 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ		GESTIÓN DOCUMENTAL	
			FORMATO DE REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD		FGD-01	Página 1 de
			Versión 2	7/02/2018
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			
PARTE B: TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL				

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES - 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
101-15	CONCEPTOS							
101-1506	Conceptos Técnicos Carácter Ambiental * Solicitud * Concepto * Comunicaciones Oficiales	2	10	X		X		<p>Una vez terminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se conserva totalmente el soporte original en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN; ya que evidencian los diferentes pronunciamientos de carácter ambiental en el ejercicio de la función de autoridad en la protección de los recursos naturales, dichos conceptos se almacenan en esta subserie cuando no se ha adelantado apertura de expediente misional (Permisos, Concesiones, Licencias, entre otros). 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 el Decreto 10 de 2015.</p>
101-16	CONCESIONES							
101-1603	Concesión de Agua Superficial (OOCA) *Solicitud concesión de aguas superficiales - o Formato Único Nacional *Diseño del proyecto de acueducto - (Cuando aplique) *Diseño del distrito de riego - (Cuando aplique) *Información proyecto piscícola - (Cuando aplique) *Información proyecto industrial - (Cuando aplique) *Información uso recreativo - (Cuando aplique)	2	18	X		X		<p>Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales; la Corporación otorga concesión a personas naturales o jurídicas para uso de la aguas publicas o sus cauces; los diferentes usuarios obtienen el derecho al aprovechamiento de las aguas superficiales para abastecimiento doméstico en los casos que requiera derivación, riego y silvicultura y abastecimiento de abrevaderos. Son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a</p>

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES - 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> *Listado de suscriptores - (Cuando aplique) * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución. - (cuando Aplique) * Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental (cuando aplique) * Recibo de pago servicios de evaluación ambiental (cuando aplique) * Factura servicios de evaluación ambiental(cuando aplique) * Comprobante de ingresos (cuando aplique) * Auto de Inicio * Comunicación de Auto de Inicio (cuando aplique) * Comunicación envío aviso Alcaldías * Avisos de práctica de Visita Técnica Concesión de Aguas * Escrito de oposición (Cuando aplique) * Registro de Visita Técnica Concesión de Aguas * Registro de Aforo de caudal (cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Concepto técnico de evaluación * Registro de Verificación de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico * Resolución por medio de la cual se decide un tramite * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique) * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Concepto técnico de evaluación recurso (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) 							<p>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 tramites de esta subserie obedecen a lo establecido en el Decreto 10 de 2015.</p>

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES - 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Planos obras de captación * Concepto de evaluación de planos (cuando aplique) * Auto de evaluación de planos * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Registro de Visita Recibo de Obra - Concesiones de Agua * Auto de evaluación recibo obras * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Programa Uso Eficiente Ahorro Agua "PUEAA" (cuando aplique) * Información básica de los programas de uso eficiente y ahorro de agua (Aplica para sector domestico, pecuario, riego de caudales menores o iguales a 0.5 l/s) * Información básica de los PUEAAS empresarial * Acta (cuando aplique) * Concepto Técnico evaluación programa de Uso Eficiente Ahorro Agua * Resolución evaluación programa de uso eficiente ahorro agua * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Registro de Visita de control y seguimiento a Usuarios del Recurso Hídrico * Registro de verificación de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico * Concepto técnico de seguimiento * Reporte mensual volúmenes agua captada y vertida (cuando aplique) 							

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES - 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución de requerimientos (cuando aplique) * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa ((cuando aplique)) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique) * Resolución de renuncia (cuando aplique) * Resolución de prorroga (cuando aplique) * Resolución de traspaso (cuando aplique) * Resolución de renovación (cuando aplique) * Resolución de cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones Oficiales							
101-29	INFORMES							
101-28	Informes de Gestión * Informes * 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.
101-2913	Informes Entes de Control	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, dada su importancia

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES - 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Informes *Solicitud (aplica para tala por riesgo inminente de Caída) *Acta de visita (aplica para tala por riesgo inminente de Caída) * Comunicaciones Oficiales 							<p>en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos porque 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; en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN y 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 subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 10 de 2015. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia</p>
101-2914	<p>Informes Otras Entidades</p> <ul style="list-style-type: none"> * Informes * Comunicaciones Oficiales 	2	10		X			<p>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.</p>
101-43	PERMISOS AMBIENTALES							
101-4301	<p>Permisos Aprovechamiento de Productos de Flora Silvestre (OAFS)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud para el aprovechamiento de productos de la flora silvestre * Plan de manejo de especies a aprovechar * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación * Tabla única de liquidación para evaluación ambiental * Recibo de Pago servicios de evaluación ambiental 	2	18	X			X	<p>Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Desarrolla valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la información contenida abarca acciones ambientales respecto las autorizaciones que otorga la Corporación a quien pretenda aprovechar los productos de la flora silvestre no maderables obtenidos a partir de las especies vegetales, tales como: frutos, cortezas, semillas y flores, entre otros, convirtiéndose en valiosos testimonios. Durante la permanencia en el Archivo</p>

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES - 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Factura servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Auto de inicio * Comunicación auto de inicio * Registro de Visita Técnica Aprovechamiento Forestal * Concepto Técnico de Evaluación Ambiental * Registro de Coordinadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un tramite * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Comprobante ingreso * Registro de Visita, Control y Seguimiento Aprovechamientos Forestales - (cuando aplique). * Concepto Técnico seguimiento y control * Registro de Coordinadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución de requerimientos (cuando aplique) * Informe cumplimiento medida compensación (cuando aplique). * Resolución por medio de la cual se declara cumplidas unas obligaciones y se ordena el Archivo Definitivo (cuando aplique) * Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique) * Comunicaciones de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa ((cuando aplique)) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique) 							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 subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 10 de 2015.

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES - 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Resolución de renuncia (cuando aplique) * Resolución de prorroga (cuando aplique) * Resolución de traspaso (cuando aplique) * Resolución de renovación (cuando aplique) * Resolución de cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales 							
101-4302	<p>Permisos Aprovechamiento Forestal Arboles Aislados (OAFE) (AFAA)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud Aprovechamiento de Árboles Aislados - (OAFE, AFAA, Uso Domestico) * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación * Tabla única de liquidación para evaluación ambiental * Recibo de Pago servicios de evaluación ambiental * Factura servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Auto de inicio * Comunicación auto de inicio * Registro de Visita Técnica Aprovechamiento Forestal (OAFE, AFAA, Uso Domestico) * Concepto Técnico de Evaluación Ambiental (OAFE, AFAA, Uso Domestico) * Calculo para establecer la medida de compensación ambiental por aprovechamiento forestal persistente, domestico y de arboles aislados * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un tramite * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) 	2	18	X		X		Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Desarrolla valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la información contenida abarca acciones ambientales respecto a los permisos que otorga la Corporación para el aprovechamiento forestal en los casos en los que se requiera talar o podar árboles aislados de Bosque Natural en centro urbanos, en terrenos de dominio público o en predios de propiedad privada por condiciones de Solicitud Prioritaria, Tala de Emergencia y Tala o reubicación por obra pública o privada, además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en valiosos testimonios. 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 subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 10 de 2015.

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES - 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Comprobante ingreso * Registro de Visita, Control y Seguimiento Aprovechamientos Forestales (cuando aplique). * Concepto Técnico seguimiento y control * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución de requerimientos (cuando aplique) * Informe cumplimiento medida compensación (cuando aplique). * Resolución por medio de la cual se declara cumplidas unas obligaciones y se ordena el Archivo Definitivo (cuando aplique) * Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique) * Comunicaciones de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa ((cuando aplique)) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique) * Resolución de renuncia (cuando aplique) * Resolución de prorroga (cuando aplique) * Resolución de traspaso (cuando aplique) * Resolución de renovación (cuando aplique) * Resolución de cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales (OAFE, ARAA uso domestico) 							
101-4303	<p>Permisos Aprovechamiento Forestal Doméstico</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de aprovechamiento forestal único-persistente y domestico * Fotocopia de cédula de ciudadanía * Fotocopia de la escritura del predio (cuando aplique) 	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 conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Desarrolla valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la información contenida abarca acciones ambientales cuando el

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES - 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Fotocopia del Certificado de Libertad y Tradición del predio (cuando aplique) * Registro de Visita Técnica Aprovechamiento Forestal * Concepto Técnico de evaluación ambiental * Comunicaciones Oficiales 							recurso forestal se destina a satisfacer necesidades vitales de uso domestico y su volumen no excede los 20 m3 para estos casos debe ser solicitado por el propietario del predio, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en valiosos testimonios. 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 subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 10 de 2015. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 10 de 2015.
101-4304	<p>Permisos Aprovechamiento Forestal Único o Persistente (OOAF)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de aprovechamiento forestal único-persistente * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación - * Tabla Única de Liquidación para Evaluación Ambiental - * Recibo de Pago servicios de evaluación ambiental * Factura servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Auto de inicio * Comunicación auto de inicio * Registro de Visita Técnica Aprovechamiento Forestal - * Concepto Técnico de Evaluación Ambiental * Registro de Coordinadas Aprovechamiento Forestal * Resolución por medio de la cual se decide un tramite * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Comprobante ingreso 	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 conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Desarrolla valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la información contenida abarca acciones ambientales respecto a los permisos que otorga la Corporación cuando el peticionario requiere adelantar el aprovechamiento forestal directamente en bosque natural y cuyo destino sea la comercialización de la madera por una única vez o persistentemente en el tiempo con la obligación de conservar el rendimiento normal del bosque con técnicas silvícolas que permitan su renovación, de manera tal que se garantice la permanencia del mismo. Además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, y avances científicos novedosos, así como el monitoreo de cambios en procesos ambientales, convirtiéndose en valiosos testimonios. 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 subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 10 de 2015.

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES - 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Registro de Visita, Control y Seguimiento Aprovechamientos Forestales -(cuando aplique). * Concepto Técnico seguimiento * Registro de Coordinadas Aprovechamiento Forestal - (Cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución de requerimientos (cuando aplique) * Informe cumplimiento medida compensación (cuando aplique). * Resolución por medio de la cual se declara cumplidas unas obligaciones y se ordena el Archivo Definitivo (cuando aplique) * Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique) * Comunicaciones de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa ((cuando aplique)) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique) * Resolución de renuncia (cuando aplique) * Resolución de prorroga (cuando aplique) * Resolución de traspaso (cuando aplique) * Resolución de renovación (cuando aplique) * Resolución de cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo (cuando aplique) * Comunicaciones oficiales 							
101-45	PROCESOS							
101-4514	Proceso Sancionatorio Ambiental (OOCQ) <ul style="list-style-type: none"> * Formulario de Atención de Infracciones Ambientales (cuando aplique) * Acta de imposición de medida preventiva y decomiso preventivo (cuando aplique) * Acta imposición medida preventiva y decomiso preventivo para flora y fauna (cuando aplique) 	2	18	X			X	Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación, desarrolla valores históricos, informativos y técnicos, la información contenida abarca herramientas necesarias para sancionar las acciones que atentan contra el medio ambiente, los recursos naturales o la salud humana, además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación en materia de imposición de

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES - 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Queja o denuncia (cuando aplique) * Concepto técnico de seguimiento (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se impone medida preventiva * Comunicación resolución * Resolución por medio de la cual se inicia proceso sancionatorio * Auto por medio de la cual se ordena diligencias administrativas (cuando aplique) * Registro de verificación de coordenadas quejas- infracciones (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se ordena la cesación del proceso (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se formulan cargos (cuando aplique) * Escrito de descargos (si ejerce el derecho el presunto infractor) * Auto apertura de etapa probatoria * Registro de verificación de coordenadas quejas- infracciones - * Recurso de reposición (aplica cuando se niegan las pruebas) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Registro de visita técnica etapa probatoria proceso sancionatorio * Concepto Técnico * Informe de criterios tasación sanción (aplica cuando prosperan los cargos) * Resolución que decide proceso sancionatorio * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión del recurso (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Constancia ejecutoria acto administrativo (aplica cuando la sanción es multa) * Memorando para cobro persuasivo (aplica cuando la sanción es multa) * Concepto técnico (aplica cuando la sanción es decomiso definitivo) * Resolución que ordena la disposición final (aplica cuando la sanción es decomiso definitivo) * Registro de visita control y seguimiento infracciones ambientales (cuando aplique) * Concepto técnico de seguimiento 							medidas preventivas y sancionatorias en las áreas de la jurisdicción, estudios sobre las acciones en contra del medio ambiente convirtiéndose en valiosos testimonios que forman parte del patrimonio documental histórico de la Corporación; en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN y 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 la Ley 1333 de 2009

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES - 101


CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Resolución aprueba plan de cierre o abandono (cuando aplique) * Recurso de reposición (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Auto formulación de requerimientos (cuando aplique) * Comunicaciones de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa ((cuando aplique) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena archivo definitivo (cuando aplique) * Comunicaciones Oficiales 							
101-48	<p>QUEJAS AMBIENTALES (COM)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Formulario de Atención de Infracciones Ambientales * Denuncia (cuando aplique) * Auto de Inicio de Indagación Preliminar * Comunicación auto de inicio * Acta de visita Técnica infracciones ambientales * Concepto Técnico * Resolución por el cual se abstiene de iniciar proceso sancionatorio (cuando aplique) * Comunicación de Notificación * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto que avoca conocimiento del recurso (cuando aplique) * Comunicación de Notificación (cuando aplique) * Acta de visita Técnica infracciones ambientales (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Comunicación de Notificación 	2	18		X			Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo 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 usados por la Corporación; ya que las quejas interpuestas carecen de los elementos básicos para dar transito a una indagación preliminar tales como: datos del eventual infractor, ubicación del lugar y narración sucinta de los hechos. No obstante si de la indagación preliminar se puede dar inicio a un tramite sancionatorio la documentación pasa a la serie documental Procesos Sancionatorio 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. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Ley 1333 de 2009.

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES - 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Concepto técnico de atención por derrame de hidrocarburos (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales							

CONVENCIONES

	Conservación Total
E =	Eliminación
D=	Digitalización
S=	Selección

 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ				GESTIÓN DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD				FORMATO DE REGISTRO			
					FGD-01		Página 1 de	
					Versión 2		7/02/2018	
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
PARTE B: TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL								
NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SOATA - 102								
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
102-15	CONCEPTOS							
102-1506	Conceptos Técnicos Carácter Ambiental * Solicitud * Concepto * Comunicaciones Oficiales	2	10	X		X		Una vez terminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se conserva totalmente el soporte original en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN; ya que evidencian los diferentes pronunciamientos de carácter ambiental en el ejercicio de la función de autoridad en la protección de los recursos naturales, dichos conceptos se almacenan en esta subserie cuando no se ha adelantado apertura de expediente misional (Permisos, Concesiones, Licencias, entre otros). 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 el Decreto 1076 de 2015.
102-16	CONCESIONES							
102-1603	Concesión de Agua Superficial *Solicitud concesión de aguas superficiales o Formato Único Nacional *Diseño del proyecto de acueducto (Cuando aplique) *Diseño del distrito de riego (Cuando aplique) *Información proyecto piscícola (Cuando aplique) *Información proyecto industrial (Cuando aplique) *Información uso recreativo (Cuando aplique) *Listado de suscriptores (Cuando aplique) * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución (cuando Aplique) * Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental (cuando aplique) * Recibo de pago servicios de evaluación ambiental (cuando aplique) * Factura servicios de evaluación ambiental(cuando aplique) * Comprobante de ingresos (cuando aplique) * Auto de Inicio * Comunicación de Auto de Inicio (cuando aplique) * Comunicación envío aviso Alcaldías * Avisos de práctica de Visita Técnica Concesión de Aguas * Escrito de oposición (Cuando aplique)	2	18	X		X		Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales; la Corporación otorga concesión a personas naturales o jurídicas para uso de la aguas publicas o sus cauces; los diferentes usuarios obtienen el derecho al aprovechamiento de las aguas superficiales para abastecimiento doméstico en los casos que requiera derivación, riego y silvicultura y abastecimiento de abrevaderos. Son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia y 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. Los tramites de esta subserie obedecen a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015.

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SOATA - 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Registro de Visita Técnica Concesión de Aguas * Registro de Aforo de caudal (cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Concepto técnico de evaluación * Registro de Verificación de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico * Resolución por medio de la cual se decide un tramite * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique) * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Concepto técnico de evaluación recurso (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Planos obras de captación * Concepto de evaluación de planos (cuando aplique) * Auto de evaluación de planos * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Registro de Visita Recibo de Obra - Concesiones de Agua * Auto de evaluación recibo obras * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Programa Uso Eficiente Ahorro Agua "PUEAA" (cuando aplique) * Información básica de los programas de uso eficiente y ahorro de agua (Aplica para sector domestico, pecuario, riego de caudales menores o iguales a l/s) * Información básica de los PUEAAS empresarial * Acta (cuando aplique) * Concepto Técnico evaluación programa de Uso Eficiente Ahorro Agua * Resolución evaluación programa de uso eficiente ahorro agua * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique)							

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SOATA - 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Registro de Visita de control y seguimiento a Usuarios del Recurso Hídrico * Registro de verificación de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico * Concepto técnico de seguimiento * Reporte mensual volúmenes agua captada y vertida (cuando aplique) * Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución de requerimientos (cuando aplique) * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique) * Resolución de renuncia (cuando aplique) * Resolución de prórroga (cuando aplique) * Resolución de traspaso (cuando aplique) * Resolución de renovación (cuando aplique) * Resolución de cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones Oficiales							
102-29	INFORMES							
102-2908	Informes de Gestión * Informes * 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.
102-2913	Informes Entes de Control * Informes *Solicitud (aplica para tala por riesgo inminente de Caída) *Acta de visita (aplica para tala por riesgo inminente de Caída) * 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, dado que cuenta con valores históricos porque 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; en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN y 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

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SOATA - 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								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 subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia
102-2914	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.
102-43	PERMISOS AMBIENTALES							
102-4301	Permisos Aprovechamiento de Productos de Flora Silvestre (OAFS) * Solicitud para el aprovechamiento de productos de la flora silvestre * Plan de manejo de especies a aprovechar * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación * Tabla única de liquidación para evaluación ambiental * Recibo de Pago servicios de evaluación ambiental * Factura servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Auto de inicio * Comunicación auto de inicio * Registro de Visita Técnica Aprovechamiento Forestal - * Concepto Técnico de Evaluación Ambiental - * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un tramite * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Comprobante ingreso * Registro de Visita, Control y Seguimiento Aprovechamientos Forestales - (cuando aplique). * Concepto Técnico seguimiento y control * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución de requerimientos (cuando aplique)	2	18	X			X	Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Desarrolla valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la información contenida abarca acciones ambientales respecto las autorizaciones que otorga la Corporación a quien pretenda aprovechar los productos de la flora silvestre no maderables obtenidos a partir de las especies vegetales, tales como: frutos, cortezas, semillas y flores, entre otros, convirtiéndose en valiosos testimonios. 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 subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015.

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SOATA - 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Informe cumplimiento medida compensación (cuando aplique). * Resolución por medio de la cual se declara cumplidas unas obligaciones y se ordena el Archivo Definitivo (cuando aplique) * Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique) * Comunicaciones de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique) * Resolución de renuncia (cuando aplique) * Resolución de prórroga (cuando aplique) * Resolución de traspaso (cuando aplique) * Resolución de renovación (cuando aplique) * Resolución de cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales 							
102-4302	<p>Permisos Aprovechamiento Forestal Arboles Aislados (OAFE) (AFAA)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud Aprovechamiento de Árboles Aislados - -06 (OAFE, AFAA, Uso Domestico) * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación * Tabla única de liquidación para evaluación ambiental * Recibo de Pago servicios de evaluación ambiental * Factura servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Auto de inicio * Comunicación auto de inicio * Registro de Visita Técnica Aprovechamiento Forestal - (OAFE, AFAA, Uso Domestico) * Concepto Técnico de Evaluación Ambiental - (OAFE, AFAA, Uso Domestico) * Calculo para establecer la medida de compensación ambiental por aprovechamiento forestal persistente, domestico y de arboles aislados * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un tramite * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) 	2	18	X			X	<p>Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Desarrolla valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la información contenida abarca acciones ambientales respecto a los permisos que otorga la Corporación para el aprovechamiento forestal en los casos en los que se requiera talar o podar árboles aislados de Bosque Natural en centro urbanos, en terrenos de dominio público o en predios de propiedad privada por condiciones de Solicitud Prioritaria, Tala de Emergencia y Tala o reubicación por obra pública o privada, además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en valiosos testimonios. 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 subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015.</p>

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SOATA - 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Comprobante ingreso * Registro de Visita, Control y Seguimiento Aprovechamientos Forestales - (cuando aplique). * Concepto Técnico seguimiento y control * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución de requerimientos (cuando aplique) * Informe cumplimiento medida compensación (cuando aplique). * Resolución por medio de la cual se declara cumplidas unas obligaciones y se ordena el Archivo Definitivo (cuando aplique) * Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique) * Comunicaciones de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique) * Resolución de renuncia (cuando aplique) * Resolución de prorroga (cuando aplique) * Resolución de traspaso (cuando aplique) * Resolución de renovación (cuando aplique) * Resolución de cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales (OAFE, AFAA, Uso Domestico) 							
102-4303	<p>Permisos Aprovechamiento Forestal Doméstico</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de aprovechamiento forestal único-persistente y domestico * Fotocopia de cédula de ciudadanía * Fotocopia de la escritura del predio (cuando aplique) * Fotocopia del Certificado de Libertad y Tradición del predio (cuando aplique) * Registro de Visita Técnica Aprovechamiento Forestal - * Concepto Técnico de evaluación ambiental * 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 conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Desarrolla valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la información contenida abarca acciones ambientales cuando el recurso forestal se destina a satisfacer necesidades vitales de uso doméstico y su volumen no excede los 20 m3 para estos casos debe ser solicitado por el propietario del predio, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en valiosos testimonios. 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 subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015.
102-4304	<p>Permisos Aprovechamiento Forestal Único o Persistente</p>	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 conservan totalmente porque forma parte

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SOATA - 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de aprovechamiento forestal único-persistente * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación - * Tabla Única de Liquidación para Evaluación Ambiental - * Recibo de Pago servicios de evaluación ambiental * Factura servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Auto de inicio * Comunicación auto de inicio * Registro de Visita Técnica Aprovechamiento Forestal - * Concepto Técnico de Evaluación Ambiental - * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal * Resolución por medio de la cual se decide un tramite * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Comprobante ingreso * Registro de Visita, Control y Seguimiento Aprovechamientos Forestales - (cuando aplique). * Concepto Técnico seguimiento * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución de requerimientos (cuando aplique) * Informe cumplimiento medida compensación (cuando aplique). * Resolución por medio de la cual se declara cumplidas unas obligaciones y se ordena el Archivo Definitivo (cuando aplique) * Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique) * Comunicaciones de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique) * Resolución de renuncia (cuando aplique) * Resolución de prorroga (cuando aplique) * Resolución de traspaso (cuando aplique) * Resolución de renovación (cuando aplique) * Resolución de cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo (cuando aplique) * Comunicaciones oficiales 							<p>El Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Desarrolla valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la información contenida abarca acciones ambientales respecto a los permisos que otorga la Corporación cuando el peticionario requiere adelantar el aprovechamiento forestal directamente en bosque natural y cuyo destino sea la comercialización de la madera por una única vez o persistentemente en el tiempo con la obligación de conservar el rendimiento normal del bosque con técnicas silvícolas que permitan su renovación, de manera tal que se garantice la permanencia del mismo. Además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, y avances científicos novedosos, así como el monitoreo de cambios en procesos ambientales, convirtiéndose en valiosos testimonios. 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 subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015.</p>

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SOATA - 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
102-45	PROCESOS							
102-4514	<p>Proceso Sancionatorio Ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> * Formulario de Atención de Infracciones Ambientales (cuando aplique) * Acta de imposición de medida preventiva y decomiso preventivo (cuando aplique) * Acta imposición medida preventiva y decomiso preventivo para flora y fauna (cuando aplique) * Queja o denuncia (cuando aplique) * Concepto técnico de seguimiento (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se impone medida preventiva * Comunicación resolución * Resolución por medio de la cual se inicia proceso sancionatorio * Auto por medio de la cual se ordena diligencias administrativas (cuando aplique) * Registro de verificación de coordenadas quejas- infracciones (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se ordena la cesación del proceso (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se formulan cargos (cuando aplique) * Escrito de descargos (si ejerce el derecho el presunto infractor) * Auto apertura de etapa probatoria * Registro de verificación de coordenadas quejas- infracciones * Recurso de reposición (aplica cuando se niegan las pruebas) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Registro de visita técnica etapa probatoria proceso sancionatorio * Concepto Técnico * Informe de criterios tasación sanción (aplica cuando prosperan los cargos) * Resolución que decide proceso sancionatorio * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión del recurso (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Constancia ejecutoria acto administrativo (aplica cuando la sanción es multa) * Memorando para cobro persuasivo (aplica cuando la sanción es multa) * Concepto técnico (aplica cuando la sanción es decomiso definitivo) * Resolución que ordena la disposición final (aplica cuando la sanción es decomiso definitivo) * Registro de visita control y seguimiento infracciones ambientales (cuando aplique) * Concepto técnico de seguimiento * Resolución aprueba plan de cierre o abandono (cuando aplique) * Recurso de reposición (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Auto formulación de requerimientos (cuando aplique) 	2	18	X		X		<p>Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación, desarrolla valores históricos, informativos y técnicos, la información contenida abarca herramientas necesarias para sancionar las acciones que atentan contra el medio ambiente, los recursos naturales o la salud humana, además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación en materia de imposición de medidas preventivas y sancionatorias en las áreas de la jurisdicción, estudios sobre las acciones en contra del medio ambiente convirtiéndose en valiosos testimonios que forman parte del patrimonio documental histórico de la Corporación; en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN y 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 la Ley 1333 de 2009</p>

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SOATA - 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Comunicaciones de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena archivo definitivo (cuando aplique) * Comunicaciones Oficiales							
102-48	QUEJAS AMBIENTALES * Formulario de Atención de Infracciones Ambientales * Denuncia (cuando aplique) * Auto de Inicio de Indagación Preliminar * Comunicación auto de inicio * Acta de visita Técnica infracciones ambientales * Concepto Técnico * Resolución por el cual se abstiene de iniciar proceso sancionatorio (cuando aplique) * Comunicación de Notificación * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto que avoca conocimiento del recurso (cuando aplique) * Comunicación de Notificación (cuando aplique) * Acta de visita Técnica infracciones ambientales (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Comunicación de Notificación * Concepto técnico de atención por derrame de hidrocarburos (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales	2	18		X			Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo 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 usados por la Corporación; ya que las quejas interpuestas carecen de los elementos básicos para dar transito a una indagación preliminar tales como: datos del eventual infractor, ubicación del lugar y narración sucinta de los hechos. No obstante si de la indagación preliminar se puede dar inicio a un tramite sancionatorio la documentación pasa a la serie documental Procesos Sancionatorio 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. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Ley 1333 de 2009.

CONVENCIONES

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

 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ		GESTIÓN DOCUMENTAL	
			FORMATO DE REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD		FGD-01	Página 1 de
			Versión 1	18/08/2016
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS				
PARTE B: TABLA RETENCION DOCUMENTAL				

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL PAUNA - 103

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103-15	CONCEPTOS							
103-1506	Conceptos Técnicos Carácter Ambiental * Solicitud * Concepto * Comunicaciones Oficiales	2	10	X		X		Una vez terminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se conserva totalmente el soporte original en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN; ya que evidencian los diferentes pronunciamientos de carácter ambiental en el ejercicio de la función de autoridad en la protección de los recursos naturales, dichos conceptos se almacenan en esta subserie cuando no se ha adelantado apertura de expediente misional (Permisos, Concesiones, Licencias, entre otros). 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 el Decreto 1076 de 2015.
103-16	CONCESIONES							
103-1603	Concesión de Agua Superficial *Solicitud concesión de aguas superficiales o Formato Único Nacional *Diseño del proyecto de acueducto (Cuando aplique) *Diseño del distrito de riego (Cuando aplique) *Información proyecto piscícola (Cuando aplique) *Información proyecto industrial (Cuando aplique) *Información uso recreativo (Cuando aplique) *Listado de suscriptores (Cuando aplique) * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución. (cuando Aplique) * Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental (cuando aplique) * Recibo de pago servicios de evaluación ambiental (cuando aplique) * Factura servicios de evaluación ambiental(cuando aplique) * Comprobante de ingresos (cuando aplique) * Auto de Inicio * Comunicación de Auto de Inicio (cuando aplique) * Comunicación envío aviso Alcaldías * Avisos de práctica de Visita Técnica Concesión de Aguas * Escrito de oposición (Cuando aplique) * Registro de Visita Técnica Concesión de Aguas * Registro de Aforo de caudal (cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Concepto técnico de evaluación * Registro de Verificación de Coordinadas Permiso de Recurso Hídrico * Resolución por medio de la cual se decide un tramite	2	18	X		X		Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales; la Corporación otorga concesión a personas naturales o jurídicas para uso de la aguas publicas o sus cauces; los diferentes usuarios obtienen el derecho al aprovechamiento de las aguas superficiales para abastecimiento doméstico en los casos que requiera derivación, riego y silvicultura y abastecimiento de abrevaderos. Son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia y 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. Los tramites de esta subserie obedecen a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015.

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL PAUNA - 103

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique) * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Concepto técnico de evaluación recurso (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Planos obras de captación * Concepto de evaluación de planos (cuando aplique) * Auto de evaluación de planos * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Registro de Visita Recibo de Obra - Concesiones de Agua * Auto de evaluación recibo obras * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Programa Uso Eficiente Ahorro Agua "PUEAA" (cuando aplique) * Información básica de los programas de uso eficiente y ahorro de agua (Aplica para sector domestico, pecuario, riego de caudales menores o iguales a l/s) * Información básica de los PUEAAS empresarial * Acta (cuando aplique) * Concepto Técnico evaluación programa de Uso Eficiente Ahorro Agua * Resolución evaluación programa de uso eficiente ahorro agua * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Registro de Visita de control y seguimiento a Usuarios del Recurso Hídrico FGR-16 * Registro de verificación de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico * Concepto técnico de seguimiento * Reporte mensual volúmenes agua captada y vertida (cuando aplique) * Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución de requerimientos (cuando aplique) * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL PAUNA - 103

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique) * Resolución de renuncia (cuando aplique) * Resolución de prórroga (cuando aplique) * Resolución de traspaso (cuando aplique) * Resolución de renovación (cuando aplique) * Resolución de cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones Oficiales 							
103-29	INFORMES							
103-2908	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> * Informes * 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.
103-2913	Informes Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> * Informes *Solicitud (aplica para tala por riesgo inminente de Caída) *Acta de visita (aplica para tala por riesgo inminente de Caída) * 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, dado que cuenta con valores históricos porque 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; en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN y 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 subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia
103-2914	Informes Otras Entidades <ul style="list-style-type: none"> * 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.
103-43	PERMISOS AMBIENTALES							
103-4301	Permisos Aprovechamiento de Productos de Flora Silvestre (OAFS) <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud para el aprovechamiento de productos de la flora silvestre * Plan de manejo de especies a aprovechar 	2	18	X		X		Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Desarrolla valores históricos, informativos, técnicos y científicos, la información contenida abarca acciones ambientales respecto los

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL PAUNA - 103

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación * Tabla única de liquidación para evaluación ambiental * Recibo de Pago servicios de evaluación ambiental * Factura servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Auto de inicio * Comunicación auto de inicio * Registro de Visita Técnica Aprovechamiento Forestal - * Concepto Técnico de Evaluación Ambiental - * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un tramite * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Comprobante ingreso (cuando aplique). * Concepto Técnico seguimiento y control * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución de requerimientos (cuando aplique) * Informe cumplimiento medida compensación (cuando aplique). * Resolución por medio de la cual se declara cumplidas unas obligaciones y se ordena el Archivo Definitivo (cuando aplique) * Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique) * Comunicaciones de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique) * Resolución de renuncia (cuando aplique) * Resolución de prorroga (cuando aplique) * Resolución de traspaso (cuando aplique) * Resolución de renovación (cuando aplique) * Resolución de cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales 							<p>y misionales, la información contenida abarca acciones ambientales respecto las autorizaciones que otorga la Corporación a quien pretenda aprovechar los productos de la flora silvestre no maderables obtenidos a partir de las especies vegetales, tales como: frutos, cortezas, semillas y flores, entre otros, convirtiéndose en valiosos testimonios. 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 subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015.</p>
103-4302	<p>Permisos Aprovechamiento Forestal Árboles Aislados (OAFE) (AFAA)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud Aprovechamiento de Árboles Aislados - (OAFE, AFAA, Uso Domestico) * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación 	2	18	X		X		<p>Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Desarrolla valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la información contenida abarca acciones ambientales respecto a los permisos que otorga la Corporación para el aprovechamiento forestal en los casos en</p>

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL PAUNA - 103

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Tabla única de liquidación para evaluación ambiental * Recibo de Pago servicios de evaluación ambiental * Factura servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Auto de inicio * Comunicación auto de inicio * Registro de Visita Técnica Aprovechamiento Forestal - (OAFE, AFAA, Uso Domestico) * Concepto Técnico de Evaluación Ambiental - (OAFE, AFAA, Uso Domestico) * Calculo para establecer la medida de compensación ambiental por aprovechamiento forestal persistente, domestico y de arboles aislados * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un tramite * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Comprobante ingreso * Registro de Visita, Control y Seguimiento Aprovechamientos Forestales - (cuando aplique). * Concepto Técnico seguimiento y control * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución de requerimientos (cuando aplique) * Informe cumplimiento medida compensación (cuando aplique). * Resolución por medio de la cual se declara cumplidas unas obligaciones y se ordena el Archivo Definitivo (cuando aplique) * Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique) * Comunicaciones de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique) * Resolución de renuncia (cuando aplique) * Resolución de prorroga (cuando aplique) * Resolución de traspaso (cuando aplique) * Resolución de renovación (cuando aplique) * Resolución de cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales (OAFE, AFAA, Uso Domestico) 							<p>permisos que otorga la Corporación para el aprovechamiento forestal en los casos en los que se requiera talar o podar árboles aislados de Bosque Natural en centro urbanos, en terrenos de dominio público o en predios de propiedad privada por condiciones de Solicitud Prioritaria, Tala de Emergencia y Tala o reubicación por obra pública o privada, además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en valiosos testimonios. 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 subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015.</p>
103-4303	<p>Permisos Aprovechamiento Forestal Doméstico</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de aprovechamiento forestal único-persistente y domestico * Fotocopia de cédula de ciudadanía * Fotocopia de la escritura del predio (cuando aplique) 	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 conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Desarrolla valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la información contenida abarca acciones ambientales cuando el recurso forestal se destina a satisfacer necesidades vitales de uso doméstico y su volumen no</p>

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL PAUNA - 103

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Fotocopia del Certificado de Libertad y Tradición del predio (cuando aplique) * Registro de Visita Técnica Aprovechamiento Forestal - * Concepto Técnico de evaluación ambiental * Comunicaciones Oficiales 							<p>forestal se destina a satisfacer necesidades vitales de uso doméstico y su volumen no excede los 20 m3 para estos casos debe ser solicitado por el propietario del predio, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en valiosos testimonios. 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 subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015.</p>
103-4304	<p>Permisos Aprovechamiento Forestal Único o Persistente</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de aprovechamiento forestal único-persistente * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación - * Tabla Única de Liquidación para Evaluación Ambiental - * Recibo de Pago servicios de evaluación ambiental * Factura servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Auto de inicio * Comunicación auto de inicio * Registro de Visita Técnica Aprovechamiento Forestal - * Concepto Técnico de Evaluación Ambiental - * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal * Resolución por medio de la cual se decide un tramite * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Comprobante ingreso * Registro de Visita, Control y Seguimiento Aprovechamientos Forestales - (cuando aplique). * Concepto Técnico seguimiento * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución de requerimientos (cuando aplique) * Informe cumplimiento medida compensación (cuando aplique). * Resolución por medio de la cual se declara cumplidas unas obligaciones y se ordena el Archivo Definitivo (cuando aplique) * Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique) * Comunicaciones de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique) * Resolución de renuncia (cuando aplique) * Resolución de prorroga (cuando aplique) 	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 conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Desarrolla valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la información contenida abarca acciones ambientales respecto a los permisos que otorga la Corporación cuando el peticionario requiere adelantar el aprovechamiento forestal directamente en bosque natural y cuyo destino sea la comercialización de la madera por una única vez o persistentemente en el tiempo con la obligación de conservar el rendimiento normal del bosque con técnicas silvícolas que permitan su renovación, de manera tal que se garantice la permanencia del mismo. Además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, y avances científicos novedosos, así como el monitoreo de cambios en procesos ambientales, convirtiéndose en valiosos testimonios. 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 subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015.</p>

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL PAUNA - 103


CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Resolución de traspaso (cuando aplique) * Resolución de renovación (cuando aplique) * Resolución de cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo (cuando aplique) * Comunicaciones oficiales 							
103-45	PROCESOS							
103-4514	<p>Proceso Sancionatorio Ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> * Formulario de Atención de Infracciones Ambientales (cuando aplique) * Acta de imposición de medida preventiva y decomiso preventivo (cuando aplique) * Acta imposición medida preventiva y decomiso preventivo para flora y fauna (cuando aplique) * Queja o denuncia (cuando aplique) * Concepto técnico de seguimiento (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se impone medida preventiva * Comunicación resolución * Resolución por medio de la cual se inicia proceso sancionatorio * Auto por medio de la cual se ordena diligencias administrativas (cuando aplique) * Registro de verificación de coordenadas quejas- infracciones (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se ordena la cesación del proceso (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se formulan cargos (cuando aplique) * Escrito de descargos (si ejerce el derecho el presunto infractor) * Auto apertura de etapa probatoria * Registro de verificación de coordenadas quejas- infracciones * Recurso de reposición (aplica cuando se niegan las pruebas) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Registro de visita técnica etapa probatoria proceso sancionatorio * Concepto Técnico * Informe de criterios tasación sanción (aplica cuando prosperan los cargos) * Resolución que decide proceso sancionatorio * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión del recurso (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Constancia ejecutoria acto administrativo (aplica cuando la sanción es multa) * Memorando para cobro persuasivo (aplica cuando la sanción es multa) * Concepto técnico (aplica cuando la sanción es decomiso definitivo) * Resolución que ordena la disposición final (aplica cuando la sanción es decomiso definitivo) * Registro de visita control y seguimiento infracciones ambientales (cuando aplique) * Concepto técnico de seguimiento * Resolución aprueba plan de cierre o abandono (cuando aplique) * Recurso de reposición (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Auto formulación de requerimientos (cuando aplique) * Comunicaciones de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena archivo definitivo (cuando aplique) 	2	18	X		X		Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación, desarrolla valores históricos, informativos y técnicos, la información contenida abarca herramientas necesarias para sancionar las acciones que atentan contra el medio ambiente, los recursos naturales o la salud humana, además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación en materia de imposición de medidas preventivas y sancionatorias en las áreas de la jurisdicción, estudios sobre las acciones en contra del medio ambiente convirtiéndose en valiosos testimonios que forman parte del patrimonio documental histórico de la Corporación; en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN y 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 la Ley 1333 de 2009

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL PAUNA - 103

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Comunicaciones Oficiales							
103-48	<p>QUEJAS AMBIENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Formulario de Atención de Infracciones Ambientales * Denuncia (cuando aplique) * Auto de Inicio de Indagación Preliminar * Comunicación auto de inicio * Acta de visita Técnica infracciones ambientales * Concepto Técnico * Resolución por el cual se abstiene de iniciar proceso sancionatorio (cuando aplique) * Comunicación de Notificación * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto que avoca conocimiento del recurso (cuando aplique) * Comunicación de Notificación (cuando aplique) * Acta de visita Técnica infracciones ambientales (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Comunicación de Notificación * Concepto técnico de atención por derrame de hidrocarburos (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales 	2	18		X			Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo 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 usados por la Corporación; ya que las quejas interpuestas carecen de los elementos básicos para dar transito a una indagación preliminar tales como: datos del eventual infractor, ubicación del lugar y narración sucinta de los hechos. No obstante si de la indagación preliminar se puede dar inicio a un tramite sancionatorio la documentación pasa a la serie documental Procesos Sancionatorio 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. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Ley 1333 de 2009.

CONVENCIONES

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

 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ		GESTIÓN DOCUMENTAL	
	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD		FORMATO DE REGISTRO	
			FGD-01	Página 1 de
			Versión 2	7/02/2018
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS				
PARTE B: TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL				

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SOCHA - 104

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104-15	CONCEPTOS							
104-1506	Conceptos Técnicos Carácter Ambiental * Solicitud * Concepto * Comunicaciones Oficiales	2	10	X		X		Una vez terminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se conserva totalmente el soporte original en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN; ya que evidencian los diferentes pronunciamientos de carácter ambiental en el ejercicio de la función de autoridad en la protección de los recursos naturales, dichos conceptos se almacenan en esta subserie cuando no se ha adelantado apertura de expediente misional (Permisos, Concesiones, Licencias, entre otros). 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 el Decreto 1076 de 2015.
104-16	CONCESIONES							
104-1603	Concesión de Agua Superficial *Solicitud concesión de aguas superficiales o Formato Único Nacional *Diseño del proyecto de acueducto (Cuando aplique) *Diseño del distrito de riego (Cuando aplique) *Información proyecto piscícola (Cuando aplique) *Información proyecto industrial (Cuando aplique) *Información uso recreativo (Cuando aplique) *Listado de suscriptores (Cuando aplique) * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución. (cuando Aplique) * Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental (cuando aplique) * Recibo de pago servicios de evaluación ambiental (cuando aplique) * Factura servicios de evaluación ambiental(cuando aplique) * Comprobante de ingresos (cuando aplique) * Auto de Inicio * Comunicación de Auto de Inicio (cuando aplique) * Comunicación envío aviso Alcaldías * Avisos de práctica de Visita Técnica Concesión de Aguas * Escrito de oposición (Cuando aplique) * Registro de Visita Técnica Concesión de Aguas	2	18	X		X		Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales; la Corporación otorga concesión a personas naturales o jurídicas para uso de las aguas publicas o sus cauces; los diferentes usuarios obtienen el derecho al aprovechamiento de las aguas superficiales para abastecimiento doméstico en los casos que requiera derivación, riego y silvicultura y abastecimiento de abrevaderos. Son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia y 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. Los tramites de esta subserie obedecen a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015.

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SOCHA - 104

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104-15	CONCEPTOS							
	<ul style="list-style-type: none"> * Registro de Aforo de caudal (cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Concepto técnico de evaluación * Registro de Verificación de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico * Resolución por medio de la cual se decide un tramite * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique) * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Concepto técnico de evaluación recurso (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Planos obras de captación * Concepto de evaluación de planos (cuando aplique) * Auto de evaluación de planos * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Registro de Visita Recibo de Obra - Concesiones de Agua * Auto de evaluación recibo obras * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Programa Uso Eficiente Ahorro Agua "PUEAA" (cuando aplique) * Información básica de los programas de uso eficiente y ahorro de agua (Aplica para sector domestico, pecuario, riego de caudales menores o iguales a 0.5 l/s) * Información básica de los PUEAAS empresarial * Acta (cuando aplique) * Concepto Técnico evaluación programa de Uso Eficiente Ahorro Agua * Resolución evaluación programa de uso eficiente ahorro agua * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Registro de Visita de control y seguimiento a Usuarios del Recurso Hídrico 							

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SOCHA - 104

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104-15	CONCEPTOS							
	* Registro de verificación de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico * Concepto técnico de seguimiento * Reporte mensual volúmenes agua captada y vertida (cuando aplique) * Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución de requerimientos (cuando aplique) * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique) * Resolución de renuncia (cuando aplique) * Resolución de prorroga (cuando aplique) * Resolución de traspaso (cuando aplique) * Resolución de renovación (cuando aplique) * Resolución de cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones Oficiales							
104-29	INFORMES							
104-2908	Informes de Gestión * Informes * 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
104-2913	Informes Entes de Control * Informes *Solicitud (aplica para tala por riesgo inminente de Caída) *Acta de visita (aplica para tala por riesgo inminente de Caída) * 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, dado que cuenta con valores históricos porque 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; en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN y 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

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SOCHA - 104								
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104-15	CONCEPTOS							preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de
104-2914	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.
104-43	PERMISOS AMBIENTALES							
104-4301	Permisos Aprovechamiento de Productos de Flora Silvestre (OAFS) * Solicitud para el aprovechamiento de productos de la flora silvestre * Plan de manejo de especies a aprovechar * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación * Tabla única de liquidación para evaluación ambiental * Recibo de Pago servicios de evaluación ambiental * Factura servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Auto de inicio * Comunicación auto de inicio * Registro de Visita Técnica Aprovechamiento Forestal - * Concepto Técnico de Evaluación Ambiental - * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un tramite * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Comprobante ingreso * Registro de Visita, Control y Seguimiento Aprovechamientos Forestales - (cuando aplique). * Concepto Técnico seguimiento y control * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución de requerimientos (cuando aplique) * Informe cumplimiento medida compensación (cuando aplique). * Resolución por medio de la cual se declara cumplidas unas obligaciones y se ordena el Archivo Definitivo (cuando aplique) * Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique) * Comunicaciones de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique)	2	18	X			X	Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Desarrolla valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la información contenida abarca acciones ambientales respecto las autorizaciones que otorga la Corporación a quien pretenda aprovechar los productos de la flora silvestre no maderables obtenidos a partir de las especies vegetales, tales como: frutos, cortezas, semillas y flores, entre otros, convirtiéndose en valiosos testimonios. 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 subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015.

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SOCHA - 104

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104-15	CONCEPTOS							
	<ul style="list-style-type: none"> * Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique) * Resolución de renuncia (cuando aplique) * Resolución de prorroga (cuando aplique) * Resolución de traspaso (cuando aplique) * Resolución de renovación (cuando aplique) * Resolución de cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales 							
104-4302	<p>Permisos Aprovechamiento Forestal Arboles Aislados (OAFE) (AFAA)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud Aprovechamiento de Árboles Aislados - (OAFE, AFAA, Uso Domestico) * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación * Tabla única de liquidación para evaluación ambiental * Recibo de Pago servicios de evaluación ambiental * Factura servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Auto de inicio * Comunicación auto de inicio * Registro de Visita Técnica Aprovechamiento Forestal - (OAFE, AFAA, Uso Domestico) * Concepto Técnico de Evaluación Ambiental - (OAFE, AFAA, Uso Domestico) * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un tramite * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Comprobante ingreso * Registro de Visita, Control y Seguimiento Aprovechamientos Forestales - (cuando aplique). * Concepto Técnico seguimiento y control * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Calculo para establecer la medida de compensación ambiental por aprovechamiento forestal persistente, domestico y de arboles aislados * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución de requerimientos (cuando aplique) * Informe cumplimiento medida compensación (cuando aplique). 	2	18	X		X		Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Desarrolla valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la información contenida abarca acciones ambientales respecto a los permisos que otorga la Corporación para el aprovechamiento forestal en los casos en los que se requiera talar o podar árboles aislados de Bosque Natural en centro urbanos, en terrenos de dominio público o en predios de propiedad privada por condiciones de Solicitud Prioritaria, Tala de Emergencia y Tala o reubicación por obra pública o privada, además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en valiosos testimonios. 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 subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015.

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SOCHA - 104

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104-15	CONCEPTOS							
	<ul style="list-style-type: none"> * Resolución por medio de la cual se declara cumplidas unas obligaciones y se ordena el Archivo Definitivo (cuando aplique) * Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique) * Comunicaciones de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique) * Resolución de renuncia (cuando aplique) * Resolución de prorroga (cuando aplique) * Resolución de traspaso (cuando aplique) * Resolución de renovación (cuando aplique) * Resolución de cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales ((OAFE, AFAA, AFFAA uso domestico) 							
104-4303	<p>Permisos Aprovechamiento Forestal Doméstico</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de aprovechamiento forestal único-persistente y domestico * Fotocopia de cédula de ciudadanía * Fotocopia de la escritura del predio (cuando aplique) * Fotocopia del Certificado de Libertad y Tradición del predio (cuando aplique) * Registro de Visita Técnica Aprovechamiento Forestal - * Concepto Técnico de evaluación ambiental * 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 conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Desarrolla valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la información contenida abarca acciones ambientales cuando el recurso forestal se destina a satisfacer necesidades vitales de uso doméstico y su volumen no excede los 20 m3 para estos casos debe ser solicitado por el propietario del predio, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en valiosos testimonios. 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 subserie
104-4304	<p>Permisos Aprovechamiento Forestal Único o Persistente</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de aprovechamiento forestal único-persistente * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación - * Tabla Única de Liquidación para Evaluación Ambiental - * Recibo de Pago servicios de evaluación ambiental * Factura servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Auto de inicio * Comunicación auto de inicio 	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 conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Desarrolla valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la información contenida abarca acciones ambientales respecto a los permisos que otorga la Corporación cuando el peticionario requiere adelantar el aprovechamiento forestal directamente en bosque natural y cuyo destino sea la comercialización de la madera por una única vez o persistentemente en el tiempo con la obligación de conservar el rendimiento normal del bosque con técnicas silvícolas que permitan su renovación, de manera tal que se garantice la permanencia del mismo. Además son fuente de

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SOCHA - 104

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104-15	CONCEPTOS							
	<ul style="list-style-type: none"> * Registro de Visita Técnica Aprovechamiento Forestal - * Concepto Técnico de Evaluación Ambiental - * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal * Resolución por medio de la cual se decide un tramite * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Comprobante ingreso * Registro de Visita, Control y Seguimiento Aprovechamientos Forestales - (cuando aplique). * Concepto Técnico seguimiento * Registro de Coordenadas Aprovechamiento Forestal (Cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución de requerimientos (cuando aplique) * Informe cumplimiento medida compensación (cuando aplique). * Resolución por medio de la cual se declara cumplidas unas obligaciones y se ordena el Archivo Definitivo (cuando aplique) * Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique) * Comunicaciones de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique) * Resolución de renuncia (cuando aplique) * Resolución de prorroga (cuando aplique) * Resolución de traspaso (cuando aplique) * Resolución de renovación (cuando aplique) * Resolución de cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo (cuando aplique) * Comunicaciones oficiales 							<p>consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, y avances científicos novedosos, así como el monitoreo de cambios en procesos ambientales, convirtiéndose en valiosos testimonios. 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 subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015.</p>
104-45	PROCESOS							
104-4514	<p>Proceso Sancionatorio Ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> * Formulario de Atención de Infracciones Ambientales (cuando aplique) * Acta de imposición de medida preventiva y decomiso preventivo (cuando aplique) * Acta imposición medida preventiva y decomiso preventivo para flora y fauna (cuando aplique) * Queja o denuncia (cuando aplique) * Concepto técnico de seguimiento (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se impone medida preventiva 	2	18	X			X	<p>Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación, desarrolla valores históricos, informativos y técnicos, la información contenida abarca herramientas necesarias para sancionar las acciones que atentan contra el medio ambiente, los recursos naturales o la salud humana, además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación en materia de imposición de medidas preventivas y sancionatorias en las áreas de la jurisdicción, estudios sobre las acciones en contra del medio ambiente, convirtiéndose en valiosos testimonios que</p>

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SOCHA - 104

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104-15	CONCEPTOS							medio ambiente convirtiéndose en valiosos testimonios que forman parte del patrimonio documental histórico de la Corporación; en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN y 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 la Ley 1333 de 2009
	<ul style="list-style-type: none"> * Comunicación resolución * Resolución por medio de la cual se inicia proceso sancionatorio * Auto por medio de la cual se ordena diligencias administrativas (cuando aplique) * Registro de verificación de coordenadas quejas- infracciones (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se ordena la cesación del proceso (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se formulan cargos (cuando aplique) * Escrito de descargos (si ejerce el derecho el presunto infractor) * Auto apertura de etapa probatoria * Registro de verificación de coordenadas quejas- infracciones * Recurso de reposición (aplica cuando se niegan las pruebas) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Registro de visita técnica etapa probatoria proceso sancionatorio * Concepto Técnico * Informe de criterios tasación sanción (aplica cuando prosperan los cargos) * Resolución que decide proceso sancionatorio * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión del recurso (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Constancia ejecutoria acto administrativo (aplica cuando la sanción es multa) * Memorando para cobro persuasivo (aplica cuando la sanción es multa) * Concepto técnico (aplica cuando la sanción es decomiso definitivo) * Resolución que ordena la disposición final (aplica cuando la sanción es decomiso definitivo) * Registro de visita control y seguimiento infracciones ambientales (cuando aplique) * Concepto técnico de seguimiento * Resolución aprueba plan de cierre o abandono (cuando aplique) * Recurso de reposición (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Auto formulación de requerimientos (cuando aplique) * Comunicaciones de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique) * Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena archivo definitivo (cuando aplique) * Comunicaciones Oficiales 							
104-48	QUEJAS AMBIENTALES	2	18		X			Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo 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 usados por la Corporación; ya que las quejas interpuestas carecen de los elementos básicos para dar transito a una indagación preliminar tales como: datos del eventual infractor, ubicación del lugar y narración sucinta de los hechos. No obstante si de la indagación preliminar se puede dar inicio a un tramite sancionatorio la documentación pasa a la serie documental Procesos Sancionatorio Ambiental. En el Archivo central, se realiza
	<ul style="list-style-type: none"> * Formulario de Atención de Infracciones Ambientales * Denuncia (cuando aplique) * Auto de Inicio de Indagación Preliminar * Comunicación auto de inicio * Acta de visita Técnica infracciones ambientales * Concepto Técnico * Resolución por el cual se abstiene de iniciar proceso sancionatorio (cuando aplique) * Comunicación de Notificación * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto que avoca conocimiento del recurso (cuando aplique) 							

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL SOCHA - 104

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104-15	CONCEPTOS							
	<ul style="list-style-type: none"> * Comunicación de Notificación (cuando aplique) * Acta de visita Técnica infracciones ambientales (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique) * Comunicación de Notificación * Concepto técnico de atención por derrame de hidrocarburos (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales 							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 obedecen a lo dispuesto en la Ley 1333 de 2009.

CONVENCIONES

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