 Corporación Autónoma Regional de Boyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ		Proceso de Gestión Documental					
	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD		FORMATO DE REGISTRO					
			FGD-01		Pagina 1 de			
			Versión 2		2/7/2018			
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
PARTE B: TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL								
NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -170								
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170-04	ACTAS							
170-0402	Actas Comisión de Personal * Acta de designación representantes del empleador * Comunicación de convocatoria a elección de representante de los empleados * Acta de designación de jurados * Acta de escrutinio de votos * Acta comisión de personal * Comunicaciones oficiales	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente puesto que se refiere al documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Ley 909 de 2004 el Decreto 1083 de 2015. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN
170-0403	Actas Comité Cartera * Citación * Acta	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente, cuenta con valores contables, fiscales y administrativos; se refiere al documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Cartera y en razón a las funciones establecidas en la Resolución 4698 de 2017 y el Decreto 445 de 2017 (Ministerio de Hacienda). Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN
170-0406	Actas Comité de Convivencia Laboral * Convocatoria a elección comité. * Lista de elegibles. * Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. * Acto administrativo de conformación del comité. * Comunicación interna citación a comité. * Actas de Comité Paritario de Salud. * Informes * Comunicaciones oficiales	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se conserva totalmente con el fin de garantizar la consulta. Se refiere al documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en la Resolución 652 de 2012 Ministerio de Trabajo. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN
170-0408	Actas Comité Evaluador Baja de Bienes Muebles * Citación * Acta * Listado bienes inservibles para baja	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente puesto que involucra contenido testimonial de las actuaciones administrativas de la Corporación, presenta información para la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades del Comité de Bajas en razón a las funciones establecidas en la Resolución 2443 de 2013. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -170

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170-0411	Actas Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo * Convocatoria a elección comité. * Lista de elegibles. * Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. * Acto administrativo de conformación del comité. * Comunicación interna citación a comité. * Actas de Comité Paritario de Salud. * Informes * Comunicaciones Oficiales	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente, se refiere al documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo sobre evaluación de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales en razón a las funciones establecidas en el Decreto 1072 de 2015. Constituyen parte del patrimonio documental de la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN
170-0412	Actas Comité Plan Institucional Gestión Ambiental * Citación * Acta	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente, es el documento donde se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Plan Institucional Gestión Ambiental en razón a las funciones establecidas en la Resolución 468 de 2010, ya que son documentos que dan testimonio de la gestión realizada por la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN
170-0414	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable * Citación * Acta	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente, involucra contenido testimonial de las actuaciones administrativas de la Corporación por cuanto se presenta información para la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en razón a las funciones establecidas en la Resolución 5246 de 2017 y la Resolución 119 de 2006 (Contaduría General de la Nación). Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN
170-0416	Actas de Negociación Sindical * Comunicación de creación de subdirectiva o comité seccional * Resoluciones Otorgando permiso sindical * Pliego de solicitudes * Actas de negociación sindical * Acta final de acuerdo colectivo * Resolución por la cual se adopta el acuerdo sindical * Actas de reunión FPM-02 (cuando aplique) * Listado de afiliados * Listados control general de asistencia * Comunicaciones Oficiales	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente en razón a su contenido informativo y testimonial el cual contribuye a la reconstrucción de la historia institucional, además que su contenido involucra a todos los trabajadores en defensa de intereses sociales, económicos y profesionales. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Decreto 160 de 2014

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -170

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170-12	CERTIFICACIONES							
170-1201	Certificados de Disponibilidad Presupuestal * Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal FRF-01 * Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina totalmente la documentación puesto que esta información reposa en las series que requiere el trámite, contratos, convenios, caja menor. Decreto Reglamentario 1068 del 2015. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-1202	Certificados de Ingresos y Retenciones * Certificados	2	2		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina puesto que pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios; se constituye solo un apoyo a la gestión. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-14	COMPROBANTES							
170-1401	Comprobantes Bajas de Bienes de Almacén * Concepto técnico de los bienes (cuando aplique) * Relación de bienes a dar de baja * Acta de comité * Resolución para dar de baja los bienes * Registro de bajas de bienes de almacén	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina puesto que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-1402	Comprobantes Contables de Ajustes * Comprobante * Soportes contables	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina puesto que pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios; se constituye solo un apoyo a la gestión. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-1403	Comprobantes Contables de Causación * Comprobante * Soportes contables	2	18		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina puesto que pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios; no obstante, son documentos que se consultan con frecuencia por las partes interesadas (entes de control, otras entidades, y usuarios en general, entre otros); en razón a los procesos de causación que se realizan a diferentes sectores en los que la Corporación realiza los respectivos cobros ambientales. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-1404	Comprobantes Contables de Egreso * Comprobante * Soportes contables	2	18		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina puesto que pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios; no obstante, son documentos que se consultan con frecuencia por las partes interesadas (entes de control, otras

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -170

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud tramite de comisión FGH-06 (cuando aplique) * Solicitud para tramite comisión-conductor mecánico FGH-08 (cuando aplique) * Solicitud gasto transporte de contratistas FGH-11 (cuando aplique) * Certificado de Permanencia y reporte de comisión FGH-07 (cuando aplique) 							entidades, y usuarios en general, entre otros); con el fin de realizar la verificación de los pagos realizados por la Corporación. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-1405	Comprobantes Contables de Ingreso <ul style="list-style-type: none"> * Comprobante * Soportes contables 	2	18		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina puesto que pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios; no obstante, son documentos que se consultan con frecuencia por las partes interesadas (entes de control, otras entidades, y usuarios en general, entre otros); con el fin de realizar verificaciones a los ingresos percibidos por la Corporación en materia ambiental. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-1406	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén <ul style="list-style-type: none"> * Registro Salidas de Almacén * Requisición Interna FRF-09 * Comunicaciones oficiales 	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina puesto que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-1407	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén <ul style="list-style-type: none"> * Registro Entrada de elementos * Anexos 	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina puesto que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-17	CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> * Registros de Conciliación Bancaria FRF-23 * Auxiliar Contable Bancario * Extracto Bancario 	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina puesto que pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios; se constituye solo un apoyo a la gestión. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-21	DECLARACIONES TRIBUTARIAS <ul style="list-style-type: none"> * Declaraciones de Retenciones en la Fuente * Declaraciones de Retenciones de Industria, Comercio y Avisos 	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina puesto que pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios; se constituye solo un apoyo a la gestión. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -170

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170-24	ESTADOS FINANCIEROS * Balance General * Estado de situación financiera * Estado de actividad financiera económica social y ambiental * Estado de Cambio en el Patrimonio * Estado de flujos de efectivo * Notas a estados contables * Certificación estados financieros * Dictamen de revisoría fiscal	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente ya que desarrolla valores secundarios, su frecuencia de consulta es alta y evidencia las actuaciones administrativas de la Corporación ya que refleja la parte financiera, económica y patrimonial de la entidad. La Ley 962 de 2005 estableció tiempos mínimos de conservación para documentos con valor contable. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN
170-26	HISTORIAL DE VEHÍCULOS * Licencia de tránsito * Factura de compra * Manifiesto de Aduana (cuando aplique) * Pólizas * Soat * Impuestos * Multas y Novedades (cuando aplique) * Certificados de Gases * Acta de entrega de vehículos FRF-25 (cuando aplique) * Comunicaciones oficiales	2	18		X			Una vez culminada la vigencia administrativa, es decir dado de baja el vehículo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina totalmente, ya que pierde su valor administrativo e informativo ante cualquier reclamación del bien; no presenta índices de consulta, no involucra procesos y procedimientos misionales. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-28	HISTORIAS LABORALES * Resolución lista de elegibles (cuando aplique) * Verificación de conocimientos básicos esenciales FGH-04 (cuando aplique) * Acta de verificación de documentos de hojas de vida FGH-10 (cuando aplique) * Acuerdo del consejo directivo por el cual se elige director o se designa encargado * Resolución por medio de la cual se hace nombramiento * Comunicación de nombramiento * Comunicación de aceptación del nombramiento en el cargo (cuando aplique) * Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) * Soportes documentales de estudios y experiencia laboral que acrediten los requisitos del cargo * Documento de identificación * Tarjeta profesional o registro según corresponda. (cuando aplique) * Pasado judicial - Certificado de Antecedentes penales * Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Declaración de Bienes y Rentas (Formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública) * Certificaciones de Afiliación (Salud, pensión) * Certificado de aptitud laboral (examen medico de ingreso) * Acta de posesión * Comunicación de notificación de funciones * Afiliaciones a: Régimen de Salud, pensión y cesantías, caja de compensación, Administración de Riesgos laborales. * Acta compromiso de anticorrupción laboratorio calidad ambiental (cuando aplique)	2	80			X	X	Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Se determina que algunas historias laborales desarrollan valores secundarios por la importancia de sus contenidos que puedan servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional; por lo tanto se hará una selección teniendo en cuenta los criterios cualitativos de las Historias Laborales de los Directores. Se conserva totalmente la muestra seleccionada durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos para la digitalización en la Circular 005 de 2012. Para la documentación no seleccionada en el Archivo central se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -170

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Comunicación de situación administrativa a la dependencia * Entrenamiento al cargo FGH-09 * Registro compromiso anticorrupción y de confidencialidad FGR-126 * Registro autorización para asumir tareas en el laboratorio de calidad ambiental FGR-118 * Solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa * Resolución o Certificación de Registro Público de Carrera Administrativa * Comunicación solicitud de vacaciones * Comunicación solicitud de licencia o comisión (cuando aplique) * Resolución que señale las situaciones administrativas del funcionario : vacaciones, interrupción o aplazamiento de vacaciones, licencias, comisiones, traslados, * Comunicación notificación situación administrativa * Copia de los fallos de Sanciones Disciplinarias (Cuando Aplique) * Evaluación del Desempeño Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) (cuando aplique) * Evaluación del rendimiento laboral personal con nombramiento en provisionalidad FGH-13 (cuando aplique) * Comunicación de renuncia * Resolución de retiro o desvinculación del servidor: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, retiro por edad, aceptación de renuncia al cargo. * Resolución de reintegro de personal por orden judicial (cuando aplique) * Resolución pago de prestaciones sociales por fallecimiento (cuando aplique) * Liquidación factores salariales, prestaciones sociales e indexación * Certificación Horas de auditoria expedidas por Control Interno. * Acta de entrega FGH-14 y soportes cuando aplique * Inventario único documental FGD-02 * Certificación exclusión de obligaciones FGH-20 * comunicaciones oficiales 							
170-29	INFORMES							
170-2904	<p>Informe Servicios Generales y de Vigilancia</p> <ul style="list-style-type: none"> * Control de visitantes FRF-39 * Encuesta satisfacción servicios generales * Informes 	2	2		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos en el Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina puesto que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-2907	<p>Informes de Ejecución Presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> * Control y Evaluación Ejecución de Gastos FRF-03 * Control y Evaluación Ejecución de Ingresos FRF-02 * Comprobante Movimiento Presupuestal Reducción a Registro * Comprobante Movimiento Presupuestal Reducción a Disponibilidad * Comunicaciones Oficiales 	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente, desarrolla valores secundarios por su contenido informativo, fiscal y misional, dado que esta documentación sirve de evidencia y soporte de todos los ingresos y gastos de funcionamiento, servicio de deuda e inversión para la vigencia fiscal de cada año De acuerdo a lo establecido en el Decreto Reglamentario 1068 del 2015 y el Acuerdo 023 de 2016, sirve para la reconstrucción de la memoria institucional. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -170

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170-2908	Informes de Gestión * Informes * Reporte estado mensual ingresos FRF-04 * Reporte mensual acumulado de ingresos FRF-05 * Comunicaciones Oficiales	2	4		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, esta serie evidencia la gestión interna de la dependencia para periodos definidos; no obstante la información se consolida en la serie Informes de Gestión de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, en razón a que esta unidad administrativa reporta informes ante la autoridad competente. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-2913	Informes Entes de Control * Informes * Comunicaciones oficiales	2	10	X			X	Una vez culminada la vigencia administrativa finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que abarca contenido informativo y testimonial, frente a la gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados, cada ente de control tiene como misión ejercer control sobre la entidad para su mejoramiento continuo, luego forman parte del patrimonio documental histórico de la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia
170-2914	Informes Otras Entidades * Informes * Comunicaciones oficiales	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, no aporta evidencias y elementos informativos importantes que puedan ser relevantes para la Corporación. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-2916	Informes Seguimiento por Hurto, Daño o Pérdida de Elementos * Informe Seguimiento por Hurto, Daño o Pérdida de Elementos. * Denuncia (cuando aplique) * Historial del bien (cuando aplique) * Comunicaciones oficiales * Comprobante de ingreso * Comunicaciones oficiales	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar totalmente, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta. Las entidades del Estado poseen, bienes muebles e inmuebles que deben ser protegidos para preservar el patrimonio Estatal. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel. Los trámites de esta serie corresponden al cumplimiento de la Ley 734 de 2002 Artículo 48 y Ley 42 de 1993, Art. 107
170-31	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
170-3102	Instrumentos de Control de Asistencia * Reporte registro biométrico * Solicitud de permiso o comisión FGH-01 * Control de Ausentismo	2	18		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos en el Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina, pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -170

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-3105	Instrumento de Control Usuarios en Cobro Persuasivo * Listado de usuarios en cobro persuasivo FRF-06 * Listado Control cartera por multas FRF-41 * Reporte Traslado sujetos pasivos para cobro coactivo FRF-43 * Listado Control cartera sobretasa o porcentaje ambiental FRF-42	2	4		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo central, se elimina puesto que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-3106	Instrumentos de Control Vehículos * Programación servicio de transporte por área/dependencia/sede FRF-22 * Control de peajes entregados FRF-35 * Registro inspección pre operacional vehículos transporte y maquinaria FRF-14 * Planilla control rodamiento vehículo FRF-13 * Planilla control ingreso y salida de vehículos parqueadero FRF-16 * Registro autorización de pasajeros FRF-17 * Acta asignación vehículos contratados FRF-19	2	4		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina, pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-33	INVENTARIOS							
170-3301	Inventario Bienes Devolutivos en Bodega * Inventario * Control de bienes muebles e inmuebles asegurados FRF-07 * Resolución (aplica para baja de elementos) * Comunicaciones oficiales	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central eliminar totalmente, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-3302	Inventario Bienes Devolutivos en Servicios * Inventario Individual * Traspaso o reintegro de elementos devolutivos FRF-08 (cuando aplique) * Control de bienes muebles e inmuebles asegurados FRF-07 * Comunicaciones oficiales	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central eliminar totalmente, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-3303	Inventario Bienes en Comodato * Inventario físico * Relación de bienes entregados en comodato * Registro Entradas y salidas * Informes seguimiento comodatos * Comunicaciones Oficiales	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizada los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central eliminar totalmente, ya que en la Secretaría General y Jurídica reposa la serie Contratos de comodatos. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-3304	Inventario Bienes Inmuebles * Listados * Avalúos	2	10		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central eliminar totalmente, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -170

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Certificados * Comunicaciones oficiales							Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-34	LIBROS CONTABLES AUXILIARES * Libro auxiliar	2	10	X				Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se conserva totalmente ya que por su valor informativo y testimonial, ya que los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Su producción es en medio magnético y se almacenan en el Aplicativo SYSMAN. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN.
170-35	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES							
170-3501	Libro Diario * Libro Diario.	2	18		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina la documentación ya que el libro diario discrimina los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad no obstante esta información se ve reflejada en los libros mayores en los cuales se refleja la información totalizada. Esta serie documental se almacenan en el Aplicativo SYSMAN, la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups. Verificados los tiempos de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental y de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, realizará la eliminación de las copias de seguridad. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005
170-3502	Libro Mayor * Libro Mayor.	2	10	X				Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se conserva totalmente ya que por su valor informativo y testimonial, ya que los libros contables principales presentan en forma resumida de los registros de transacciones, hechos y operaciones desarrollados por una entidad permite evidenciar las actuaciones administrativas de la Corporación de acuerdo a la Resolución 119 de 2006. Esta serie documental se almacenan en el Aplicativo SYSMAN. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups. Verificados los tiempos de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental y de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, realizará la eliminación de las copias de seguridad.
170-40	MANUALES							
170-4002	Manual de Funciones y Competencias Laborales * Manual de Funciones y Competencias Laborales (MGH-01)	2	18	X				Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente, posee valores históricos e informativos para la Corporación y estos son documentos que contiene las normas, requisitos y funciones de los cargos de la entidad que permiten evidenciar y reconstruir la evolución orgánica-funcional de la entidad. Su producción es en medio magnético y se almacenan en el Aplicativo ALMERA-Modulo Gestión de Calidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN.

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -170

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170-4004	Manual de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo * Diagnóstico * Manual de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo MGH-02 * Profesiograma * Matriz de riesgos ocupacionales FGH-05 * Matriz de elementos de protección personal FGH-17 * Registro entrega Elementos de Protección Personal * Actas de reunión. * Informes * Asistencia a evento de formación, Bienestar, Inducción o Reinducción FGH-12	2	18	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente ya que por su valor histórico permite evidenciar el actuar administrativo de la Corporación en pro de la seguridad de los funcionarios acogiéndose a lo establecido en la Ley 1562 de 2012, Decreto Reglamentario 1072 de 2015. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
170-4007	Manual Interno de Recaudo de Cartera * Manual Interno de Recaudo de Cartera MRF-01	2	18	X				Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente, ya que por su valor contable e histórico permite evidenciar el actuar administrativo de la Corporación. Con la expedición de la Ley 1066 de 2006 y el Decreto 1625 de 2016 todo procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo que desarrollen las entidades del orden territorial deben comprenderse o enmarcarse dentro de un Reglamento Interno de Cartera que cada entidad tiene la obligación legal de adoptar. Su producción es en medio magnético y se almacenan en el Aplicativo ALMERA-Modulo Gestión de Calidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN.
170-4009	Manual para la Implementación del Código de Integridad * Manual para la Implementación del Código de Integridad (MGH-03)	2	18	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente, ya que por su valor histórico permite evidenciar la evolución de la Corporación. Su producción es en medio magnético y se almacenan en el Aplicativo ALMERA-Modulo Gestión de Calidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN.
170-41	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES * Resoluciones * Acuerdos presupuestales * Justificación técnica y económica-Exposición de motivos modificaciones presupuestales FRF-11 (Cuando aplique) * Comprobantes presupuestales de adición, traslado, reducción o disminución * Comunicaciones Oficiales	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina puesto que pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios; se constituye solo un apoyo a la gestión. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-42	NÓMINA * Nómina * Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías * Autoliquidación integrada PILA * Registro de Novedades personal de planta	2	80			X	X	Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se hará una selección aleatoria del 25% por cada 5 años de transferencia documental, algunas nóminas por sus aportes técnicos, administrativos e informativos, pueden servir como testimonio y muestra representativa para crear memoria institucional, ya que la nomina la conforman listados de los funcionarios que trabajaron en la entidad, sus salarios, prestaciones y descuentos. Se conserva totalmente la muestra seleccionada durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental,

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -170

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170-44	PLANES							realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos para la digitalización en la Circular 005 de 2012. Para la documentación no seleccionada en el Archivo central se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel. Los tramites obedecen a lo dispuesto en el Decreto 2663 de 1950, Decreto 780 de 2016 ARTÍCULO 2.2.1.2.4, Decreto 330 de 2018.
170-4402	Plan Anual de Adquisiciones * Plan operativo anual de funcionamiento FRF-21 * Plan Anual de Adquisiciones * Comunicaciones oficiales	2	18			X	X	Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Se determina que los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado; por lo cual se selecciona un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. Se conserva totalmente la muestra seleccionada durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos para la digitalización en la Circular 005 de 2012. Para la documentación no seleccionada en el Archivo central se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-4404	Plan Anual de Mantenimiento * Plan anual de mantenimiento * Solicitud de mantenimiento o reparación de muebles, inmuebles, maquinaria, equipo y enseres FRF-12 * Acta de Reunión FPM-02	2	2		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos en el Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina puesto que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-4405	Plan Anual de Vacantes * Plan Anual de Vacantes * Registro publicación pagina web	2	4		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central eliminar totalmente, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta; solo se considera un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes con el propósito de que se puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-4408	Plan de Emergencia * Planes de Emergencia * Informes Brigadas de Emergencias * Actas FPM-02 (cuando aplique)	2	10	X			X	Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente ya que por su valor permite evidenciar el actuar administrativo de la Corporación en pro de la seguridad de los funcionarios acogiéndose a lo establecido en las normas Ley 9 de 1979, Resolución 1016 de 1989, ley 1562 de 2012, Decreto 033 de 1998 y Decreto 1072 de 2015. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -170

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Hoja de vida del Brigadista * Asistencia a evento de formación, Bienestar, Inducción o Reinducción FGH-12 * Ficha técnica inscripción simulacros * Evaluación simulacro * Informes simulacro de emergencia * Actas brigadas de emergencia * Comunicaciones oficiales 							<p>2010. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.</p>
170-4413	<p>Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-</p> <ul style="list-style-type: none"> * Informes de diagnóstico * Plan de trabajo * Registro Inspecciones de seguridad FGH-16 * Reportes Investigaciones incidentes y accidentes laborales * Registros de seguimiento enfermedades laborales y/o comunes * Registros de seguimiento médico laboral * Registro publicación pagina web * Asistencia a evento de formación, Bienestar, Inducción o Reinducción FGH-12 * Informes * Comunicaciones Oficiales 	2	18	X			X	<p>Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente ya que por su valor histórico permite identificar las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto 1072 de 2015. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.</p>
170-4416	<p>Plan Estratégico de Seguridad Vial</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plan Estratégico de Seguridad Vial * Concepto de aprobación * Acta de Reunión FPM-02 * Comunicaciones oficiales * Asistencia a evento de formación, Bienestar, Inducción o Reinducción FGH-12 	2	18	X			X	<p>Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se conserva totalmente ya que evidencia las actuaciones administrativas de la Corporación en razón a las funciones establecidas en la Resolución Interna 3338 de 2017; con el fin de implementar la seguridad vial en la entidad en conformidad con las siguientes normas Resolución 4101 de 2004, Ley 1383 de 2010, Ley 1503 de 2011, Decreto 2851 de 2013 y la Resolución 1565 de 2014. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.</p>
170-4417	<p>Plan Estratégico de Talento Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plan Estratégico de Talento Humano * Registro publicación pagina web 	2	18	X			X	<p>Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente ya que desarrolla valores secundarios puesto que permite evidenciar el actuar administrativo de la Corporación; ya que este plan esta enfocado a establecer las directrices y políticas que orientan la Planeación Estratégica de la Gestión del Talento, lo que permite conocer hacia donde la Entidad enfocara sus esfuerzos, para establecer el logro de sus objetivos propuestos y definir un sistema de monitoreo que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la Entidad, en el marco de la misión, visión, objetivos estratégicos y Plan de Acción Institucional. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.</p>
170-4420	<p>Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos</p>	2	10	X			X	<p>Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente ya que desarrolla valores secundarios puesto que permite evidenciar el actuar administrativo de la Corporación; ya que este plan esta enfocado a establecer las directrices y políticas que orientan la Planeación Estratégica de la Gestión del Talento, lo que permite conocer hacia donde la Entidad enfocara sus esfuerzos, para establecer el logro de sus objetivos propuestos y definir un sistema de monitoreo que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la Entidad, en el marco de la misión, visión, objetivos estratégicos y Plan de Acción Institucional. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.</p>

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -170

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Encuesta * Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos * Resolución de adopción * Registro publicación pagina web 							<p>el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente ya que desarrolla valores secundarios puesto que permite evidenciar el actuar administrativo de la Corporación donde se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la entidad, los incentivos no pecuarios que se brindan al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.</p>
170-4421	<p>Plan Institucional de Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> * Encuesta * Plan institucional de capacitación * Resolución de adopción. * Registro publicación pagina web * Asistencia a evento de formación, Bienestar, Inducción o Reinducción FGH-12 	2	10	X			X	<p>Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se conserva totalmente. Es el Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la corporación, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.</p>
170-45	PROCESOS							
170-4502	<p>Proceso de Facturación Servicios de Seguimiento Ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> * Listado Liquidación Sujetos Pasivos * Listado de Deudores * Facturas * Reclamaciones * Resoluciones de anulación (cuando aplique) * Resolución de aclaración a la anulación (cuando aplique) * Control cartera servicios de seguimiento ambiental FRF-27 * Comunicaciones Oficiales 	2	10	X			X	<p>Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente dado que cuenta con valores Fiscales, Contables e históricos que reflejan el actuar administrativo y financiero de la Corporación; esto atendiendo a las normas establecidas para tal trámite, Ley 99 de 1993, Ley 633 de 2000, Resolución 1280 de 2010, Resolución 2734 de 2011 y Resolución 142 de 2014. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN</p>
170-4503	<p>Proceso de Facturación Tasa Compensatoria de Aprovechamiento Forestal Maderable</p> <ul style="list-style-type: none"> * Listado Liquidación Sujetos Pasivos * Listado de Deudores * Facturas * Reclamaciones * Resoluciones de anulación (cuando aplique) * Resolución de aclaración a la anulación (cuando aplique) * Control cartera tasas FRF-40 * Comunicaciones Oficiales 	2	10	X			X	<p>Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente dado que cuenta con valores fiscales, contables e históricos que reflejan el actuar administrativo y financiero de la Corporación, frente al cobro a los respectivos titulares del aprovechamiento forestal maderable que realice la tala de arboles para obtener recurso maderable; esto atendiendo a las normas establecidas para tal trámite. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. La producción documental obedece a lo dispuesto en el Decreto 1390 de 2018,</p>

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -170

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170-4504	Proceso de Facturación Tasa por Caza Fauna Silvestre * Listado Liquidación Sujetos Pasivos * Listado de Deudores * Facturas * Reclamaciones * Resoluciones de anulación (cuando aplique) * Resolución de aclaración a la anulación (cuando aplique) * Control cartera tasas FRF-40 * Comunicaciones Oficiales	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente por que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales, e involucra información sobre los asuntos ambientales respecto al cobro que hace la corporación por concepto del aprovechamiento de la fauna silvestre en conformidad con el Decreto 1272 de 2016. Además contienen argumentos técnicos sobre los procesos misionales que son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia; forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN
170-4505	Proceso de Facturación Tasa por Uso * Listado Liquidación Sujetos Pasivos * Listado de Deudores * Facturas * Reclamaciones * Resoluciones de anulación (cuando aplique) * Resolución de aclaración a la anulación (cuando aplique) * Control cartera tasas FRF-40 * Comunicaciones Oficiales	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente, cuenta con valores Fiscales, Contables e históricos que reflejan el actuar administrativo y financiero de la Corporación puesto que involucra información sobre los asuntos ambientales respecto al cobro que hace la corporación a los usuarios del recurso hídrico Resolución 1571 de 2017; se liquida teniendo en cuenta la ley 99 de 1993, Decreto 1076 de 2015, Decreto 1155 de 2017 y Resolución interna 1513 de 2018. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN
170-4506	Proceso de Facturación Tasa Retributiva * Listado Liquidación Sujetos Pasivos * Listado de Deudores * Facturas * Reclamaciones * Resoluciones de anulación (cuando aplique) * Resolución de aclaración a la anulación (cuando aplique) * Control cartera tasas FRF-40 * Comunicaciones Oficiales	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente, cuenta con valores Fiscales, Contables e históricos que reflejan el actuar administrativo y financiero de la Corporación se liquida teniendo en cuenta la Ley 99 de 1993, Resolución 372 de 1998, Decreto 1076 de 2015; además contienen argumentos técnicos sobre los procesos misionales que son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN
170-46	PROGRAMAS							
170-4601	Programa Anual Mensualizado de Caja * Informes programa anual Mensualizado de caja * Comprobante Movimiento presupuestal - Modificación PAC	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina puesto que pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios; se constituye solo un apoyo a la gestión. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel. Los trámites obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1068 de 2015.
170-49	REGISTROS							

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -170

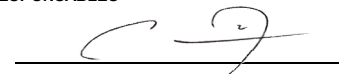
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170-4915	Registros de Inspecciones y Seguimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo * Registro Inspecciones de seguridad FGH-16 * Reportes Investigaciones incidentes y accidentes laborales * Registros de seguimiento enfermedades laborales y/o comunes * Registros de seguimiento médico laboral	2	18	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente ya que por su valor histórico permite evidenciar el actuar administrativo de la Corporación en pro de la seguridad de los funcionarios acogiéndose a lo establecido en la Ley 1562 de 2012, Decreto Reglamentario 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
170-4916	Registros de Operaciones de Caja Menor * Resolución constitución caja menor * Certificado Disponibilidad Presupuestal * Comprobante de Egreso por caja menor * Solicitud gasto por caja menor FRF-45 * Factura * Registro único tributario (cuando aplique) * Fotocopia de la cedula (cuando aplique) * Movimiento diario caja menor FRF-44 * Solicitud reintegro o cierre caja menor FRF-46 * Soportes retiros bancarios (cuando aplique) * Acta de arqueo * Comunicaciones oficiales	2	18		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina puesto que pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios; se constituye solo un apoyo a la gestión. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
170-54	SOLICITUD TRAMITE DE CESANTIAS * Solicitud y soportes * Comunicaciones Oficiales	2	2		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina totalmente, es un documento únicamente de control administrativo, no involucra temática que pueda ser fuente de consulta, ni procesos misionales, a demás no presenta índices de consulta. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.

CONVENCIONES

CT=	Conservación Total
E =	Eliminación
D=	Digitalización
S=	Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General y Jurídico:



Profesional Universitario Proceso Gestión Documental



Ciudad y Fecha:

Tunja, febrero 27 de 2020