

 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ			GESTIÓN DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD			FORMATO DE REGISTRO			
				FGD-01		Pagina 1 de	
				Versión 2.1		7/02/2018	
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS						
PARTE B: TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL							

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
140-04	<b>ACTAS</b>							
140-0417	<b>Actas Secretaria Técnica Órgano Colegiado de Administración y Decisión</b> * Citación * Acta * Acuerdo * Asistencia a evento de formación, bienestar, inducción o reinducción * Registro asistencia eventos * Informe rendición de cuentas * Comunicaciones Oficiales	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente, en razón a que desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma 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 la Ley 1530 de 2012
140-06	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b> * Comunicaciones Oficiales * Acta de reunión * Justificación del Anteproyecto. * Anteproyecto del presupuesto de ingresos. * Anteproyecto del presupuesto de gastos. * Anteproyectos de acuerdo de presupuesto	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 por que abarca contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, ya que cuenta con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales tratan de la justificación de los ingresos y gastos así como de sus bases legales y de cálculo. Son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución; 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 el Decreto 1068 de 2015

**NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 140**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>140-09</b>	<b>BANCO DE PROYECTOS</b>							
<b>140-0901</b>	<b>Proyectos Cofinanciación Sistema General de Regalías</b> * Certificación de Saldo de Recursos Disponibles * Proyecto * Resolución por la cual se adicionan los recursos al presupuesto a la vigencia correspondiente. * Comunicaciones Oficiales	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente por que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales son instrumentos de planificación institucional, viabilizados con recursos del sistema general de regalías, involucra conceptos y temas sobre los procesos misionales, su contenido de estudios y proyectos ambientales son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación ya que evidencian el accionar de la Corporación y su impacto ambiental y son parte del patrimonio documental histórico e institucional 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 el decreto 841 de 1990 y la Ley 99 de 1993
<b>140-0902</b>	<b>Proyectos Externos para Cofinanciación Interna</b> * Resolución (aplica para convocatoria) *Acta de reunión (aplica para convocatoria) * Carta de presentación * Certificado de cofinanciación * Certificado de Articulación * Análisis de precios del mercado * Certificación de fuentes de financiación * Análisis de sostenibilidad * Ficha Técnica del Proyecto * Certificación de minorías étnicas * Certificación de zonas de riesgo	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales. Corpoboyacá a través del banco de proyectos evalúa técnica, ambiental y financieramente los proyectos externos para asignar de manera eficiente los recursos para su ejecución y definir los mecanismos, su seguimiento, evaluación y control. 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 841 de 1990 y la Ley 99 de 1993

**NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 140**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificado de sostenibilidad del proyecto</li> <li>* Análisis de precios fijos</li> <li>* Presupuesto General del Proyecto</li> <li>* Arbol de Porblemas</li> <li>* Arbol de Objetivos</li> <li>* Certificado de Registro y Aprobación de Proyectos</li> <li>* Evaluación expost de proyectos de inversión ambiental (cuando aplique)</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul>							
<b>140-0903</b>	<b>Proyectos Externos para Fuentes Externas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Proyecto</li> <li>* Certificado de Registro y Aprobación de Proyectos</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	4	2		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina por pérdida de valores primarios y secundarios, no presenta reclamaciones ni recursos; ya que el tramite de estos proyectos externos solo son presentados ante la Corporación para obtención del aval 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 el decreto 841 de 1990 y la Ley 99 de 1993
<b>140-0904</b>	<b>Proyectos Internos Para Fuentes de Financiación Externas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Carta de presentación</li> <li>* Ficha Técnica del Proyecto</li> <li>* Certificado de Articulación</li> <li>* Certificado de sostenibilidad del proyecto</li> <li>* Certificado de cofinanciación</li> <li>* Certificación de fuentes de financiación</li> <li>* Certificación de zonas de riesgo</li> <li>* Certificación de minorías étnicas</li> <li>* Análisis de precios fijos</li> <li>* Análisis de precios del mercado</li> <li>* Análisis de sostenibilidad</li> <li>* Presupuesto General del Proyecto</li> <li>* Arbol de Porblemas</li> <li>* Arbol de Objetivos</li> </ul>	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales. Corpoboyacá a través del banco de proyectos evalúa técnica, ambiental y financieramente los proyectos internos para su posible financiación con recursos externos. 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 841 de 1990 y la Ley 99 de 1993

**NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 140**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificado de Registro y Aprobación de Proyectos</li> <li>*Reloción (aplica para convocatotria)</li> <li>*Acta de reunión (aplica para convocatotria)</li> <li>* Evaluación expost de proyectos de inversión ambiental (cuando aplique)</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul>							
<b>140-0905</b>	<p><b>Proyectos Internos Plan de Acción (formulación y seguimiento)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Carta de presentación</li> <li>* Certificado de cofinanciación</li> <li>* Certificado de Articulación</li> <li>* Análisis de precios del mercado</li> <li>* Certificación de fuentes de financiación</li> <li>* Análisis de sostenibilidad</li> <li>* Ficha Técnica del Proyecto</li> <li>* Certificación de minorías étnicas</li> <li>* Certificación de zonas de riesgo</li> <li>* Certificado de sostenibilidad del proyecto</li> <li>* Análisis de precios fijos</li> <li>* Presupuesto General del Proyecto</li> <li>* Arbol de Porblemas</li> <li>* Arbol de Objetivos</li> <li>* Certificado de Registro y Aprobación de Proyectos</li> <li>* Comunicaciones oficiales</li> <li>* Plan Operativo Anual de Inversión</li> </ul>	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales la Corporación formula, realiza y aprueba los proyectos de inversión con cargo a los recursos propios forman parte del plan de acción, en aras de alcanzar las metas institucionales. 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 841 de 1990 y la Ley 99 de 1993
<b>140-10</b>	<b>BOLETINES</b>	2	8	X				Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan por sus valores informativos, investigativos e históricos y forma parte del patrimonio bibliográfico de la Entidad; en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Su producción es en medio magnético y se almacena en el servidor de la entidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Ley 57
<b>140-1001</b>	<p><b>Boletines Bibliográficos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Boletines bibliográficos</li> </ul>							

**NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 140**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								de 1985
<b>140-12</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>							
<b>140-1203</b>	<b>Certificados Deposito Legal</b> * Comunicación oficial de envío material bibliográfico para depósito legal * Certificado depósito legal	2	2		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminan en razón aquí el documento principal como lo es el certificado reposa en plataforma de la Biblioteca Nacional de Colombia y puede ser descargado cuando se requiera; así mismo una vez verificadas las publicaciones enviadas se reciben los certificados a través de correo corporativo. 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 subserie obedecen a lo dispuesto en la Ley 44 de 1993.
<b>140-15</b>	<b>CONCEPTOS</b>							
<b>140-1505</b>	<b>Conceptos Técnicos Calibración Equipos Global Positioning System</b> * Concepto Técnico Global Positioning System-GPS * Comunicación oficial	2	2		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, no desarrolla valores secundarios, no aporta evidencias y elementos informativos importantes que puedan ser relevantes para la Corporación ya que esporádicamente se emiten conceptos para la calibración GPS's con el fin de verificar si la información suministrada es correcta . 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.
<b>140-1508</b>	<b>Conceptos Técnicos Plan de Desarrollo Municipal</b> * Concepto Técnico * Comunicaciones Oficiales	2	10	X			X	Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente por que aportan valores históricos, informativos, técnicos y misionales. Son instrumentos de planificación municipal, involucra programas de ejecución y elementos básicos sobre los contenidos de los planes de ordenamiento territorial y su armonización con los instrumentos de planificación corporativos. Son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo, ya que evidencian el accionar de la Corporación y son parte del patrimonio documental histórico e institucional 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,

**NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 140**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								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 al decreto 1865 de 1994
<b>140-29</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>140-2902</b>	<b>Informe Auditoria Externa Sistema Gestión de la Calidad</b> * Plan de auditoria * Informes de Auditoria externa * Notas del auditor * Certificación * Comunicaciones oficiales	2	8		X			Una vez culminada la vigencia de la certificación expedida por el órgano externo acreditado y finalizados los tiempos de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, la información pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios; luego se elimina por cuanto la certificación pierde vigencia; así mismo depende del propósito de nuevas administraciones el someter el sistema de calidad a nuevas verificaciones externas con fines de certificación definidas en los Planes Estratégicos Institucionales. 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.
<b>140-2908</b>	<b>Informes de Gestión</b> * Informes * Comunicaciones Oficiales	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valor histórico porque abarca contenido informativo, consolidado dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación ya que estos informes evidencian avances de la gestión Corporativa en sus diferentes administraciones, así mismo especifican los objetivos, las estrategias, los proyectos, planes las metas, los responsables, y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión, luego forma parte del patrimonio documental histórico de la institución; 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.
<b>140-2910</b>	<b>Informes de Gestión del Sistema Integrado de Calidad</b> * Informes * Registros resultados medición de indicadores reportados	2	8		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, dado que los sistemas de gestión de la calidad son dinámicos y muestran el desarrollo funcional en un momento determinado.

**NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 140**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Registros producto no conforme (cuando aplique) * Acta de reunión (cuando aplique)							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 el Decreto 1499 de 2017 y las normas de carácter internacional bajo las cuales se desarrolle y aplique el modelo.
<b>140-2913</b>	<b>Informes Entes de Control</b> * Informes * Comunicaciones Oficiales	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que abarca contenido informativo y testimonial, frente a la gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados, cada ente de control tiene como misión ejercer control sobre la entidad para su mejoramiento continuo, luego forman parte del patrimonio documental histórico de la Corporación; 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
<b>140-2914</b>	<b>Informes Otras Entidades</b> * 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.
<b>140-31</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
<b>140-3101</b>	<b>Instrumento de Control Copias de Seguridad</b> * Instrumento Control copias de seguridad * Instrumento Control pruebas restauración copias de seguridad	2	8		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, no desarrolla valores secundarios, no aporta evidencias y elementos informativos importantes que puedan ser relevantes para la Corporación ya que solo son registros de verificación. 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

**NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 140**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								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 57 de 1985
<b>140-3104</b>	<b>Instrumento de Control Servicios Informáticos</b> * Solicitud y actualización de servicio informático * Encuesta de satisfacción del usuario de servicios informáticos * Informe de satisfacción del servicio * Acta de reunión (cuando aplique) * Solicitud cuentas de usuario *Registro para plan de reposición y adquisición de tecnología de la información y las comunicaciones -TICS	2	2		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, no desarrolla valores secundarios, no aporta evidencias y elementos informativos importantes que puedan ser relevantes para la Corporación dado que evidencia las acciones tomadas frente a las requisiciones adelantadas por usuarios internos para que se les brinde el soporte tecnológico pertinente. 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 57 de 1985
<b>140-3107</b>	<b>Instrumentos de Control y Registro Centro de Documentación</b> * Relación formación de usuarios * Relación de entrega de material bibliográfico * Relación de préstamo y/o consulta del material bibliográfico * Informe estadístico atención a usuarios * 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, se conservan por sus valores informativos, investigativos e históricos y forma parte del patrimonio bibliográfico de la Entidad; en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Su producción es en medio magnético y se almacena en el servidor de la entidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Ley 57 de 1985
<b>140-32</b>	<b>INSTRUMENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRAFICO</b> * Base de datos geográficos y alfanuméricos * Informes Técnicos Administración Sistema Información geográfica trimestrales * Formato de solicitud de información geográfica *Registro Metadatos * Comunicaciones oficiales y/o Certificaciones	4	10	X				Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente en razón a que es una recopilación de información de todos los sistemas administrados por la Corporación para su procesamiento, análisis, evaluación y seguimiento de la gestión misional base para la toma de decisiones. Su producción es en medio magnético y se almacena en el servidor de la entidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Ley 57 de 1985

**NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 140**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>140-33</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
<b>140-3305</b>	<b>Inventario de Material Bibliográfico</b> * Inventario Bibliográfico	2	8	X				Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan por sus valores informativos, investigativos e históricos y forma parte del patrimonio bibliográfico de la Entidad; en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Su producción es en medio magnético y se almacena en el servidor de la entidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Ley 57 de 1985
<b>140-40</b>	<b>MANUALES</b>							
<b>140-4003</b>	<b>Manual de Indicadores</b> * Manual de Indicadores * Anexos indicadores de gestión	2	2		X			Una vez la versión del documento pierda vigencia y se declare obsoleto y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios; así mismo pierde la aplicabilidad porque los sistemas de gestión son dinámicos y este manual indica el desempeño de los procesos con corte a un periodo determinado. Esta subserie documental se almacenan en el Aplicativo ALMERA-Modulo Gestión de Calidad, la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups. Verificados los tiempos de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental y de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, realizará la eliminación de las copias de seguridad.
<b>140-4006</b>	<b>Manual Integrado de Calidad y Operaciones</b> * Manual Integrado de Calidad y Operaciones	2	2		X			Una vez la versión del documento pierda vigencia y se declare obsoleto y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios; así mismo pierde la aplicabilidad porque los sistemas de gestión son dinámicos y este manual indica el desempeño de los procesos con corte a un periodo determinado. Esta subserie documental se almacenan en el Aplicativo ALMERA-Modulo Gestión de Calidad, la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups. Verificados los tiempos de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental y de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, realizará la eliminación de las copias de seguridad.

**NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 140**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>140-44</b>	<b>PLANES</b>							
<b>140-4401</b>	<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> * Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano * Informes	2	8	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 incorpora los compromisos institucionales en materia de lucha contra la corrupción en concordancia con los compromisos adquiridos por el estado colombiano en dicha materia y de acuerdo con lo definido en las políticas que integran el plan basadas en el documento CONPES 167 de 2013, Ley 1474 de 2011, Decreto 2516 de 2011 entre otras normas y directrices ampliamente divulgadas. Su producción es en medio magnético y se almacena en el servidor de la entidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN.
<b>140-4406</b>	<b>Plan de Acción</b> * Comunicaciones y documentos soportes para la elaboración del PA * Acta de Reunión * Registro asistencia * Plan de Acción * Acuerdo de aprobación * Acuerdo de aprobación de la modificación * Registro de Publicación en página web	2	10	X				Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente por que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales la finalidad del plan de acción, a partir de un marco de correcta planificación, es optimizar la gestión de proyectos, economizando tiempo y esfuerzo, y mejorando el rendimiento, para la consecución de los objetivos planteados; son instrumentos de planificación institucional, involucra conceptos y temas sobre los procesos misionales, su contenido de estudios y proyectos ambientales son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación ya que evidencian el accionar de la Corporación y su impacto ambiental y son parte del patrimonio documental histórico e institucional de la Corporación. Su producción es en medio magnético y se almacenan en el Aplicativo ALMERA-Modulo Gestión de Calidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto la Ley 1474 de 2011.
<b>140-4409</b>	<b>Plan de Gestión Ambiental Regional</b> * Convocatoria * Acta de Reunión	2	10	X				Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente por que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales, el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR "es el instrumento de planificación estratégico de largo plazo de la Corporación

**NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 140**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro asistencia</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li>* Plan de Gestión Ambiental Regional</li> <li>* Informes de Evaluación y Seguimiento</li> </ul>							para el área de su jurisdicción, que permite orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales con el fin de que el proceso de desarrollo avance hacia la sostenibilidad de la región. Su producción es en medio magnético y se almacena en el servidor de la entidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en Ley 99 de 1993.
<b>140-4412</b>	<b>Plan de Seguridad y Privacidad de la Información</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Privacidad Información</li> <li>* Plan de Seguridad y Privacidad de la Información</li> <li>* Formato de Índice de Informacio Clasificada y Reservada</li> <li>* Formato de Registro de Activos de Información</li> </ul>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente; en razón a que la documentación desarrolla valores secundarios, dado que busca proteger los derechos de los usuarios de la entidad y mejorar los niveles de confianza en los mismos a través de la identificación, valoración, tratamiento y mitigación de los riesgos de los sistemas de información; ya que evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia. Su producción es en medio magnético y se almacena en el servidor de la entidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN.
<b>140-4418</b>	<b>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</li> </ul>	2	10	<b>X</b>				Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente; en razón a que la documentación desarrolla valores secundarios, ya que evidencia el accionar de la Corporación en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. Su producción es en medio magnético y se almacena en el servidor de la entidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN.
<b>140-4422</b>	<b>Plan Institucional de Gestión Ambiental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan</li> <li>* Comunicaciones oficiales</li> </ul>	2	10	<b>X</b>				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 por que abarca contenido informativo, decisivo, testimonial y misional, la Corporación cuenta con una instancia permanente de promoción de la gestión ambiental,

**NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 140**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Registro de publicación en página web							adelanta prácticas ecoeficientes en el manejo adecuado de sus recursos y promueve la cultura de sostenibilidad ambiental en todos sus servidores, usuarios y visitantes, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Su producción es en medio magnético y se almacenan en el Aplicativo ALMERA-Modulo Gestión de Calidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Resolución de CORPOBOYACA 1747 de 2016.
<b>140-4429</b>	<b>Planes de Manejo de Áreas Protegidas</b> * Propuesta declaratoria área protegida de orden regional (cuando aplique) * Acta de reunión (cuando aplique) * Registro Asistencia a eventos (cuando aplique) * Solicitud de Concepto previo favorable (cuando aplique) * Conceptos previo favorable (cuando aplique) * Acuerdo o Resolución de declaratoria * Publicación del acuerdo de declaratoria (cuando aplique) * Acuerdo de adopción plan de manejo * 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 por que abarca contenido informativo, decisivo, testimonial y misional convirtiéndose en estrategias para la planificación de aquellas áreas que son de importancia ecosistémica y que no cuentan con una figura de protección legal para lo cual se adelantan procesos para la formulación de sus planes de manejo. La Corporación establece la metodología a seguir para efectuar la declaratoria de las áreas protegidas prioritarias en su jurisdicción. Son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Institución; 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 y en el Decreto 2372 de 2010
<b>140-4430</b>	<b>Planes de Manejo de Ecosistemas Estratégicos</b> * Concepto o Documento Técnico (cuando aplique) * Acuerdo o Resolución de Delimitación (cuando aplique) * Acta de reunión (cuando aplique) * Registro Asistencia a eventos (cuando aplique) * Acuerdo o Resolución de adopción plan de manejo	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 por que abarca contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional la Corporación desarrolla actividades con el objeto de planificar y monitorear los paramos y humedales de la jurisdicción a través de planes y acciones que orienten la conservación, restauración, manejo y uso sostenible de los recursos naturales. Son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Institución; en cumplimiento a la circular 003 de

**NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 140**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Comunicaciones Oficiales							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, Ley 1930 de 2018, Resolución 0886 de 2018
<b>140-4431</b>	<b>Planes de Manejo del Riesgo</b> * Matriz de Riesgo y Plan de manejo del riesgo por procesos * Acta de reunión	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 es una herramienta que pretende identificar las actividades o procesos sujetos a riesgo así como cuantificar la probabilidad de ocurrencia de estos eventos y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia. Son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Su producción es en medio magnético y se almacenan en el servidor de la entidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en el decreto 1499 de 2017
<b>140-4433</b>	<b>Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas</b> * Documento Priorización de cuencas hidrográficas objeto de ordenación y manejo * Acta de conformación de la comisión conjunta (cuando aplique) * Publicación del Acta de conformación comisión conjunta en diario oficial * Resolución conjunta por la cual se expide el reglamento interno * Resolución por la cual se hacen unas designaciones para representación de la Corporación ante la comisión conjunta (cuando aplique) * Resolución por la cual se declara en ordenación una cuenca hidrográfica * Certificado de existencia o no de comunidades étnicas * Acta de reunión (aplica cuando la secretaria técnica es de Corpoboyacá) * Acta de Reunión (aplica cuando la secretaria técnica es de otra Corporación) * Registro asistencia eventos	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 debe conservar totalmente, en razón a que desarrolla valores relevantes para la ciencia y la investigación luego se considera de carácter histórico y misional por su naturaleza y su contenido aporta información sobre el uso, manejo sostenible de los recursos naturales renovables, el aprovechamiento y la conservación de la estructura físico-biótica de la cuenca y de sus recursos hídricos y la sostenibilidad de los mismos; 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 el Decreto 1640 de 2012.

**NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 140**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de ordenación y manejo de Cuencas Hidrográficas (Documento Técnico preliminar por fases: Aprestamiento, Diagnóstico, Prospectiva y zonificación y Formulación).</li> <li>* Plan de ordenación y manejo de Cuencas Hidrográficas (Documento Técnico final por fases: Aprestamiento, Diagnóstico, Prospectiva y zonificación y Formulación).</li> <li>* Resolución de Aprobación del Plan de Ordenación y Manejo Ambiental de la Cuenca Hidrográfica</li> <li>* Comunicación Oficial de Notificación Resolución de Aprobación</li> <li>* Publicación en el Diario Oficial Resolución de Aprobación</li> <li>* Registro publicación pagina web</li> <li>* Ficha de Seguimiento a instrumentos de planificación adoptados y en implementación</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li>* Aspectos Ambientales (Cuando aplique)</li> </ul>							
<b>140-4434</b>	<p><b>Planes de Ordenamiento Territoriales (Asistencia Técnica, Concertación y Seguimiento a Asuntos Ambientales)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de visita- mesa de trabajo (cuando aplique)</li> <li>* Lista de chequeo documentos mínimos para concertación asuntos ambientales POT (cuando aplique)</li> <li>* Acta de reunión (cuando aplique)</li> <li>* Contenidos mínimos para la concertación de asuntos ambientales en la jurisdicción (cuando aplique)</li> <li>* Análisis y evaluación contenidos ambientales en proceso de revisión</li> <li>* Acta de Concertación asuntos ambientales</li> <li>* Comunicaciones de licencias en suelo rural (cuando aplique)</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li>*Aspectos Ambientales (cuando aplique)</li> </ul>	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 por que abarca contenido informativo y misional, el Plan de Ordenamiento Territorial es el instrumento básico, para que los municipios de la jurisdicción planifiquen el ordenamiento del territorio constituyéndose como un conjunto de objetivos, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas que orientan el desarrollo físico del territorio y la utilización o usos del suelo. La Corporación brinda asistencia técnica y efectúa seguimiento a los asuntos ambientales contemplados dentro de estos planes. son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Institución; 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 la Ley 388 de 1997 y el Decreto 1077 de 2015
<b>140-45</b>	<b>PROCESOS</b>							
<b>140-4507</b>	<b>Proceso Gestión del Riesgo de Desastres</b>	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

**NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 140**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicaciones oficiales</li> <li>* Acta de consejo municipal de gestión del riesgo de gestión de desastres</li> <li>* Acta de visita/Mesa de Trabajo (cuando aplique)</li> <li>* Actas de reunión (cuando aplique)</li> <li>* Registro de movimiento en masa (cuando aplique)</li> <li>* Registro evento de inundación o desbordamiento (cuando aplique)</li> <li>* Acta de visita técnica tala forestal por riesgo inminente de caída (cuando aplique)</li> <li>* Registro en campo de áreas afectadas por incendio en la cobertura vegetal (cuando aplique)</li> <li>* Informe de visita (cuando aplique)</li> <li>* Bases de datos gestión del riesgo de desastres</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> </ul>							<p>Archivo de Gestión y archivo Central, se conserva totalmente, en razón a que abarca procesos misionales, que por su contenido informativo, testimonial y misional forman parte del patrimonio institucional, en cumplimiento a las competencias delegadas a las Autoridades Ambientales por la Ley 1523 de 2012 "Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones", para hacer parte de los procesos del conocimiento y de reducción del riesgo, como actor de éste, orientando acciones para la caracterización de escenarios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo, así como las estrategias de prevención que permitan reducir el daño y/o afectación a la oferta de bienes y servicios ambientales, provocados por la posible ocurrencia de eventos asociados a fenómenos naturales (incendios forestales, inundaciones, avenidas torrenciales, fenómenos de remoción en masa) y aquellos provocados por el desarrollo de fenómenos de variabilidad climática como "El Niño" y "La Niña", además de las temporadas secas y de lluvias que rigen el territorio nacional; 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.</p>
140-52	<p><b>SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentación del Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Listado Maestro de Documentos (documentos de calidad)</li> </ul>	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, no desarrolla valores secundarios, no aporta evidencias y elementos informativos importantes que puedan ser relevantes para la Corporación; dado que estas solicitudes aplican solo para los documentos del sistema de gestión de la calidad, siendo un proceso dinámico y muestran el desarrollo funcional en un momento determinado. 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 Decreto 1499 2017.</p>

CONVENCIONES	
CT=	Conservación Total

**NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 140**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
E =	Eliminación							
D=	Digitalización							
S=	Selección							