en cuanto a lo pertinente al Sistema Integrado de Calidad .	
140-2504	<b>Informes de Gestión</b> * Reportes de avance indicadores mínimos de gestión <b>FEV-02</b> (Medio magnético\\Serverad\linea base\140-25 INFORMES\140-2504 Informe de gestion) * Matriz de avance y seguimiento metas fisicas y financieras del PA <b>FEV-20</b> (Medio magnético\\Serverad\linea base\140-25 INFORMES\140-2504 Informe de gestion) * Informe de ejecución presupuestal ingresos y gastos <b>FEV-22</b> (Medio magnético\\Serverad\linea base\140-25 INFORMES\140-2504 Informe de gestion) * Matriz de recoleccion de informacion para la determinacion de la capacidad gestion corporativa <b>FEV-23</b> (medio magnético \\Serverad Linea Base\140-25 INFORMES\140-2504 Informes de Gestión) * Determinación del porcentaje de avance del Plan de acción en un año <b>FEV-25</b> (Medio magnético\\Serverad\linea base\140-25 INFORMES\140-2504 Informe de gestion) * Informes de gestion administrativa, contractual y geoespacial. * Comunicaciones Oficiales	3	17	X				Se conserva por su contenido informativo , hace parte de la memoria institucional, ya que se consolida la informacion que remiten las diferentes depedencias en las que se refleja la gestion misional y administrativa de la Entidad.	
140-30 140-3009	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Unico Documental</b> * Inventario Unico Documental <b>FGD-02</b> (Medio magnetico \\Secplaneacion\copia de seguridad\140-30 INVENTARIOS\140-3009 Inv. Unico Documental) * Relación de solicitud y préstamos <b>FGD-05</b> * Inventario de eliminación * Inventario de Transferencias	5	0		X			Se conservan los inventarios de transferencias documentales en la Secretaria General y Juridica. Los inventarios de archivos de oficina se actualizan periodicamente.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
140-33	<b>COPIAS DE SEGURIDAD SISTEMA</b> * Registro Control copias de seguridad <b>FST-05</b> (medio magnético \\Disco externo:\140-33COPIAS DE SEGURIDAD SISTEMA * Control pruebas restauración copias de seguridad <b>FST-09</b> (medio magnético \\Sistemas2\D:\140-33 PRUEBAS RESTAURACION	5	15	X				Se conserva porque forman parte de la memoria Histórica de la Corporacion, los soportes originales reposan en sistemas, por los avances de la tecnología es pertinente realizar las migraciones que se requieran para garantizar el acceso a la información	
140-34	<b>INSTRUMENTOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRAFICO (SIAT)</b> * Evaluación Cartografía <b>FEV-03</b> * Formatos <b>FEV-04</b> al <b>FEV-10</b> (los registros reposan: en medio fisico en los expedientes y en medio magnético se halla la informacion consolidada en el Sistema de Información Geografico (SIAT). * Calibracion concepto tecnico GPS <b>FEV-13</b> (medio magnético: Compartida\\Siat1\140-34 siat\FEV13CONCEPTOGPS )	5	0	X				La información reposa en medio magnético en el SIAT, Sistema de informacion ambiental el cual se actualiza permanentemente .	
140-38 140-3809	<b>REGISTROS</b> <b>Registro servicios soporte tecnológico</b> * Solicitud para actualizar documentacion en pagina WEB <b>FST-01</b> * Documentos incorporados a la Página Web <b>FST-02</b> (Medio magnetico \\sistemas2\D\140-38 REGISTROS\140-3809 Registro Servicio Soporte Tecnológico) * Solicitud y actualización de servicio informático <b>FST-03</b> * Validacion de solicitud de servicios <b>FST-04</b> * Administración cuentas de usuario <b>FST-06</b> * Verificación política editorial <b>FST-11</b> (medio magnético \\Sistemas 2\D:\\sistemas2\D\140-38 REGISTROS\140-3809 Registro Servicio Soporte Tecnológico)	4	0		X			La información pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, se descarta previo aval del comité de archivo.	
140-41	<b>PLANES</b>								
140-4101	<b>Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR (formulación)</b>  * Plan ( Medio magnético: \\Serverad\si_sgc_meci\SISTEMA CONTROL INTERNO MECI\2-DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO\PLANES Y PROGRAMAS\PLANES\PLAN GESTION AMB. REGIONAL PGAR * Diagnóstico y proceso participativo * Comunicaciones Oficiales	2	28	X				Se conserva en razón a que forma parte de la memoria histórica de la Corporación es un instrumento de planificación estratégico de la Corporación.	
140-4102	<b>Plan de Acción (formulación)</b> * Plan (Medio magnético \\Serverad\si_sgc_meci\SISTEMA CONTROL INTERNO MECI\2-DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO\PLANES Y PROGRAMAS\PLANES\PLAN DE ACCION * Diagnostico * Registro asistencia eventos <b>FGP-12</b> * Comunicaciones Oficiales	2	28	X				Se conserva en razón a que forma parte de la memoria histórica de la Corporación es un instrumento operativo de la dirección dada la importancia de su contenido informativo considerandose como una fuente y testimonio de la planificación institucional .	



CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
140-4104	<b>Plan de mejoramiento funcional por procesos:</b> Aplicativo SGI-ALMERA  *Análisis de Causas y Mejoramiento <b>FPM-07</b> * Informes de seguimiento acciones de mejora * Control de producto no conforme <b>FPM-05</b> (Medio magnético: \\Serverad\planeacion organizacional\140-41 PLANES\140-4104 PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL POR PROCESOS * Acta de reunión <b>FPM-02</b> * Comunicaciones Oficiales	4	0		X			La documentación pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, la información se mantiene en el aplicativo de calidad , luego se descarta previo aval del comité de archivo.	
140-4107	<b>Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano</b> (Medio magnético: \\Serverad\planeacion organizacional\140-41 PLANES\140-4107 PLAN ANTICORRUPCION Y ATENC CIUDADANO) * Plan * Comunicaciones Oficiales	3	7	X				Se conserva en razón a que forma parte de la memoria histórica de la Corporación en el desarrollo de la gestion administrativa	
140-4108	<b>Plan Estrategico de Sistemas</b> ( Medio magnético: \\Serverad\si_sgc_meci\SISTEMA CONTROL INTERNO MECI\2- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO\PLANES Y PROGRAMAS\PLANES\PLAN ESTRATEGICO DE SISTEMAS) * Plan de trabajo * Comunicaciones Oficiales	4	0		X			La información pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, se descarta en razon a que se considera informacion de apoyo a la gestion tecnológica por su evolucion en el corto tiempo se considera obsoleta	
140-4114	<b>Plan Institucional de Gestión Ambiental "PIGA"</b> * Plan (Medio magnetico \\Serverad\si_sgc_meci\SISTEMA CONTROL INTERNO MECI\2-DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO\PLANES Y PROGRAMAS\PLANES\PLAN ISTIT. GESTION AMBIENTAL PIGA * Comunicaciones	4	0		X			Pierde sus valores primarios no desarrolla valores secundarios se actualiza permanentemente se descarta previo aval del comité de archivo .	
140-4116	<b>Planes de ordenacion y manejo de Cuencas Hidrograficas (POMCAS)</b> *Actos administrativos - Actas (corporativos-comisión conjunta) * Actas de reunión comisión conjunta * Planes de ordenacion y manejo ambiental de cuencas hidrograficas - POMCAS y anexos (medio magnético \\Planeación 2\C:\140-62 POMCAS\140-6207 POMCAS. * Seguimiento a instrumentos de planificación adoptados y en implementación <b>FEV-24</b> (medio magnético \\Serverad\línea base\140-25 INFORMES\140-2504 Informe de gestion) * Informes de avance por fases en la formulación (medio magnético equiplaneacion/E:/GPAT/140-4116) * Actas de reunión <b>FPM-02</b> * Relación de eventos y entrega de materiales <b>FGP-12</b> * Comunicaciones Oficiales Consejo Ambiental Regional de Macrocuencia * Comunicaciones Oficiales	4	16	X				Se conserva en razón a que forma parte de la memoria histórica de la Corporación en el desarrollo de la gestion administrativa y misional	
140-47	<b>PROYECTO DE PRESUPUESTO</b> * Actas (Acuerdo o Resolución) * Comunicaciones Oficiales * Anexos	2	5		X			La información pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, la información se condensa en la serie acuerdos, luego se descarta previo aval del comité de archivo.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
140-48	<b>PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL POT</b> (Concertación) * Oficio de presentación y relación de documentos anexos * Documento técnico del Plan: Diagnóstico y propuesta se sugiere dejar el documento tecnico soporte Equipo/SIAT/Ordenamiento. * Revision de documentos minimos para concertación asuntos ambientales POT <b>FPT-04</b> * Acto Administrativo admisorio de solicitud * Acta de visita- mesa de trabajo <b>FPT-05</b> * Contenidos ambientales minimos para la evaluacion de POT en la jurisdicción <b>FPT-06</b> (Documento tecnico de evaluacion ) * Analisis y evaluación contenidos ambientales minimos para la concertación de asuntos ambientales en modificaciones y/o revisiones de los POT <b>FPT-07</b> * Acta de Concertacion de asuntos ambientales de los POT <b>FPT-08</b> * Resolución * Comunicaciones Oficiales (Seguimiento) * Evaluación aspectos ambientales en los planes de desarrollo municipal PDM <b>FPT-15</b> * Documento tecnico seguimiento asuntos ambientales (medio magnético: \\Serverad\planificacion ambiental\Seguimiento a los asuntos ambientales) * Comunicaciones Oficiales (invitación-programación mesa de trabajo) * Acta concejo municipal gestion de riesgo * Acta de reunion FPM-02	3	27	X				Se conserva en razón a que forma parte de la memoria histórica de la Corporación en el desarrollo de la gestion administrativa y misional	
140-54 140-5403	<b>AUDITORIAS</b> <b>Auditoria Externa Sistema Gestion de la Calidad</b> * Solicitud de certificación * Plan de auditoria * Informes de Auditoria externa * Notas del auditor * Certificacion * Comunicaciones oficiales ente cetificador	4	3	X	X		X	Seleccionar el tipo documental Certificación y conservar como evidencia de la implementacion de los sistemas de calidad; ya que se considera reflejo de la gestion administrativa y hace parte de la memoria institucional	
140-57	<b>MAPA DE RIESGOS</b> * Reporte de riesgos ( Registro: Aplicativo Web SGI-ALMERA)	3	7		X			Pierde sus valores administrativos y no desarrolla	
140-60	<b>EXPEDIENTES DE EQUIPOS DE COMPUTO</b> * Expediente de Equipos	3	0		X			Pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios	
140-61	<b>ESTRUCTURA ECOLOGICA PRINCIPAL</b> (Con enfoque a procesos de planificación) (medio magnetico Equipo\Biodiversidad\DIPlanificacion-Biodiversidad\140-61 Estruct-Eco-Principal)								
140-6101	<b>Ecosistemas Declarados</b> * Solicitud o propuesta declaratoria area protegida (PNR Pan de azucar-El Consuelo, PNR Cortadera; PNR Rabanal; PNR El Peligro, Areas municipales, Areas de la Sociedad Civil)	5	5				X	Se selecciona un 10% como muestra cada cinco años de produccion documental. Conservar todo aquel documento que sea declaratoria de área protegida.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
140-6102	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propuesta de proyectos de investigacion</li> <li>* Estudios tecnicos</li> <li>* Conceptos tecnicos</li> <li>* Informes</li> <li>*Actas de reunion</li> <li>* Plan de Manejo areas protegidas o Ecosistemas Estratégicos</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul> <p><b>Ecosistemas No Declarados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Propuesta de proyectos de investigacion</li> <li>* Estudios tecnicos</li> <li>* Conceptos tecnicos</li> <li>* Informes</li> <li>* Actas de reunion</li> <li>* Delimitaciones de paramos</li> <li>* Plan de Manejo areas protegidas o Ecosistemas no declarados</li> <li>* Entrega documentos producto de contratos y convenios FGP-03</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	5	5				X	Se selecciona un 10% como muestra cada cinco años de produccion documental. Conservar todo aquel documento que sea declaratoria de área protegida.	
140-76	<p><b>GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Actas</li> <li>*Acta de visita/Mesa de Trabajo FPT-05</li> <li>*Actas de reunión FPM-02</li> <li>*Reconocimiento de incendio en la cobertura vegetal FPT-17</li> <li>*Catalogos de movimiento en masa FPT-18</li> <li>*Reconocimiento evento de inundación o desbordamiento FPT-19</li> <li>*Evaluación en campo de areas afectadas por incendio en la cobertura vegetal FPT-20</li> <li>*Informes y Estudios</li> <li>*Conceptos técnicos</li> <li>*Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	10	28	X				Se conserva en razón a que forma parte de la memoria histórica de la Corporación en el desarrollo de la gestion misional	
140-77	<p><b>PUBLICACIONES-CANJE</b> (Sistema Integrado KOHA enlace <a href="http://admcorpoboyaca.redbiblio.net">http://admcorpoboyaca.redbiblio.net</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	1	0		X			Pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
<b>NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES - 150</b>									
150-03	<b>ACTAS</b>								
150-0310	<b>Actas Comité Minero Ambiental de Boyacá</b> * Acta de reunion <b>FPM-02</b> * Anexos * Comunicaciones Oficiales	2	2		X			Pierden sus valores primarios no desarrolla valores secundarios	
150-05	<b>AUTORIZACIONES</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX)								
150-0501	<b>Autorizaciones Aprovechamiento Forestal Unico o Persistente (OOAF)</b> * Control de tiempos tramites permisionarios <b>FGR-01</b> (medio magnético google drive con copia de seguridad en serverad\ autoridad ambiental) * Formulario de solicitud de aprovechamiento forestal bosque natural o plantado y anexos <b>FGR-68</b> * Verificación asuntos ambientales <b>FPT-11</b> * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGR-29</b> * Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b> * Recibo de Pago servicios de evaluacion ambiental y publicación * Factura servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Acto Administrativo por el cual se da inicio a un trámite Administrativo de autorizacion de aprovechamiento forestal * Comunicación acto administrativo de inicio (cuando aplique) * Visita Técnica aprovechamiento forestal <b>FGR-02</b> * Concepto Tecnico de evaluacion ambiental <b>FGR-05</b> (medio magnético: \\compartida\recursosnatu51\150-0501) * Verificación y registro de coordenadas aprovechamiento forestal <b>FEV-05</b> * Verificación y registro de coordenadas aprovechamiento forestal <b>FEV-05</b> * Acto Administrativo por el cual se otorga una autorizacion de aprovechamiento forestal y Notificación * Comprobante ingreso (salvoconducto) * Salvoconductos (cuando aplique) * Informes semestrales de avance de la autorización o permiso (cuando aplique). * Visita, control y seguimiento aprovechamientos forestales <b>FGR-18</b> (cuando aplique). * Concepto Tecnico seguimiento y control * Informe cumplimiento medida compensación (cuando aplique). * Acto administrativo de cierre o sancionatorio (cuando aplique) * Acto administrativo de archivo definitivo * Comunicaciones Oficiales	2	3				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 20% por cada cinco años de producción documental de aquellos expedientes de aprovechamiento forestal unico	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
150-0502	<p><b>Autorizaciones Aprovechamiento Forestal Doméstico</b></p> <p>* Formulario de Solicitud de Aprovechamiento forestal bosque natural o plantado y anexos <b>FGR-68 volumen menor a 20 m<sup>3</sup></b> o comunicación (cuando aplique)</p> <p>* Fotocopia de cédula de ciudadanía del solicitante</p> <p>* Fotocopia de la escritura del predio.(cuando aplique)</p> <p>* Fotocopia del Certificado de Libertad y Tradición del predio (cuando aplique)</p> <p>* Concepto Tecnico de evaluación ambiental <b>FGR-05</b> (medio magnético: \\Recursionatu51\compartida\150-0502 APROV. FORESTAL DOMÉSTICO)</p> <p>* Visita, control y seguimiento aprovechamientos forestales <b>FGR-18</b> (cuando aplique).</p> <p>* Comunicaciones Oficiales</p>	2	3		X			Pierden sus valores primarios no desarrolla valores secundarios	
150-0503	<p><b>Autorizaciones Aprovechamiento Forestal Especial - Arboles Aislados (OAFE) (AFAA aplica para expedientes apertura 2016 en adelante)</b></p> <p>* Formulario de solicitud aprovechamiento forestal de arboles aislados <b>FGR-06</b></p> <p>* Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGR-29</b></p> <p>* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b> (aplica a partir de la fecha de emisión del formato)</p> <p>* Recibo de Pago servicios de evaluacion ambiental y publicación</p> <p>* Factura servicios de evaluación ambiental</p> <p>* Comprobante de ingreso</p> <p>* Acto Administrativo por el cual se da inicio a un trámite Administrativo de autorizacion de aprovechamiento forestal y <b>Notificación</b></p> <p>* Comunicación acto administrativo de inicio (cuando aplique)</p> <p>* Visita Técnica aprovechamiento forestal <b>FGR-02</b></p> <p>* Concepto Tecnico de evaluación ambiental <b>FGR-05</b> (medio magnético: \\Recursionatu51\compartida\150-0503 APROV. FORESTAL ARBOLES AISLADOS)</p> <p>* Acto Administrativo por el cual se otorga o se niega una autorización de aprovechamiento forestal y Notificación</p> <p>* Comprobante ingreso (salvoconducto)</p> <p>* Salvoconductos (cuando aplique)</p> <p>* Informes semestrales de avance de la autorización o permiso (cuando aplique).</p> <p>* Visita, control y seguimiento aprovechamientos forestales <b>FGR-18</b> (cuando aplique).</p> <p>* Concepto tecnico seguimiento y control</p> <p>* Informe cumplimiento medida compensación (cuando aplique).</p> <p>* Acto administrativo de cierre o sancionatorio (cuando aplique)</p> <p>* Acto administrativo de archivo definitivo</p> <p>* Comunicaciones Oficiales</p>	2	3				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 20% por cada cinco años de producción documental de aquellos expedientes de aprovechamiento forestal unico	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
150-09	<b>CERTIFICACIONES-CONSTANCIAS</b>								
150-0905	<b>Certificaciones Tramites Misionales</b> (aplica cuando no existe un expediente misional para su almacenamiento) * Certificaciones * Comunicaciones Oficiales	1	0		X			Pierden sus valores primarios despues de un año	
150-0907	<b>Certificación Centros Diagnóstico Automotor CCDA</b> Solicitud expedición certificación Certificado uso suelo Registro Unico Tributario RUT Certificado Camara Comercio Informe productos, servicios, hojas de vida equipos, personal técnico,etc. * Verificación asuntos ambientales <b>FPT-11</b> * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGR-29</b> * Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b> (aplica a partir de la fecha de emisión del formato) * Recibo de pago servicios de evaluacion ambiental y publicacion de Acto Administrativo * Factura servicios de evaluación ambiental * Comprobante nota bancaria * Acto Administrativo * Visita Técnica * Concepto Tecnico * Acto Administrativo de certificación * Factura servicios de seguimiento ambiental (Cuando aplique) * Visita, control y seguimiento * Concepto Tecnico de Seguimiento * Acto Administrativo *Comunicaciones oficiales	3	3		X			Pierden sus valores primarios no desarrolla valores secundarios	
150-11	<b>CONCEPTOS</b>								
150-1101	<b>Conceptos tecnicos carácter misional</b> (aplica cuando no existe un expediente misional para su almacenamiento) * Concepto * Concepto de viabilidad ejecución plan compensación forestal * Comunicaciones Oficiales * Anexos	3	7		X			Pierden sus valores primarios no desarrolla valores secundarios	
150-1105	<b>Conceptos Técnicos Evaluación Estudios de Ruido</b> (aplica cuando no existe un expediente misional para su almacenamiento) * Informes * Concepto * Comunicaciones Oficiales * Anexos	4	6		X			Pierden sus valores primarios no desarrolla valores secundarios	
150-22	<b>INSTRUMENTO CONTROL Y VIGILANCIA RECURSO FORESTAL</b> * Salvoconductos emitidos por otras Corporaciones * Comunicaciones Oficiales	2	0		X			Pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
150-25 150-2501	<b>INFORMES</b> <b>Informes Entes de Control</b> * Informes * Anexos * Solicitudes efectuadas por partes interesadas (aplica cuando no existe un expediente misional para su almacenamiento) * Comunicaciones Oficiales	1	12	X				Se conserva porque hace parte de la memoria Institucional de la Entidad. Evidencian los distintos requerimientos de los entes de control	
150-2502	<b>Informes otras Entidades</b> * Informes * Anexos * Comunicaciones Oficiales * Comunicaciones Oficiales y Anexos de la Agencia Nacional Minera * Solicitudes efectuadas por partes interesadas (aplica cuando no existe un expediente misional para su almacenamiento) * Comunicaciones Oficiales por presunta infracción ambiental	1	8		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios luego se elimina previo aval del comite de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación	
150-2504	<b>Informes de Gestión</b> * Informe * Comunicaciones Oficiales	3	0		X			La información se consolida en los informes de gestión que reposan en la Subdirección de Planeación y Sistemas luego se elimina previo aval del comite de archivo, dejando como evidencia los respectivos	
150-2505	<b>Informes de Seguimiento- Evaluación licencias, permisos y tramites otorgados por el MADS (MSLA, MSCA, MSAF)</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX) * Conceptos de pronunciamiento * Comunicaciones * Resoluciones Ministerio (copias) * Anexos	5	0		X			Pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios	
150-2507	<b>Informes de Empresas Agroquímicas ( Licencias Ambientales MAVDT)</b> *Resolucion MADS *Comunicaciones Oficiales	4	0		X			Pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios	
150-26	<b>INFRACCIONES AMBIENTALES (OOCQ)</b> ( Registros: Aplicativo Web SIUX y Aplicativo intranet multas actualizado en serverad ) * Formulario de Atención de Infracciones Ambientales <b>FGR-72</b> (cuando aplique) * Acta de imposición de medida preventiva y decomiso preventivo <b>FGR-40</b> (según aplique) * Acta imposición medida preventiva y decomiso preventivo para flora y fauna <b>FGR-50</b> (según aplique) * Queja o denuncia * Acto Administrativo indagación preliminar y notificación * Visita Técnica infracciones ambientales <b>FGR-08</b> * Visita técnica etapa probatoria infracciones ambientales <b>FGR-38</b> * Acta de Visita Técnica y/o Concepto Técnico * Acto Administrativo y notificación * Certificación de ejecutoria (cuando se solicite) * Visita control y seguimiento infracciones ambientales <b>FGR-20</b> * Verificación y registro de coordenadas minería ilegal <b>FEV-09</b> (cuando aplique) * Verificación y registro de coordenadas quejas- infracciones <b>FEV-10</b> * Comisiones a personero y/o inspector para notificación personal y/o * Requerimientos proceso persuasivo (cuando aplique)	4	10		X			Pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
150-30 150-3009	<p>* Actos administrativos, comunicaciones tramite coactivo y notificación (cuando aplique)</p> <p>* Comunicaciones oficiales</p> <p><b>INVENTARIOS</b></p> <p><b>Inventario Unico Documental</b></p> <p>* Inventario Unico Documental <b>FGD-02</b> (medio magnetico, \\Secrecurso\compartida\150-30 INVENTARIOS\150-3009 Inv. Unico Doc)</p> <p>* Relación de solicitud y préstamos de documentos <b>FGD-05</b></p> <p>* Inventario de eliminación</p> <p>* Inventario de Transferencias</p>	5	0		X			Se conservan los inventarios de transferencias documentales en la Secretaria General y Jurídica. Los inventarios de archivos de oficina se actualizan periodicamente.	
150-32	<p><b>LICENCIAS AMBIENTALES (OOLA)</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX) (OOCI) (OPSL) (OCMM) (OCMC)</p> <p>* Control tiempos tramites permisionarios <b>FGR-01</b> (medio magnético google drive con copia de seguridad en serverad\ autoridad ambiental)</p> <p>* Formato Unico Nacional de Solicitud de Licencia ambiental <b>FGR-67</b> y anexos</p> <p>* Verificación asuntos ambientales <b>FPT-11</b></p> <p>* Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGR-29</b></p> <p>* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b></p> <p>* Recibo de Pago servicios de evaluacion ambiental y publicación</p> <p>* Factura servicios de evaluación ambiental</p> <p>* Comprobante de ingreso</p> <p>* Estudio de impacto ambiental y/o Plan de Manejo Ambiental</p> <p>* Acto administrativo de inicio de tramite y conocimiento Estudio o Plan de manejo ambiental y notificación</p> <p>* Visita Técnica Licencia Ambiental <b>FGR-03</b></p> <p>* Concepto Tecnico viabilidad licencia ambiental (medio magnético: \\compartida\recursosnatu51\150-32)</p> <p>* Acta <b>FGP-23</b> (Cuando Aplique) o Acto administrativo de requerimiento y notificación</p> <p>Acto administrativo ordena archivo de la solicitud y notificacion (cuando aplique )</p> <p>* Comunicación que allega información requerida</p> <p>* Solicitud de información a otras entidades (cuando aplique)</p> <p>* Lista de chequeo para evaluación de estudios de impacto ambiental (EIA) de solicitudes de modificación de la licencia ambiental <b>FGR-13</b></p> <p>* Concepto Tecnico de evaluacion ambiental <b>FGR-05</b></p> <p>* Registro de Coordinadas-Evaluación y Seguimiento de Licencias Ambientales <b>FEV-04</b> (cuando aplique)</p> <p>Ficha tecnica evaluacion licencia ambiental y notificación (Cuando Aplique)</p> <p>* Acto Administrativo que declara reunida la informacion</p> <p>* Acto Administrativo que otorga o niega la licencia ambiental y notificación</p> <p>* Certificación de ejecutoria y vigencia (Cuando Aplique)</p> <p>* Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGR-29</b></p>	2	18	X			X	Se conserva las licencias otorgadas a Instituciones ya que se constituyen como referente historico.	



CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
150-38	<p>* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b></p> <p>* Recibo de Pago servicios de seguimiento ambiental y publicación</p> <p>* Factura servicios de seguimiento ambiental</p> <p>* Comprobante de ingreso</p> <p>* Visita, control y seguimiento Licencias Ambientales <b>FGR-17</b></p> <p>* Concepto Técnico de seguimiento y control</p> <p>* Acto administrativo de requerimientos y notificación o comunicación de requerimiento</p> <p>* Registro departamentos gestión ambiental <b>FGR-34</b> (cuando aplique)</p> <p>* Comunicaciones Oficiales</p> <p>* Acto administrativo de archivo definitivo (cuando aplique)</p> <p><b>REGISTROS</b></p>								
150-3804	<p><b>Registro Empresas Forestales (OREF)</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX)</p> <p>* Solicitud de Registro Libro de Operaciones y soportes</p> <p>* Certificado Camara y Comercio ( cuando se requiera)</p> <p>* Certificado Uso de Suelo (cuando el usuario lo presente)</p> <p>* Registro del libro de operaciones forestales (REG-LOF) <b>FGR-09</b></p> <p>* Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGR-29</b> (cuando aplique)</p> <p>* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b> (cuando aplique)</p> <p>* Factura pago servicios de evaluación ambiental</p> <p>* Visita control y seguimiento empresas transformadoras de productos forestales <b>FGR-79</b></p> <p>* Concepto Técnico</p> <p>* Acto Administrativo ( cuando se requiera)</p> <p>* Certificación ( cuando aplique)</p> <p>* Solicitud de renovacion (cuando aplique)</p> <p>* Comunicaciones oficiales</p>	2	3				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 20% por cada cinco años de producción documental	
150-3813	<p><b>Registros operación y mantenimiento de laboratorio</b></p> <p>Control de gasto y reactivos de materiales <b>FGR-121</b></p> <p>Control de plagas y roedores <b>FGR-122</b></p> <p>Ingreso de personal <b>FGR-123</b></p> <p>Control de calidad limpieza de material <b>FGR-124</b></p> <p>Control de residuos peligrosos laboratorio calidad ambiental <b>FGR-125</b></p>								
150-39	<p><b>PERMISOS AMBIENTALES</b></p>								
150-3904	<p><b>Permisos de Emisiones Atmosféricas (PERM)</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX)</p> <p>* Control de tiempos tramites permisionarios <b>FGR-01</b> (medio magnético google drive con copia de seguridad en serverad\ autoridad ambiental)</p>	2	18	X			X	Se conserva las licencias otorgadas a Instituciones ya que se constituyen como referente historico.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
150-3908	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario Unico Nacional solicitud de permiso de emisiones atmosféricas fuentes fijas y anexos <b>FGR-70</b></li> <li>* Verificación asuntos ambientales <b>FPT-11</b></li> <li>* Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGR-29</b></li> <li>* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b></li> <li>* Recibo de Pago servicios de evaluación ambiental y publicación</li> <li>* Factura servicios de seguimiento evaluación ambiental</li> <li>* Comprobante de ingreso</li> <li>* Acto Administrativo de inicio de tramite y notificación</li> <li>* Visita Técnica Emisiones Atmosféricas <b>FGR-04</b></li> <li>* Concepto Tecnico de evaluación ambiental <b>FGR-05</b> (medio magnético: \\compartida\recursosnatu51\150-3904)</li> <li>* Verificación y registro de coordenadas fuentes fijas <b>FEV-07</b></li> <li>* Acto Administrativo que otorga o niega el permiso de emisiones y notificación e Interposicion de recurso de reposicion</li> <li>* Estudio de calidad de aire (cuando aplique)</li> <li>* Visita, control y seguimiento permisos de emisiones <b>FGR-21</b></li> <li>* Concepto Tecnico de Seguimiento</li> <li>* Acto Administrativo de seguimiento</li> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGR-29</b></li> <li>* Tabla única de liquidación para seguimiento y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b></li> <li>* Recibo de Pago servicios de seguimiento ambiental y publicación</li> <li>* Factura servicios de evaluación ambiental</li> <li>* Comprobante de ingreso</li> <li>* Visita, control y seguimiento permisos de emisiones <b>FGR-21</b></li> <li>* Acta de visita-permisos de emisiones supervision muestreo isocinético <b>FGR-22</b> ( Cuando Aplique)</li> <li>* Verificación y registro de coordenadas fuentes fijas <b>FEV-07</b></li> <li>* Concepto Tecnico de Control y Seguimiento</li> <li>* Acto administrativo de requerimientos, notificación y/o comunicación de requerimiento</li> <li>* Registro departamentos gestión ambiental <b>FGR-34</b> (cuando aplique)</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul> <p><b>Permisos para estudio de recursos naturales (OPRN)</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud</li> <li>* Justificación del estudio</li> <li>* Plano de ubicación del area del estudio</li> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Visita técnica</li> <li>* Concepto tecnico</li> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Informes de visita-monitoreo y seguimiento</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	2	18	X			X	Se conserva las licencias otorgadas a Instituciones ya que se constituyen como referente historico.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
150-41 150-4109	<b>PLANES</b> <b>Plan Seguimiento, Control y monitoreo</b> * Informes de seguimiento, de control - monitoreo * Informe ejecucion de seguimientos <b>FGR-30</b> (medio magnético \\Serverad\seguimientos misionales\150-41 PLANES\150-4109 Plan Seguimiento, control y monitoreo a la Gestion misional) * Informe de operativo de fuentes moviles <b>FGR-23</b> (medio magnético \\Serverad\seguimientos misionales\150-41 PLANES\150-4109 Plan Seguimiento, control y monitoreo a la Gestion misional) * Informe de operativo de fuentes fijas <b>FGR-24</b> * Estado tecnico y juridico PSMV <b>FGR-42</b> (medio magnético \\Serverad\seguimientos misionales\150-41 PLANES\150-4109 Plan Seguimiento, control y monitoreo a la Gestion misional) * Formulacion, ejecucion y evaluacion del plan de seguimiento y control <b>FGR-74</b> (medio magnético \\Serverad\seguimientos misionales\150-41 PLANES\150-4109 Plan Seguimiento, control y monitoreo a la Gestion misional) * Informe de operativo <b>FGR-25</b> (medio magnético \\Serverad\seguimientos misionales\150-41 PLANES\150-4109 Plan Seguimiento, control y monitoreo a la Gestion misional) * Relacion papeleria prenumerada de salvoconductos <b>FGR-86</b> * Control y seguimiento a la imposicion de multas <b>FGR-07</b> * Control y seguimiento a la imposicion de multas <b>FGR-15</b> Visita seguimiento plan de saneamiento y manejo de vertimientos <b>FGR-78</b> (aplica solo para permiso de vertimientos municipales) Registro, seguimiento y control a depositos de empresas forestales <b>FGR-41</b> (medio magnético \\Serverad\seguimientos misionales\150-41 PLANES\150-4109 Plan Seguimiento, control y monitoreo a la Gestion misional) *Reporte de reclamos y aclaraciones de liquidación de seguimiento ambiental <b>FGR-39</b> (medio magnetico \\Recursonatu50\compartida2\150-4109 Plan seguimiento y control)	4	4				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 20% por cada cinco años de producción documental	
150-4115	<b>Plan y Contingencia para el Manejo de Derrames Hidrocarburos o Sustancias Nocivas (evaluación) (PCDH)</b> Formulario de solicitud de Planes de Contingencia (Transporte terrestre de hidrocarburos, derivados y/o sustancias y estaciones de servicio) <b>FGR-35</b> * Plan * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGR-29</b> * Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b> * Factura pago servicios de evaluación ambiental Lista de verificación para evaluación planes de contingencia <b>FGR-37</b> * Conceptos técnicos * Acto administrativo * Oficio requiriendo al interesado para surtir notificación personal * Aviso de notificacion (Cuando se requiera)	4	0		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
150-44	<p>* Atencion de emergencia por derrame de hidrocarburos y sustancias nocivas <b>FGR-36</b> (cuando aplique)</p> <p>* Comunicaciones Oficiales</p> <p><b>DIAGNOSTICO AMBIENTAL DE ALTERNATIVAS (DAA)</b></p> <p>* Solicitud determinación necesidad de DAA y respuesta</p> <p>* Estudios Diagnostico Ambiental de Alternativas y soportes</p> <p>* Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGR-29</b></p> <p>* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b></p> <p>* Recibo de Pago servicios de evaluacion ambiental y publicación de la solicitud de DAA</p> <p>* Factura servicios de evaluación ambiental</p> <p>* Comprobante de ingreso</p> <p>* Acto Administrativo de inicio de tramite y notificación</p> <p>* Visita Técnica Licencia Ambiental <b>FGR-03</b></p> <p>* Acta <b>FGP-23</b> (Cuando Aplique)</p> <p>* Comunicación de requerimientos (si aplica )</p> <p>* Concepto Tecnico de evaluacion ambiental <b>FGR-05</b></p> <p>* Acto Administrativo de pronunciamiento de DAA y notificación</p> <p>* Comunicaciones Oficiales</p>	2	2				X	Se elimina por que pierde sus valores	
150-53	<p><b>DENUNCIAS AMBIENTALES</b></p> <p>* Formulario de Atención de Infracciones Ambientales <b>FGR-72</b></p> <p>* Denuncia (cuando aplique)</p> <p>* Acto Administrativo de Inicio de Indagacion Preliminar</p> <p>* Visita Tecnica infracciones ambientales <b>FGR-08</b></p> <p>* Concepto Tecnico</p> <p>* Acto Administrativo por el cual se abstiene de iniciar proceso sancionatorio</p> <p>* Comunicaciones oficiales</p>	2	2		X			Se elimina por que pierde sus valores primarios, cuando procede una accion de tipo sancionatorio pasan a ser infracciones ambientales.	
150-55	<p><b>CONTROL DE TIEMPOS DE VISITAS Y CONCEPTOS TECNICOS</b></p> <p>* Control de tiempo de visita y concepto técnico infracciones ambientales <b>FGR-11</b> (medio magnético \\Serverad\seguimientos misionales\150-55 CONTROL DE TIEMPOS DE VISITA Y CONCEPTO TECNICO)</p> <p>*Control de tiempos de seguimiento <b>FGR-10</b> (medio magnetico \\seguimiento3\grupo control y seguimiento\150-55 FGR-10)</p>	2	0		X			La documentación pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios	
150-62	<p><b>EVALUACION DE PROSPECCION SISMICA TERRESTRE (EPST)</b></p> <p>* Estudios de medida de manejo ambiental</p> <p>* Lista de verificacion cumplimiento documentacion requerida</p> <p>* Acto Administrativo de iniciacion de tramite</p>	3	5				X	Seleccionar una muestra aleatoria representativa del 50% por cada cinco años de producción documental	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
150-63	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Visita de inspeccion ocular</li> <li>* Acta de Visita inspeccion ocular</li> <li>* Concepto Tecnico y Viabilidad</li> <li>* Acto Administrativo ( Donde se establece o no las medidas de manejo ambiental o los permisos ambientales otorgados)</li> <li>* Recurso de Reposicion (cuando aplique)</li> <li>* Control y Seguimiento</li> <li>* Informe de cumplimiento ambiental (este informe lo elabora la empresa)</li> <li>* Informe final de cumplimiento</li> <li>* Comunicaciones ofciales</li> </ul> <p><b>MONITOREO CALIDAD DE AIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Programa de limpieza, mantenimiento, calibracion y verificación de equipos red de calidad del aire y red de monitoreo climatico <b>FGR-90</b></li> <li>* Informes</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	4	6		X			Pierden sus valores primarios	
150-64	<p><b>SERVICIOS DE LABORATORIO CALIDAD AMBIENTAL</b></p> <p>Peticiones, quejas, reclamo y sugerencias para usuarios internos de los servicios de laboratorio <b>FGR-101</b></p> <p>Cadena de custodia <b>FGR-102</b></p> <p>Servicios laboratorio de calidad ambiental <b>FGR-103</b></p> <p>Muestreo compuesto <b>FGR-104</b></p> <p>Control de retiro y reintegro de materiales y equipos de laboratorio <b>FGR-105</b></p> <p>Captura de datos <b>FGR-106</b></p> <p>Reporte de resultados de ensayo <b>FGR-107</b></p>	3	0		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
150-65	<p><b>HISTORIAL DE EQUIPOS Y MATERIALES DE LABORATORIO</b></p> <p>Cronograma de mantenimiento y calibración de equipos del laboratorio <b>FGR-108</b></p> <p>Hoja de vida equpos de laboratorio y redes de monitoreo <b>FGR-109</b></p> <p>Verificación phmetro <b>FGR-110</b></p> <p>Verificación conductímetro <b>FGR-111</b></p> <p>Verificación turbidímetro <b>FGR-112</b></p> <p>Verificación balanza <b>FGR-113</b></p> <p>Verificación de equipos de medición de temperatura <b>FGR-115</b></p> <p>Calibración de material volumétrico <b>FGR-116</b></p>	3	0	X	X			Se conserva en el archivo de gestion solo el formato FGP-37 Hoja de vida de equipos de laboratorio, por el tiempo de servicio del equipo.	
150-66	<p><b>LEGALIZACION EXPLOTACIONES MINERAS DE HECHO (OOMH)</b></p> <p>Registro: Aplicativo Web SIUX)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario simplificado para legalización de explotaciones mineras</li> <li>* Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGR-29</b></li> <li>* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b></li> <li>* Recibo de pago servicios de evaluacion ambiental y publicacion de Acto Administrativo, factura y nota bancaria</li> <li>* Fotocopia documento de identidad del solicitante</li> <li>* Certificado de estudio de libertad de área expedido por la Autoridad minera</li> <li>* Concepto de la autoridad minera de viabilidad para adelantar en conjunto visita tecnica minero ambiental</li> <li>* Informe de visita conjunta minero ambiental</li> <li>* Acta de visita tecnica</li> <li>* Formatos de captura de informacion geologica minera ambiental</li> </ul>	2	18				X	Seleccionar una muestra aleatoria representativa del 50% por cada cinco años de producción documental	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
150-67	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plano de localizacion</li> <li>* Anexo fotografico</li> <li>* Plan de manejo ambiental (PMA)</li> <li>* Concepto tecnico de evaluacion (PMA)</li> <li>* Registro de Coordinadas-Evaluación y Seguimiento de Licencias Ambientales FEV-04</li> <li>* Acto Administrativo de establecimiento (PMA)</li> <li>* Informe anual</li> <li>* Factura servicios de seguimiento ambiental</li> <li>* Visita control y seguimiento al Plan de Manejo Ambiental (PMA) establecido</li> <li>* Concepto tecnico</li> <li>* Comunicaciones oficiales</li> </ul> <p><b>CONTROL DE CALIDAD TECNICA EN LABORATORIO</b></p> <p>Control de condiciones ambientales del laboratorio de calidad ambiental FGR-114</p> <p>Control de calidad en agua destilada FGR-117</p> <p>Autorización para asumir tareas en el laboratorio de calidad ambiental FGR-</p>	3	0		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
150-71	<p><b>GESTION Y CONTROL DE FAUNA SILVESTRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de entrega voluntaria FGR-45</li> <li>* Acta de entrega a hogar de paso e historia clinica FGR-48</li> <li>* Ingreso Hogar de Paso FGR-44</li> <li>* Informe de necropsia (cuando aplique)</li> <li>* Acta de liberacion fauna silvestre FGR-46 (cuando aplique)</li> <li>* Acto administrativo (cuando aplique)</li> <li>* Salvoconductos y demas soportes de aerolineas (cuando Aplique)</li> <li>* Infractores de fauna silvestre FGR-49 (consolidado-medio magnetico \\Serverd\autoridad ambiental\150-71 FAUNA)</li> <li>* Acta de entrega figura de tenedor de fauna silvestre o secuestre depositario FGR-47</li> <li>* Conceptos tecnicos fauna silvestre (medio magnetico \\Serverd\autoridad ambiental\150-71 FAUNA)</li> <li>* Comunicaciones oficiales</li> </ul>	4	4				X	Se selecciona un 20% como muestra cada cinco años de	
150-75	<p><b>EVALUACION PROYECTOS DE RECONVERSION TECNOLOGICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Proyecto</li> <li>* Concepto Tecnico de Evaluación</li> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Informes de Avance</li> <li>* Concepto Tecnico de Seguimiento ( Cuando Aplique)</li> <li>* Informe final</li> <li>* Comunicaciones oficiales</li> </ul>	2	18	X			X	Se conserva las licencias otorgadas a Instituciones ya que se constituyen como referente historico.	
<b>NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL - 160</b>									
160-11	<b>CONCEPTOS</b>	4	6						
160-1101	<p><b>Conceptos tecnicos carácter misional</b> (aplica cuando no existe un expediente misional para su almacenamiento) (medio magnetico: \\ecosistemas\COMPARTIDA\160-11 CONCEPTOS\160-1101)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Concepto</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li>* Anexos</li> </ul>				X			Pierden sus valores primarios	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
160-1102	<b>Conceptos Adquisición Predios de Interes Hidrico Entes Territoriales</b> *Información primaria para concepto tecnico-compra de predios de interes hidrico <b>FGP-26</b> y anexos *Concepto técnico – áreas de interes hidrico <b>FGP-27</b> (medio magnético \Ecosistemas1\compartida:\160-1102 Conceptos Ecosistemas y Biodiversidad) *Informes *Comunicaciones Oficiales	2	40		X			Se conserva por los tiempos establecidos para verificar los procedimientos adelantados para la selección de las areas a adquirir	
160-1103	<b>Conceptos Adquisición Predios de Interes Hidrico (Inversión 1%)</b> *Información primaria para concepto tecnico-compra de predios de interes hidrico <b>FGP-26</b> y anexos *Concepto técnico – áreas de interes hidrico <b>FGP-27</b> (medio magnético \Ecosistemas1\compartida:\160-1103 Conceptos Ecosistemas y Biodiversidad) *Informes *Comunicaciones Oficiales *Avaluos	2	40		X			Se conserva por los tiempos establecidos para verificar los procedimientos adelantados para la selección de las areas a adquirir	
160-1104	<b>Conceptos Tecnicos Investigacion Diversidad Biologica</b> *Comunicaciones Oficiales *Anexos *Concepto	4	6		X			Pierden sus valores primarios	
160-12	<b>CONCESIONES DE AGUA (OOCA) (RECA)</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX) <b>OOCA</b> *Solicitud concesion de aguas superficiales <b>FGP-76</b> ( Cuando aplique) *Diseño del proyecto de acueducto <b>FGP-82</b> (Cuando aplique) *Diseño del distrito de riego <b>FGP-83</b> (Cuando aplique) *Descripción uso de riego <b>FGP-84</b> (Cuando aplique) *Información proyecto piscicola <b>FGP-85</b> (Cuando aplique) *Información proyecto industrial <b>FGP-86</b> (Cuando aplique) *Información uso recreativo <b>FGP-87</b> (Cuando aplique) *Listado de suscriptores <b>FGP-77</b> (Cuando aplique) * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución. <b>FGP-89</b> (cuando Aplique) * Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGP-91</b> * Recibo de pago servicios de evaluacion ambiental y publicacion de Acto Administrativo, factura y comprobante de ingresos (cuando Aplique) * Acto Administrativo * Comunicación notificación acto administrativo * Aviso de práctica de visita ocular con constancia de fijación y desfijación de la Corporación (cuando Aplique) * Aviso de práctica de visita ocular con constancia de fijación y desfijación emitida por la(s) administración(es) municipal(es) (cuando Aplique) * Escrito de oposición (Cuando corresponda). * Visita Técnica Concesión de Aguas <b>FGP-63</b> * Verificación y Registro de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico <b>FEV-06</b>	2	18	X		X		Seleccionar una muestra aleatoria del 20% por cada cinco años de producción documental y conservar aquellas concesiones otorgadas a Instituciones.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
160-25 160-2501	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Concepto tecnico de evaluacion</li> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Comunicación requiriendo al interesado para surtir notificación personal</li> <li>* Aviso de notificación (Cuando se requiera)</li> <li>* Planos obras de captación</li> <li>* Concepto de aprobación de planos</li> <li>* Acto Administrativo de aprobación de planos</li> <li>* Aviso de notificación (Cuando se requiera)</li> <li>* Concepto Tecnico de Visita para recibir obras</li> <li>* Acto Administrativo recibiendo obras a satisfacción</li> <li>* Aviso de notificación (Cuando se requiera)</li> <li>* Programa Uso Eficiente Ahorro Agua "PUEAA"</li> <li>* Información básica de los programas de uso eficiente y ahorro de agua FGP-09 (Aplica para sector domestico, pecuario, riego)</li> <li>* Información básica de los PUEAAS empresariales FGP-28 (Aplica para el sector recreativo, hotelero, psicola)</li> <li>* Concepto Tecnico (evaluacion, aprobacion, establecimiento de metas)</li> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Factura servicios de seguimiento ambiental</li> <li>* Visita de control y seguimiento a Usuarios del Recurso Hídrico FGR-16</li> <li>* Verificación y Registro de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico FEV-06</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li><b>RECA</b></li> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Comunicación notificación acto administrativo</li> <li>* Planos obras de captación</li> <li>* Concepto de aprobación de planos</li> <li>* Acto Administrativo de aprobación de planos</li> <li>* Aviso de notificación (Cuando se requiera)</li> <li>* Concepto Tecnico de Visita para recibir obras</li> <li>* Acto Administrativo recibiendo obras a satisfacción</li> <li>* Aviso de notificación (Cuando se requiera)</li> <li>* Programa Uso Eficiente Ahorro Agua "PUEAA"</li> <li>* Información básica de los programas de uso eficiente y ahorro de agua FGP-09 (Aplica para sector domestico, pecuario, riego)</li> <li>* Información básica de los PUEAAS empresariales FGP-28 (Aplica para el sector recreativo, hotelero, psicola)</li> <li>* Concepto Tecnico (evaluacion, aprobacion, establecimiento de metas)</li> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Factura servicios de seguimiento ambiental</li> <li>* Visita de control y seguimiento a Usuarios del Recurso Hídrico FGR-16</li> <li>* Verificación y Registro de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico FEV-06</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li><b>INFORMES</b></li> <li><b>Informes Entes de Control</b></li> <li>* Informes</li> <li>* Anexos</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	1	12	X				Se conserva porque hace parte de la memoria Institucional de la Entidad. Evidencian los distintos requerimientos de los entes de control	



CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
160-2502	<b>Informes otras Entidades</b> * Informes * Anexos * Comunicaciones Oficiales * Solicitudes efectuadas por terceros	1	8		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios luego se elimina previo aval del comite de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminacion	
160-2504	<b>Informes de Gestión</b> * Informes * Anexos * Comunicaciones Oficiales	3	0		X			La información se consolida en los informes de gestión que reposan en la Subdireccion de Planeacion y Sistemas luego se elimina previo aval del comite de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminacion	
160-2506	<b>Informes Planes de Gestión Devolución productos pos-consumo de plaguicidas</b> * Resoluciones de aprobacion de planes * Comunicaciones Oficiales	4	0		X			La información pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios	
160-2509	<b>Informes Procesos Reforestación-Pronósticos IDEAM</b> *Predicciones climáticas y alertas *Acta reunión FGP-23 *Gráficos históricos de precipitación *Comunicaciones oficiales	2	5			X		Escanear la información y conservarla como historial del proceso	
160-28 160-2801	<b>INSTRUMENTOS ECONOMICOS</b> <b>Tasas por utilización de agua</b> * Reporte mensual volúmenes agua captada y vertida FGP-62 * Listado de usuarios facturados por cuencas (medio magnético \\Ecosistemas16\copia de seguridad2\160-28 INSTRUMENTOS ECONOMICOS\160-2801 TASA POR UTILIZACION DE AGUA) * Reporte de reclamos y aclaraciones de orden tecnico cobro tasa por utilizacion de agua FGP-60 (medio magnetico\\Serverad\proyectos ambientales\160-28 INSTRUMENTOS ECONOMICOS\160-2801 TASA POR UTILIZACION DE AGUA) * Comunicaciones Oficiales	3	8				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 40% por cada cinco años de producción documental	
160-2802	<b>Tasas Retributivas</b> * Visitas de identificación y seguimiento Sujetos Pasivos Tasa Retributiva FGP-59(Cuando aplique) * Reporte de reclamos y aclaraciones de orden técnico - Tasas Retributivas FGP-57 (cuando aplique)(medio magnético\\Serverad\proyectos ambientales\160-28 INSTRUMENTOS ECONOMICOS\160-2802 TASA RETIBUTIVA) * Comunicaciones- Reportes de reclamos y aclaraciones * Formulario Autodeclaracion y registro de vertimientos FGP-54 (sujetos pasivos ) * Listado de chequeo para validación de autodeclaraciones FGP-55 (medio magnetico\\Serverad\proyectos ambientales\160-28 INSTRUMENTOS ECONOMICOS\160-2802 TASA RETIBUTIVA) * Informe Línea base de calidad (si se genera) * Proceso meta global carga contaminante (linea base, infromes, comunicaciones) asuntos para archivar por por cuencas) * Monitoreo modelación y evaluación de calidad hidrica(medio magnético \\Serverad\proyectos ambientales\160-28 INSTRUMENTOS ECONOMICOS\160-2802 TASA RETIBUTIVA) * Comunicaciones Tasas Retributivas	3	8				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 40% por cada cinco años de producción documental	



CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
160-39 160-3901	<p><b>PERMISOS AMBIENTALES</b>  <b>Permiso de Estudio con Fines de Investigación Científica (PEFI)</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX)</p> <p>* Solicitud permiso marco de recoleccion de especimenes silvestres con fines de investigación no comercial <b>FGP-15</b> (cuando aplique)  * Solicitud permiso de recoleccion con fines de elaboracion de estudios ambientales <b>FGP-68</b> (cuando aplique)  * Solicitud permiso individual de recoleccion de especimenes silvestres con fines de investigación no comercial <b>FGP-73</b> (cuando aplique)  * Formato de solicitud de autorizacion de recoleccion de especimenes amenazadas, endemicas o vedadas <b>FGP-75</b> (cuando aplique)  * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución <b>FGP-89</b> (cuando aplique)  * Acto Administrativo  * Comunicación notificación acto administrativo  * Concepto Técnico  * Acto Administrativo  * Oficio requiriendo al interesado para surtir notificación personal  * Aviso (Cuando corresponda).  * Modificación de permiso de recoleccion con fines de elaboracion de estudios ambientales <b>FGP-69</b> (cuando aplique)  * Modificacion permiso marco de recolección <b>FGP-74</b> (cuando aplique)  * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGR-29</b>  * Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b>  * Recibo de pago servicios de evaluacion ambiental y publicacion de Acto Administrativo, factura y nota bancaria  * Concepto Técnico  * Acto Administrativo  * Oficio requiriendo al interesado para surtir notificación personal  * Aviso (Cuando corresponda).  * Informes parciales y/o finales  * Relación de material recolectado elaboración estudios ambientales <b>FGR-94</b>  * Relación de proyectos en permiso marco de recoleccion <b>FGR-95</b>  * Relación de material recolectado con fines de identificacion científica no comercial <b>FGR-96</b>  * Inicio de actividades por proyecto- permiso de recolección con finmes de elaboracion de estudios ambientales <b>FGR-52</b>  * Constancia de depósito de especimenes en el Instituto Alexander Von Humbolt  * Copia de publicaciones producto de la investigación, (cuando aplique)  * Comunicaciones oficiales</p>	2	18	X				Forma parte de la memoria histórica de la Corporación	
160-3902	<p><b>Permisos de Vertimientos (OOPV)</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX - SILA)</p> <p>* Formulario de solicitud permiso de vertimiento <b>FGP-70</b>  * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución. <b>FGP-89</b>  * Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b></p>	2	18	X			X	Se conserva las licencias otorgadas a Instituciones ya que se constituyen como referente historico.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
160-3903	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recibo de pago servicios de evaluacion ambiental y publicacion de Acto Administrativo, factura y comprobante de ingresos (cuando Aplique)</li> <li>* Acto Administrativo de inicio de tramite</li> <li>* Comunicación notificación acto administrativo</li> <li>* Visita Técnica Permiso de Vertimientos <b>FGP-64</b></li> <li>* Verificación y Registro de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico <b>FEV-06</b></li> <li>*Concepto Técnico de Evaluación</li> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Comunicación requiriendo al interesado para surtir notificación personal</li> <li>* Aviso de notificacion (Cuando se requiera)</li> <li>* Factura servicios de seguimiento ambiental</li> <li>* Visita, control y seguimiento permiso de vertimientos <b>FGR-19</b> (Cuando Aplique)</li> <li>* Visita Seguimiento PSMV <b>FGR-78</b> (Cuando Aplique)</li> <li>* Control tiempos evaluacion aprobacion PSMV <b>FGP-08</b> (cuando aplique)</li> <li>* Comunicaciones oficiales</li> </ul> <p><b>Permisos Prospeccion y Exploracion de Aguas Subterráneas (OOPE)</b> ( Registro: Aplicativo Web - SILA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario de solicitud prospeccion exploracion aguas subterranas <b>FGP-71</b></li> <li>* Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGP-89</b></li> <li>* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b></li> </ul>	2	18	X				X	Se conserva las licencias otorgadas a Instituciones ya que se constituyen como referente historico.
160-3905	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recibo de pago servicios de evaluacion ambiental y publicacion de Acto Administrativo, factura y comprobante de ingresos (cuando Aplique)</li> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Comunicación notificación acto administrativo</li> <li>* Visita técnica permiso de exploracion y perforación de aguas subterranas <b>FGP-65</b></li> <li>* Concepto Técnico</li> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Comunicación requiriendo al interesado para surtir notificación personal</li> <li>* Aviso de notificacion (Cuando se requiera)</li> </ul> <p><b>Permisos de ocupacion de cauce (OPOC)</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX - SILA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario de permiso ocupacion de cauce <b>FGP-72</b></li> <li>* Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGP-89</b></li> <li>* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recibo de pago servicios de evaluacion ambiental y publicacion de Acto Administrativo, factura y comprobante de ingresos (cuando Aplique)</li> <li>* Acto Administrativo Admisorio</li> <li>* Comunicación notificación acto administrativo</li> <li>* Visita Técnica ocupacion de cauce <b>FGP-66</b></li> <li>* Concepto tecnico de viabilidad</li> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Comunicación requiriendo al interesado para surtir notificación personal</li> <li>* Aviso de notificacion (Cuando se requiera)</li> </ul>	2	18	X				X	Se conserva las licencias otorgadas a Instituciones ya que se constituyen como referente historico.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
160-3906	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Factura servicios de seguimiento ambiental</li> <li>* Visita, control y Seguimiento Ocupación de Cauce <b>FGR-73</b></li> <li>* Comunicaciones oficiales</li> <li><b>Permisos para Exploración (Perforación) de Aguas Subterráneas (CAPP)</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX - SILA)</li> <li>* Solicitud concesión de aguas subterráneas (<b>FGP-88</b>)</li> <li>* Información sobre sistemas de captación coducción y distribución <b>FGP-78</b></li> <li>* Diseño del proyecto de acueducto <b>FGP-82</b></li> <li>* Diseño del distrito de riego <b>FGP-83</b></li> <li>* Descripción uso de riego <b>FGP-84</b></li> <li>* Información proyecto piscícola <b>FGP-85</b></li> <li>* Información proyecto industrial <b>FGP-86</b></li> <li>* Información uso recreativo <b>FGP-87</b></li> <li>* Listado de suscriptores <b>FGP-77</b></li> <li>* Autodeclaración costos de inversión y anual de operación-trámite de recurso hídrico <b>FGP-89</b></li> <li>* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b></li> <li>* Recibo de pago servicios de evaluacion ambiental y publicacion de Acto Administrativo, factura y comprobante de ingresos (cuando Aplique)</li> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Visita técnica permiso de exploracion y perforación de aguas subterráneas <b>FGP-65</b></li> <li>* Acto Administrativo</li> <li>* Comunicación requiriendo al interesado para surtir notificación personal</li> <li>* Aviso de notificacion (Cuando se requiera)</li> <li>* Informe del pozo perforado (prueba de bombeo)</li> <li>* Programa Uso Eficiente Ahorro Agua "PUEAA"</li> <li>* Factura servicios de seguimiento ambiental</li> <li>* Visita de control y seguimiento a Usuarios del Recurso Hídrico <b>FGR-16</b></li> <li>* Comunicaciones oficiales</li> </ul>	2	18	X				X	Se conserva las licencias otorgadas a Instituciones ya que se constituyen como referente historico.
160-3907	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Permisos para custodia de fauna silvestre ( OCFS)</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX)</li> <li>* Solicitud (en concordancia con la Resolución No. 0184 de 2009)</li> <li>* Autodeclaración costos de inversión y anual de operación <b>FGR-29</b></li> <li>* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental <b>FGR-91</b></li> <li>* Recibo de pago servicios de evaluacion ambiental y publicacion de Acto Administrativo, factura y nota bancaria</li> <li>* Acto administrativo</li> <li>* Oficio requiriendo al interesado para surtir notificación personal</li> <li>* Visita técnica (formato)</li> <li>* Concepto tecnico</li> <li>* Resolución</li> <li>* Oficio requiriendo al interesado para surtir notificación personal</li> <li>* Acta de entrega de animales</li> <li>* Informes de visita-monitoreo y seguimiento</li> <li>* Factura servicios de seguimiento ambiental</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	2	18	X				X	Se conserva las licencias otorgadas a Instituciones ya que se constituyen como referente historico.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
160-41	<b>PLANES</b>								
160-4109	<b>Plan Seguimiento, Control - monitoreo a la Gestion Misional</b> * Informes de seguimiento, de control - monitoreo * Verificación elementos de medición visita técnica <b>FGP-67</b>	4	4				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 20% por cada cinco años de producción documental	
160-43	<b>CENSO DE USUARIOS RECURSO HÍDRICO</b> (medio magnético \\ECOSISTEMAS18\Compartida\160-43 CENSO DE USUARIOS ) * Registro usuarios del recurso hídrico <b>FGP-17</b> * Inventario puntos de aguas subterráneas <b>FGP-18</b> * Comunicaciones Oficiales	2	0		X			La información pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.	
160-46	<b>PROGRAMAS</b>								
160-4604	<b>Programa Aprovechamiento y Valorización de Residuos Sólidos</b> * Diagnosticos * Convocatorias * Listas de asistencia * Relación de eventos y entrega de materiales <b>FGP-12</b> * Agendas de trabajo * Actas de reunión * Comunicaciones Oficiales	4	4		X			La documentación pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios	
160-4605	<b>Programa Minimización Separación, Comercialización de Residuos Sólidos Urbanos</b> * Cronograma de trabajo * Actas <b>FGP-23</b> * Registro asistencia a eventos <b>FGP-12</b> * Registro entrega de materiales <b>FCA-03</b> * Registros fotográficos (cuando aplique) * Comunicaciones Oficiales	2	5		X			Se elimina por que pierde sus valores primarios	
160-4606	<b>Programa Posconsumo-campañas conjuntas</b> (medio magnético \\Ecosistemas5\Compartida\160-4606) * Actas * Registros de entrega residuos * Certificaciones * Informes * Comunicaciones Oficiales	5	0		X			Se elimina por que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios	
160-49	<b>TITULACION PREDIOS ENTIDADES DERECHO PUBLICO Y PERSONA NATURAL</b> * Certificación declaratoria terreno baldío * Formatos Proceso Titulacion de Baldíos * Cesion de títulos * Actas * Conceptos (medio magnético \\Ecosistemas23\compartida\160-49 TIT PREDIOS ENT DER PUB Y PERSONA NATURAL) * Comunicaciones oficiales * Anexos	3	7				X	Se selecciona un 10% como muestra cada cinco años de producción documental.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
160-54	<b>AUDITORIAS</b>								
160-5404	<b>Auditoria Laboratorio de Calidad Ambiental</b> * Solicitud de certificación * Plan de auditoria * Informes de Auditoria externa * Informes de validación de metodos analiticos * Notas del auditor * Certificacion * Resgistro * Comunicaciones Oficiales ente cetificador	10	5		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
160-58	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL A PLANES DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS MUNICIPALES (PGRM)</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX) * Comunicación de Requerimiento o presentacion del PGRM y/o Actas de Terminacion y liquidación (cuando corresponda)  * Plan de Gestión Integral de Residuos  * Resolución o Acuerdo Municipal de adopción del PGRM (anexo)  * Acto administrativo o oficio haciendo requerimiento (cuando corresponda)  * Informes de Seguimiento (cuando corresponda) * Comunicaciones Oficiales	2	18	X			X	Se conserva las licencias otorgadas a Instituciones ya que se constituyen como referente historico.	
160-59	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL A PLANES DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (PGRP)</b> ( Registro: Aplicativo Web SIUX)								
160-5901	<b>Instrumentos de Control a Planes de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGRH)</b> * Oficio de requerimiento * Documento del Plan de Gestión de Residuos * Acto Administrativo * Evaluación Técnica * Acto Administrativo de requerimiento (cuando corresponda) * Documento técnico con ajustes * Evaluación Técnica * Acto administrativo de aprobación * Documentos de seguimiento (cuando aplique). * Visita control y seguimiento residuos hospitalarios <b>FGR-26</b> * Comunicaciones oficiales	2	8		X			Pierden sus valores primarios	
160-5902	<b>Instrumentos de Control a Planes de Gestión Integral de Residuos Industriales (PGRI)</b> * Oficio de requerimiento * Documento del Plan de Gestión de Residuos * Acto administrativo * Evaluación Técnica * Acto Administrativo de requerimiento (cuando corresponda) * Documento técnico con ajustes * Evaluación Técnica * Acto administrativo de aprobación * Documentos de seguimiento (cuando aplique). * Visita control y seguimiento residuos industriales <b>FGR-14</b>	2	8		X			Pierden sus valores primarios	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
160-5905	<b>Instrumentos de Control a Planes de Gestión Integral de Residuos de Servicios (PGRS)</b> * Oficio de requerimiento * Documento del Plan de Gestión de Residuos * Auto Admisorio * Oficio comunicando al interesado la admisión. * Edicto (Cuando corresponda). * Evaluación Técnica * Auto de requerimiento (cuando corresponda) * Documento técnico con ajustes * Evaluación Técnica * Acto administrativo de aprobación * Oficio requiriendo al interesado para surtir notificación personal * Edicto (Cuando corresponda). * Documentos de seguimiento (cuando aplique).	2	8				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 40% por cada cinco años de producción documental	
160-64	<b>SERVICIOS DE LABORATORIO CALIDAD AMBIENTAL</b> * Petición, queja, reclamo sugerencia para usuarios internos de servicios del laboratorio FGP-14 * Cadena de custodia FGP-29 * Analisis Resultados de Ensayo Ruta Magnetica * Servicios Laboratorio Calidad Ambiental FGP-30 * Aforo Caudal FGP-33 * Acta FGP-23 * Comunicaciones oficiales	3	0		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
160-68	<b>REGLAMENTACIONES CORRIENTES HIDRICAS</b> * Inventario de información para la aplicación de criterios de priorización y matriz de decisión FGP-19 * Recopilación de información-Inventario de obras hidráulicas FGP-20 * Lista de verificación de aspectos en el proyecto de distribución de aguas FGP-21 * Acta FGP-23 (si aplica) * Acto Administrativo Reglamentación * Comunicaciones oficiales (Avisos, publicaciones en diario oficial, publicaciones página web)	4	6				X	Se selecciona un 20% como muestra cada cinco años de producción documental.	
160-72	<b>GESTION INTEGRADA DE OFERTA, DEMANDA Y CALIDAD HIDRICA</b> * Estudios y Diagnosticos (cuando aplique) * Informes (si aplica) * Comunicaciones mitigación del riesgo relacionado con recurso hídrico * Diseño metodología establecimiento meta reducción pérdidas agua * Acta FGP-23 (si aplica) * Comunicaciones oficiales	4	6				X	Se selecciona un 10% como muestra cada cinco años de producción documental.	
160-7201	<b>Evaluación Regional del Agua ERA</b> * Informes * Acta de reunión * Comunicaciones oficiales	4	6	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la Corporación.	



CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
160-73	<b>GESTION PRODUCCIÓN LIMPIA SECTORIAL Y NEGOCIOS VERDES</b> * Conceptos técnicos (si aplica) * Comunicaciones Oficiales sector Agropecuario, forestal, pesquero y agroindustrial * Comunicaciones Oficiales sector minero, industrial y de servicios	3	0		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
160-7301	<b>Proyecto Erradicación Fuentes Contaminantes (ladrillo-cal) OCAD-BOYACA</b> (Medio magnetico \\Serverad\160-7301 erradicacion fuentes contaminantes) *Proyecto *Acta FGP-23 *Registro asistencia a eventos FGP-12 *Comunicaciones oficiales	4	20	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la Corporación.	
<b>OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -170</b>									
170-03	<b>ACTAS</b>								
170-0302	<b>Actas Comisión de personal</b> * Citación * Asistencia a evento de formacion, Bienestar, Inducción o Reinducción FGH-12 * Acta comisión de personal * Acta de reunion FPM-02 * Anexos * Acta apertura urna queja y/o sugerencias de usuarios internos	2	98	X		X		Constituyen parte del patrimonio documental de la Corporación, como referendum en materia de administracion del talento humano	
170-0305	<b>Actas Comité Paritario Salud y Seguridad en el Trabajo "COPASST"</b> * Resolución de reglamentación. * Citación * Acta * Anexos y soportes inspecciones, seguimiento accidentes, incidentes, enfermedades laborales * Matriz de riesgos ocupacionales FGH-05 * Inspecciones de seguridad FGH-16 * Comunicaciones Oficiales	2	98	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la Corporación, como referendum en materia de administracion del talento humano	
170-0317	<b>Actas Comité PIGA</b> *Acta *Convocatorias	3	0		X			Pierden sus valores primarios	
170-0314	<b>Actas Comité Evaluador Baja de Bienes Inmuebles</b> * Citación * Acta * Anexos	3	0		X			Pierden sus valores primarios	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
170-0316	<b>Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable</b> * Citación * Acta * Anexos	3	98	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la Corporación, en razón a que son soportes de ajustes en el saneamiento contable	
170-07	<b>FACTURAS - COBRO SERVICIOS AMBIENTALES</b> (Registro aplicativo SYSMAN Liquidación y Facturación) * Facturas y soportes Tasa por Uso (asunto) * Facturas y soportes Tasa Retributiva (asunto) * Facturas y soportes servicios de seguimiento ambiental FSS (asunto) * Facturas y soportes servicios de evaluación ambiental FSE (asunto) * Acto Administrativo de anulación de factura * Listado de usuarios en cobro persuasivo <b>FRF-06</b> (asunto) (medio magnético \\Serverad\recursos financieros y fisicos\170-07 FACTURAS - COBROS SERV. AMB) * Control cartera tasas <b>FRF-40</b> (medio magnetico \\Serverad\recursos financieros y fisicos\170-07 FACTURAS - COBROS SERV. AMB ) * Control cartera por multas <b>FRF-41</b> (medio magnetico\\Serverad\gestion recursos financieros y fisicos\170-38 REGISTROS\170-3815 REGISTRO CONTROLCARTERA ) * Control cartera sobretasa o porcentaje ambiental <b>FRF-42</b> (medio magnetico\\Serverad\gestion recursos financieros y fisicos\170-38 REGISTROS\170-3815 REGISTRO CONTROLCARTERA ) * Control cartera servicios de seguimiento ambiental <b>FRF-27</b> (medio magnético \\Serverad\gestion recursos financieros y fisicos\170-07 FACTURAS - COBROS SERV. AMB\2014\FRF-27 Servicios seguimiento) * Traslado sujetos pasivos para cobro coactivo <b>FRF-43</b> (medio magnético) \\Facturación\D:\facturacion y cobro persuasivo\170-07 REGISTROS\170-3815 Registro control cartera) * Acuerdo de pago (aplica cuando no existe expediente)(asunto) * Reporte liquidación de intereses * Comunicaciones Oficiales Cobro persuasivo (asunto aplica para TUA, TR, FSS) * Informes cobro persuasivo sector electrico (asunto)	2	8		X			La información es importante solo para la gestion de la dependencia los soportes reposan en <b>SYSMAN FACTURACION</b> ", luego se deben seleccionar las facturas para conservacion total	
170-08	<b>CAJA MENOR</b> * Conciliaciones * Comunicaciones * Extracto Bancario * Recibos (facturas) * Movimiento diario caja menor <b>FRF-44</b> * Solicitud gasto por caja menor <b>FRF-45</b> * Solicitud reintegro o cierre caja menor <b>FRF-46</b> * Copia soportes de los retiros bancarios	2	8		X			Se elimina por que pierde sus valores administrativos.	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
170-09 170-0903	<b>CERTIFICACIONES-CONSTANCIAS</b> <b>Constancias Laborales</b> (medio magnético\Personal2\D\Gestion Humana\170-09 CERTIFICACIONES CONSTANCIAS\170-0901 Constancias Laborales) * Constancia * Comunicaciones Oficiales	1	0		X			Se elimina por que pierde sus valores administrativos no genera valores secundarios , se constiuye solo un apoyo a la gestión, la información se obtiene de otras fuentes	
170-0904	<b>Certificados de Ingresos y Retenciones</b> (Registro Apicativo SYSMAN Tesoreria) * Certificados * Comunicaciones Oficiales	1	0		X			Se elimina por que pierde sus valores administrativos no genera valores secundarios , se constiuye solo un apoyo a la gestión, la información se obtiene de otras fuentes	
170-0906	<b>Certificaciones pago sobretasa o porcentaje ambiental y tasa retributiva</b> * Certificaciones * Comunicaciones Oficiales	1	0		X			Se elimina por que pierde sus valores administrativos no genera valores secundarios , se constiuye solo un apoyo a la gestión, la información se obtiene de otras fuentes	
170-10	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> (Registro: Apicativo SYSMAN Contabilidad) * Acuerdos de pago (APA) * Ajustes y reclasificaciones (CDC) * Amortización (AMR) * Causación porcentaje ambiental del impuesto predial (CPA) * Causación sector eléctrico (CSE) * Comprobantes de Autos (AUT) (medio magnético\Auxcontact\Escritorio\SYSMAN CONTABILIDAD) * Comprobantes de Resoluciones (RSO) (medio magnético\Auxcontact\Escritorio\SYSMAN CONTABILIDAD) * Convenios (CNV) * Cuentas por cobrar (CXC) * Depreciaciones (DEP) * Facturación de tasa retributiva (FTR) (medio magnético\Auxcontact\Escritorio\SYSMAN CONTABILIDAD) * Faturación tasa utilización de aguas (FTA) (medio magnético\Auxcontact\Escritorio\SYSMAN CONTABILIDAD) * Interfase diario de almacen (ALM) * Interfase mensual de almacen (AL1) * Nomina (NOM) * Ordenes de pago (OP) (COM) (medio magnético\Auxcontact\Escritorio\SYSMAN CONTABILIDAD) * Pago a contratistas (PCT)(medio magnético\Auxcontact\Escritorio\SYSMAN CONTABILIDAD) * Consignación (CON) * Egresos (EGR) Solicitud tramite de comision FGH-06, Solicitud gasto transporte de contratistas FGH-11, Certificado de Permanencia y reporte de comision FGH-07 * Recibos de caja (ING) * Comprobante Nota Ajustes Factura (NAF) * Nota bancaria de ingresos (NBA) * Nota bancaria de gastos (NBG) * Nota cliente (NCL) * OCC otras causaciones contables (SYSMAN) y se imprime * Declaración de retención en la fuente e IVA * Declaración del impuesto de Industria y Comercio	2	18	X				Se conserva porque desarrolla valores primarios y su consulta es media .	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
170-13	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> (Medio magnetico \\Contador\asuntos contables\170-13 CONCILIACIONES BANCARIAS) * Conciliación Bancaria * Auxiliar Contable Banco * Extracto Bancario * Resumen conciliaciones bancarias EquipoContabilidad3/C://170-13ConciliacionesBancarias.	2	18		X			Se elimina porque pierden sus valores primarios	
170-18	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>								
170-1801	<b>Declaración anual de ingresos y patrimonio</b> (Registro: Aplicativo SYSMAN <b>Presupuesto-</b> ) * Declaración	3	17				X	Seleccionar una muestra del 5% por cada tres años de producción documental	
170-19	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b> (Registro: Aplicativo SYSMAN Presupuesto- ) * Solicitud de certificado de disponibilidad "CDP" <b>FRF-01</b> * Informes de Ejecución Presupuestal * Control y Evaluación Ejecución de Gastos <b>FRF-03</b> (Medio magnetico \\Serverad\recursos financieros y fisicos\170-19 EJECUCION PRESUPUESTAL ) * Control y Evaluación Ejecución de Ingresos <b>FRF-02</b> (Medio Magnetico \\Serverad\recursos financieros y fisicos\170-19 EJECUCION PRESUPUESTAL ) * Reservas Presupuestales * Comunicaciones Oficiales	3	7				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada cinco años de producción documental	
170-20	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> (medio magnético \\Serverad\recursos financieros y fisicos\170-20 ESTADOS FINANCIEROS) * Balance General * Estado de actividad financiera economica social y ambiental * Estado de Cambio en el Patrimonio * Notas a estados contables * Dictamen de revisoria fiscal * Anexos balaces deudores (medio magnetico \\Serverad\recursos financieros y fisicos\170-20 ESTADOS FINANCIEROS)	5	99	X				Se conservan los estados financieros a 31 de diciembre de cada año; ya que constituyen parte de la historia financiera de la entidad	
170-23	<b>HISTORIAL DE VEHÍCULOS</b> * Licencia * Factura de compra * Manifiesto de Aduana * Pólizas * Soat * Impuestos * Multas y Novedades * Certificados de Gases * Acta de entrega de vehiculos <b>FRF-25</b> * Comunicaciones	2	10		X			Pierden sus valores primarios	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
170-24	<b>HISTORIAS LABORALES</b> * Acto Administrativo lista de elegibles (aplica en carrera administrativa) * Verificación de conocimientos básicos esenciales FGH-04 * Acta de verificación de documentos de hojas de vida FGH-10 (cuando aplique) * Acto administrativo de nombramiento * Oficio de notificación de nombramiento * Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo * Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública) * Soportes documentales de estudios y experiencia laboral * Documento de identificación * Pasado judicial - Certificado de Antecedentes penales * Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Declaración de Bienes y Rentas (Formato establecidos por el DAFP) * Certificaciones de Afiliación ( Salud, pensión y cesantías) (según aplique) * Certificado Medico de ingreso * Acta de posesión * Afiliaciones a: Regimen de cuando aplique Salud, pensión y cesantías, caja de compensación, ARL, etc (según aplique). * Carta de compromiso de funcionarios y contratista de la corporacion frente al codigo de etica. * Entrenamiento al cargo FGH-09 (según aplique) * Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario : vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales (licencias, incapacidades), inscripción en carrera administrativa, suspensiones , pago de prestaciones, entre otros * Copia de los fallos de Sanciones Disciplinarias (Cuando Aplique) * Evaluación del Desempeño (CNSC) (cuando aplique) * Evaluación del rendimiento laboral personal con nombramiento en provisionalidad FGH-13 * Acto Administrativo de retiro o desvinculacion del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresion del cargo, insubsistencia, destitución, aceptacion de renuncia al cargo, incorporación a otra entidad. * Liquidación factores salariales, prestaciones sociales e indexación FGH-03 * Acta de entrega FGH-14 y soportes cuando aplique * Certificación exclusion de obligaciones FGH-20 * Inventario unico documental FGD-02 (cuando aplique vacaciones o retiro)	2	98	X			X	Finalizado el tiempo de retención se hace una selección de las historias laborales de las personas que revisten importancia para la entidad, previa reproducción técnica de la totalidad de las carpetas. Las historias laborales se complementan con la hoja control, la cual debe reposar en cada carpeta.	
170-25	<b>INFORMES</b>								
170-2501	<b>Informes Entes de Control</b> * Informes * Comunicaciones	1	12	X				Se conserva porque hace parte de la memoria Institucional de la Entidad. Evidencian los distintos requerimientos de los entes de control	
170-2502	<b>Informes Otras Entidades</b> * Informes * Anexos * Comunicaciones	1	8		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios luego se elimina previo aval del comite de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminacion	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
170-2504	<b>Informes de Gestión</b> * Informes * Anexos * Reporte estado mensual ingresos FRF-04 (medio magnético \\Serverad\recursos financieros y fisicos\170-25 INFORMES\170-2504 INFORMES GESTION) * Reporte mensual acumualdo de ingresos FRF-05 (Medio magnetico \\Serverad\recursos financieros y fisicos\170-25 INFORMES\170-2504 INFORMES GESTION) * Comunicaciones - Anexos Proceso Reorganización administrativa * Comunicaciones Oficiales	3	0		X			La información se consolida en los informes de gestión que reposan en la Subdirección de Planeación y Sistemas luego se elimina previo aval del comité de archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación	
170-2508	<b>Informes Sostenibilidad Sistema Contable</b> * Informes por áreas * Actas * Comunicaciones Oficiales	2	6		X			La información pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.	
170-30	<b>INVENTARIOS</b>								
170-3001	<b>Inventario Bienes Devolutivos en Bodega</b> * Traspaso o reintegro de elementos devolutivos FRF-08 * Control de bienes muebles e inmuebles asegurados FRF-07	2	8		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
170-3002	<b>Inventario Bienes Devolutivos en Servicios</b> (Registro: Aplicativo SYSMAN Almacén) * Inventario Individual	2	8		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
170-3003	<b>Inventario Bienes Consumo en Almacén</b> * Reporte de reactivos de laboratorio para proyectos o servicios corporativos FRF-10	2	8		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
170-3004	<b>Inventario Bienes en Comodato</b> * Listados (SYSMAN) * Informes seguimiento comodatos compartida/almacén 1/ * Comunicaciones Oficiales	2	8		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
170-3005	<b>Inventario Cuento Físico de Bienes</b> * Listado conteo físico * Actas * Inventario Individual (documento de trabajo) * Comunicaciones Oficiales	2	0		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
170-3006	<b>Inventario Bienes Inservibles para Baja</b> * Listados * Comunicaciones (oficiales-martillo)	2	5		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	
170-3007	<b>Inventario Bienes Inmuebles</b> * Listados * Avaluos * Certificados * Comunicaciones oficiales	2	8		X			Pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
170-3009	<b>Inventario Unico Documental</b> (Medio magentico \\Secsubbayf\compartida\170-30 INVENTARIOS\170-3009 Inv. Unico. Doc) * Relación de solicitud y préstamos de documentos FGD-05 * Inventario de eliminación * Inventario de Transferencias	5	0		X			Se conservan los inventarios de transferencias documentales en la Secretaría General y Jurídica. Los inventarios de archivos de oficina se actualizan periódicamente.	
170-31	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b> (Registro: Aplicativo SYSMAN Presupuesto) * Diario * Mayor * Auxiliares	2	18			X			
170-36	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b> (Registro: Aplicativo SYSMAN Presupuesto) * Acuerdos presupuestales * Resoluciones * Conceptos de Modificación * Comunicaciones	3	7				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 20% por cada tres años de producción documental	
170-37	<b>NÓMINA</b> (Registro: Aplicativo SYSMAN Nómina) * Nómina de empleados * Relación de descuentos (deducción por nómina FNA, ICBF, COMFABOY, SENA, SALUD, PENSION, ARP) * Autoliquidación integrada PILA * Novedades personal de planta * Plan de vacaciones * Planilla costo prestaciones sociales (medio magnetico\equipo personal 2\D\gestionhumana\170-37 NOMINA)	2	99	X				Conservar por ser documentos de consulta administrativa	
170-38 170-3801	<b>REGISTROS</b> <b>Registro Trámite de cesantías</b> * Solicitud y anexos * Comunicaciones Oficiales								
170-3805	<b>Registros Entradas de Almacén</b> (Registro: Aplicativo SYSMAN Almacen General) Entrada de elementos AlmC06.001	2	18				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada tres años de producción documental	
170-3806	<b>Registros Salidas de Almacén</b> (Registro: Aplicativo SYSMAN Almacen General) * Requisición interna FRF-09 * Salida elementos AlmC07.001	2	18				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada tres años de producción documental	
170-3807	<b>Registros selección de personal</b> * Pruebas psicotécnicas * Evaluación entrevista situacional FGH-08 * Perfiles Profesionales FGH-15	4	0		X			La información es importante solo para la gestión de la	
170-3812	<b>Registro de servicios generales</b> * Solicitud de mantenimiento de muebles y enseres y/o reparaciones locativas FRF-12 * Control de visitantes FRF-39 * Encuesta satisfacción servicios generales (medio magnetico compartida compras\170-3812 Encuesta servicios generales)	2	0		X			La información es importante solo para la gestión de la dependencia	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	NOTAS (Si Aplica)
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
170-41 170-4102	<b>PLANES</b> <b>Plan de Incentivos</b> * Plan de Incentivos * Actas * Comunicaciones oficiales	3	5		X			La información es importante sólo para la gestión de la dependencia	
170-4112	<b>Plan de necesidades de bienes y servicios</b> * Plan operativo anual de funcionamiento FRF-21 (Medio magnético: \\almacen1\COMPARTIDA) * Comunicaciones oficiales	2	5				X	Se selecciona una muestra representativa del 2% cada cinco años y se conserva	
170-42 170-4201	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Control de Asistencia</b> * Planillas control asistencia * Solicitud de permiso o comisión FGH-01 * Control de Ausentismo (Medio magnético: equipo personal4\170-4201\2015	2	0		X			La información es importante sólo para la gestión de la dependencia	
170-4202	<b>Planillas control vehiculos</b> * Solicitud servicio de transporte FRF-22 * Control de peajes entregados FRF-35	3	0		X			La información es importante sólo para la gestión de la dependencia	
170-46 170-4601	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC</b> (Registro: Aplicativo SYSMAN Presupuesto) * Solicitud * Modificaciones * Resolución	3	7				X	Seleccionar un 10% aleatoriamente por cada cinco años de producción documental	
170-4602	<b>Programa de capacitación, bienestar y salud ocupacional</b> * Planes (Medio magnético: \\Serverad\si_sgc_meci\SISTEMA CONTROL INTERNO MECI2-DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO\PLANES Y PROGRAMAS\PLANES\PLANES PROCESO GEST. HUMANA) * Evaluacion de impacto de la capacitacion FGH-02 * Asistencia a evento de capacitacion, bienestar social y salud ocupacional FGH-12 * Evaluacion del impacto de la capacitacion al grupo paticipante FGH-21 * Comunicaciones oficiales	4	8		X			La información es importante sólo para la gestión de la dependencia	

**\*CONVENCIONES**

CT= Conservacion Total  
E = Eliminación  
M= Microfilmación  
S= Selección

	ELABORÓ	APROBO
NOMBRE	ANA CARMENZA MEDRANO ARCHILA	MARIA DEL PILAR JIMENEZ MANCIPE
CARGO/ROL	Secretaria Comité Interno de Archivo	Presidente Comité Interno de Archivo















































































































































