



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ

SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

PARTE B: TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE REGISTRO

FGD-01

Página 1 de

Versión 2.1

7/02/2018

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES - 150

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150-04	ACTAS							
150-0409	Actas Comité Interinstitucional para la Prevención, Control y Vigilancia al Tráfico Ilegal de Fauna y Flora Silvestre * Citación * Acta * Registro de asistencia * Informes * Comunicaciones oficiales	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, 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, frente al tráfico ilegal de flora y fauna silvestre a fin de prevenir, evitar y controlar el aprovechamiento, la movilización, transformación, comercialización nacional e internacional de las mismas en la jurisdicción, forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta subserie obedecen a lo dispuesto en la Ley 1333 de 2009
150-15	CONCEPTOS							
150-1501	Concepto de Evaluación Proyectos de Reversión Tecnológica * Proyecto de Reversión Tecnológica * Concepto Técnico * Comunicaciones oficiales	2	18	X		X		Una vez terminada 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 el cumplimiento de acciones ambientales de seguimiento y del aprovechamiento de los recursos naturales, además son fuente de consulta y de apoyo para el desarrollo a la investigación, ya que las personas dedicadas a la producción de ladrillo y cal, cursan por un proceso de reversión tecnológica para acondicionar los hornos, con el objeto de reducir las emisiones atmosféricas y mejorar la calidad del aire. 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 Resolución 909 de 2008 y Resolución interna 618 de 2013.
150-1506	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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								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.
150-1507	Conceptos Técnicos de Seguimiento - Evaluación Licencias Ambientales (Permisos Externos ANLA) (MSLA - MSCA - MSAF) * Estudios o Planes manejo ambiental (cuando aplique) * Auto por el cual se avoca conocimiento * Acta (cuando aplique) * Conceptos Técnico * Comunicaciones oficiales	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 las acciones de seguimiento del uso y aprovechamiento de los recursos naturales que debe adelantar la Corporación frente a Permisos y Licencias que otorga la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA y que se desarrollan en nuestra jurisdicción, además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, 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 serie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 DE 2015
150-23	DIAGNOSTICO AMBIENTAL DE ALTERNATIVAS * Solicitud determinación necesidad diagnostico ambiental de alternativas * Diagnostico Ambiental de Alternativas * Auto declaración costos de inversión y anual de operación * Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento 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 Licencia Ambiental (cuando aplique) * Concepto Técnico de evaluación ambiental * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Comunicación de prorroga por parte del solicitante (cuando aplique) * Concepto técnico (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) * 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)	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 donde la Corporación debe evaluar diferentes alternativas que presenten el peticionario que requiera desarrollar proyectos u obras, teniendo en cuenta el entorno geográfico, sus características ambientales, sociales efectos y riesgos inherentes a la obra así como las posibles soluciones y medidas de control y mitigación para cada una de las alternativas convirtiéndose en testimonio para la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique) * Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique) * Resolución de desistimiento (cuando aplique) * Resolución de cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales 							
150-25	HISTORIAL DE EQUIPOS Y MATERIALES DE LABORATORIO <ul style="list-style-type: none"> * Cronograma de mantenimiento y calibración de equipos del laboratorio * Hoja de vida equipos de laboratorio y redes de monitoreo * Registro Calibración y/o verificación cero Span * Registro Calibración y/o verificación MFC * Registro Calibración y/o verificación multipunto * Registro Calibración y/o verificación material articulado * Verificación phmetro * Verificación conductímetro * Registro verificación oxímetro * Verificación turbidímetro * Verificación balanza * Verificación de equipos de medición de temperatura * Verificación de material volumétrico * Registro estimación incertidumbre calidad de aire * Registro control de estaciones redes de monitoreo * Registro Verificación Electrodo de ION Selectivo de Amonio * Registro Calculo de Eficiencia Convertidor N02-NO 	2	18	X		X		Una vez los equipos sean dados de baja de los activos de la Corporación 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, sobre equipos y elementos empleados para realizar la determinación de parámetros fisicoquímicos de los recursos: agua, aire y ruido. 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.
150-29	INFORMES							
150-2901	Informes Auditoría Externa de Acreditación Laboratorio de Calidad Ambiental <ul style="list-style-type: none"> * Plan de auditoria * Informes de Auditoría externa * Informes de validación * Resolución de Acreditación. * 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 dado que cuenta con valores históricos y testimoniales en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. La documentación sirve como soporte del cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio Ambiental bajo los lineamientos de la norma NTC/ISO/IEC 17025, evidencia la idoneidad del Laboratorio para la realización de análisis y mediciones de los recursos naturales, conforme a los criterios establecidos para optar a la acreditación que confiere el IDEAM. 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.
150-2908	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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								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.
150-2913	Informes Entes de Control * Informes * Comunicaciones Oficiales	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que abarca contenido informativo y testimonial, frente a la gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados, cada ente de control tiene como misión ejercer control sobre la entidad para su mejoramiento continuo, luego forman parte del patrimonio documental histórico de la Corporación; 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 los artículos 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia
150-2914	Informes Otras Entidades * Informes *Solicitud (aplica para tala por riesgo inminente de Caída) *Acta de visita (aplica para tala por riesgo inminente de Caída) *Comunicaciones oficiales (Creación Departamento Gestión Ambiental) * 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.
150-31	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
150-3111	Instrumento de Control y Vigilancia Recurso Forestal * Relación de salvoconductos * Relación papel preimpreso anulado	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 conserva totalmente en razón a que pueden dar origen a investigaciones de tipo administrativo, fiscal o disciplinario; así mismo puede generar insumos que aportan evidencias y elementos informativos relevantes para la Corporación en cuanto a la relación de salvoconductos expedidos, dichos salvoconductos permiten movilizar o transportar los productos maderables y no maderables, derivados de la flora y fauna silvestre; así mismo la información es un producto para los análisis estadísticos históricos frente al comportamiento de la tasa de extracción y comercialización legal de madera flora y fauna. Las consultas que se susciten se adelantarán en la plataforma de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea (VITAL), del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, este instrumento se estableció para controlar la movilización de especímenes de la diversidad biológica dentro del territorio nacional. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Resolución 1909 de 2017, que establece el Salvoconducto Único Nacional en Línea (SUNL) y la Resolución 0081 de 2018
150-36	LICENCIAS AMBIENTALES (OOLA) * Formato Único Nacional de Solicitud de Licencia ambiental * Estudio de impacto ambiental * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación * Tabla única de liquidación para evaluación ambiental	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 la protección del ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, además son fuente de consulta y

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"> * Recibo de pago servicios de evaluación ambiental * Factura servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingresos * Auto de Inicio * Comunicación de Auto de Inicio (cuando aplique) * Registro de Visita Técnica Licencia Ambiental (cuando aplique) * Concepto Técnico de evaluación ambiental * Acta (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un tramite (cuando aplique) * 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) * Convocatoria a reunión de solicitud de información adicional (cuando aplique) * Acta (cuando aplique) * Solicitud de información a otras entidades (cuando aplique) * Concepto Técnico de evaluación ambiental * Acta (cuando aplique) * Auto por medio de la cual se declara reunida la información * 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) * Registro de Coordinadas-Evaluación y Seguimiento de Licencias Ambientales (cuando aplique) * Certificación de ejecutoria y vigencia (cuando aplique) 							<p>de apoyo para el desarrollo a la investigación de los proyectos, obras o actividades autorizadas, así como el manejo de los efectos ambientales, la prevención, mitigación, corrección, compensación; convirtiéndose en valiosos testimonios; ya que las licencias ambientales pueden llevar implícitos todos los permisos, autorizaciones, y/o concesiones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables, que sean necesarios para el tiempo de vida útil del proyecto, obra o actividad. 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.</p>

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"> * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación * Registro de visita, control y seguimiento Licencias Ambientales * Registro de Coordinadas-Evaluación y Seguimiento de Licencias Ambientales (cuando aplique) * Concepto Técnico de seguimiento y control * 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) * Comunicaciones Oficiales * Reporte mensual volúmenes agua captada y vertida (cuando aplique) * Formulario Autodeclaración y registro de vertimientos (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se inicia fase de desmantelamiento y abandono y se aprueba plan * Citación para notificación personal (cuando aplique) * Aviso de notificación (cuando aplique) * Autorización o poder para notificación (cuando aplique) * Resolución mediante la cual se da por terminada la Licencia Ambiental. * 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 							
150-37	LICENCIA FUNCIONAMIENTO ZOOLOGICOS <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Certificado Libertad y tradición del predio * Plan de Mejoramiento * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación * Tabla única de liquidación para evaluación ambiental * Recibo pago servicios evaluación ambiental * Factura servicios evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Auto de inicio * Comunicación auto de inicio * Acta de visita 	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 la protección en cuanto al manejo de fauna silvestre en confinamiento o semiconfinamiento para exhibición y con propósitos educativos y en el cual se adelantan investigaciones biológicas sobre las especies en cautividad, además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y aplicación de los principios de la ciencia canalizados hacia el uso, preservación y conservación de la fauna silvestre cautiva y en vida, 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

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"> * Concepto Técnico de evaluación ambiental * Resolución por medio de la cual se decide un tramite * Recurso de reposición (cuando aplique) * Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique) * Tabla única liquidación servicios de control y seguimiento ambiental * Concepto técnico (cuando aplique) * Seguimiento * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales 							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
150-40	MANUALES							
150-4008	Manual Operativo Laboratorio Calidad Ambiental <ul style="list-style-type: none"> * Manual Operativo Laboratorio Calidad Ambiental * Registro compromiso anticorrupción y de confidencialidad 	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, conservar totalmente, dado que describe todas las actividades técnicas y de gestión desarrolladas y ejecutadas por el Laboratorio de Calidad Ambiental y establece el cumplimiento de los requisitos técnicos para asegurar la veracidad en los ensayos y mediciones que se realizan en el laboratorio. 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.
150-43	PERMISOS AMBIENTALES							
150-4301	Permisos para el manejo de la flora silvestre y productos forestales no moderados. <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 * 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) 	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.

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"> * 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 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 							
150-4302	<p>Permisos Aprovechamiento Forestal Arboles Aislados</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud Aprovechamiento de Árboles Aislados - FGR-06 (OAFE, ARAA 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, ARAA uso domestico) * Concepto Técnico de Evaluación Ambiental - ((OAFE, ARAA uso domestico) * Calculo para establecer la medida de compensación ambiental por aprovechamiento forestal persistente, domestico y de arboles aislados * 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) 	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.

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"> * 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) * 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) 							
150-4303	<p>Permisos Aprovechamiento Forestal Doméstico</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de aprovechamiento forestal único-persistente y domestico FGR-68 * 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 * Calculo para establecer la medida de compensación ambiental por aprovechamiento forestal persistente, domestico y de arboles aislados * 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.
150-4304	<p>Permisos Aprovechamiento Forestal Único o Persistente</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de aprovechamiento forestal único-persistente FGR-68 * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación - 	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,

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"> * 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 - * Calculo para establecer la medida de compensación ambiental por aprovechamiento forestal persistente, domestico y de arboles aislados * 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 (cuando aplique) I * Registro de Visita, Control y Seguimiento Aprovechamientos Forestales - (cuando aplique). * Tabla única liquidación servicios de control y seguimiento ambiental * 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 * Comunicaciones oficiales 							<p>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>
150-4305	Permisos de Emisiones Atmosféricas	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

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"> * Formulario Único Nacional solicitud de permiso de emisiones atmosféricas fuentes fijas * 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 seguimiento evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Auto de inicio con requerimientos (cuando aplique) * Comunicación auto de inicio * Registro de Visita Técnica Emisiones Atmosféricas * Concepto Técnico de evaluación ambiental * Registro Verificación de coordenadas fuentes fijas * 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) * Informe de calidad de aire (cuando aplique) * Informe de emisión en chimenea (cuando aplique) * Informe de emisión de ruido (cuando aplique) * Registro visita, control y seguimiento permisos de emisiones * Acta de visita-permisos de emisiones supervisión muestreo isocinético (cuando aplique) * Tabla única liquidación servicios de control y seguimiento ambiental * Concepto Técnico de Seguimiento * Registro Verificación de coordenadas fuentes fijas * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución de requerimientos (cuando aplique) * Resolución de renovación (cuando aplique) * Resolución mediante la cual se da por terminado el permiso. * 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 cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales 							<p>retencion 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 la protección del ambiente y preservación de la calidad del aire evitando el deterioro del medio ambiente, los recursos naturales renovables y la salud humana ocasionados por descargas o emisiones de contaminantes a la atmosfera, proveniente de una fuente fija o móvil son fuente de consulta y de apoyo para el desarrollo a la investigación de los mecanismos de prevención, control y atención de episodios por contaminación del aire, así como el manejo de los efectos 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 serie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015.</p>

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150-4310	Permisos para Custodia de Fauna Silvestre * Solicitud * 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 * Oficio requiriendo al interesado para surtir notificación personal * Visita técnica (formato) * Concepto técnico * Resolución * Oficio requiriendo al interesado para surtir notificación personal * Acta de entrega de animales * Informes de visita-monitoreo y seguimiento * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones Oficiales	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 la Corporación otorga a centros de custodia temporal para la rehabilitación de fauna silvestre principalmente de especímenes provenientes de decomisos o hallazgos realizados por la autoridad competente, los cuales en su mayoría llegan maltratados y en malas condiciones sanitarias, con la finalidad de poder devolverlos a su hábitat natural o reubicarlos en algún centro de cría en cautividad cuyo funcionamiento haya sido autorizado por la autoridad competente. Son fuente de consulta de apoyo para el desarrollo a la investigación y aplicación de los principios de la ciencia canalizados hacia el uso, preservación y conservación de la fauna silvestre cautiva y en vida, 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 serie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 2064 de 2010
150-4311	Permisos para Estudio de Recursos Naturales * Solicitud * Fotocopia de la cedula de ciudadanía (cuando aplique) * Certificado de existencia y representación legal (cuando aplique) * Registro Único Tributario * Estudio de Recursos Naturales * Plano de ubicación del área del estudio * 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 de auto de inicio * Acta Visita técnica * Concepto Técnico de Evaluación Ambiental - * 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) * 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)	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 cuando se requiere estudios de recursos naturales (aire - agua) para proyectar obras o trabajos para su futuro aprovechamiento (generación de energía), estos permisos podrán tener duración hasta de dos años dependiendo del tipo de estudio. Además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, , convirtiéndose en valiosos testimonios para la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 2811 de 1974

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales							
150-44	PLANES							
150-4410	Plan de Reducción de Impacto por Olores Ofensivos (evaluación-seguimiento) * Queja * Acta de visita técnica - Queja por olores ofensivos . * Concepto técnico * Encuesta (cuando aplique) * Concepto técnico * Resolución por la cual se determina o no la necesidad de la implementación del PRIO * 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 * Plan de Reducción de Impacto por Olores Ofensivos PRIO (cuando aplique) * Concepto técnico de evaluación (cuando aplique) * Resolución por la cual se aprueba o niega el PRIO * Concepto técnico de seguimiento * Resolución de requerimientos * Solicitud de modificación (cuando aplique) * Concepto técnico (cuando aplique) * Resolución de modificación (cuando aplique) * Comunicaciones oficiales	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 frente a los olores generados por sustancias o actividades industriales, comerciales o de servicio que produce fastidio, aunque no cause daño a la salud humana, son fuente de consulta y 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 serie obedecen a lo dispuesto en las Resoluciones 1541 de 2013 y 2087 de 2014	
150-4411	Plan de Seguimiento, Control y Monitoreo a los Recursos Naturales * Plan de seguimiento y control a tramites permisionarios * Informe de operativo de fuentes móviles * Informe de operativo de fuentes fijas * Registro de operativos recursos naturales * Registro de ejecución de seguimientos * Estado técnico y jurídico Planes de Saneamiento y Permiso de Vertimientos	2	10	X		X	Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizada los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente, dado que incorpora los compromisos institucionales frente a la planeación en lo que concierne a los planes de seguimiento control y monitoreo a los trámites permisionarios. 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 99 de 1993	
150-4425	Plan y Contingencia para el Manejo de Derrames Hidrocarburos o Sustancias Nocivas (evaluación-seguimiento) * Formulario de solicitud de Planes de Contingencia (Transporte terrestre de hidrocarburos, derivados y/o sustancias y estaciones de servicio) * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación , parte A y B * Factura pago servicios de evaluación y/o seguimiento ambiental * Comprobante de ingreso Plan y Contingencia para el Manejo de Derrames Hidrocarburos o Sustancias Nocivas	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, porque forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación desarrolla valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la información contenida abarca acciones ambientales frente a los Planes de Contingencia para el Manejo de Derrames de Hidrocarburos o Sustancias Nocivas que presentan los usuarios que exploren, exploten, manufacturen, transformen, procesen, transporten o almacenen hidrocarburos o sustancias nocivas para la salud y para los recursos hidrobiológicos; a fin de que la autoridad ambiental realice seguimiento	

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"> * Auto de inicio (cuando aplique) * Comunicación notificación auto de inicio (cuando aplique) * Visita de inspección ocular (cuando aplique) * Acta (cuando aplique) * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Concepto técnico de evaluación (cuando aplique) * Resolución por medio de la cual se decide un trámite (cuando aplique) * 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) * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación , parte B * Registro de visita control y seguimiento planes de contingencia estaciones de servicio FGR-33 * Tabla única liquidación servicios de control y seguimiento ambiental * Concepto técnico de seguimiento * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución mediante la cual se da por terminado un tramite (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 cesión (cuando aplique) * Auto de acumulación o desglose (cuando aplique) * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales 							respectivo a la atención, ejecución e implementación de las medidas determinadas por los usuarios de dichos planes cuando se presentan derrames de hidrocarburos en la jurisdicción. Son fuente de consulta y de apoyo para el desarrollo a la investigación de los mecanismos de prevención, control y atención de episodios, así como el manejo de los efectos 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 serie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015 y el Decreto 50 de 2008.
150-45	PROCESOS	2	18	X			X	
150-4501	Proceso de Certificación a Centros Diagnóstico Automotor <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud expedición certificación * Certificado Cámara de Comercio * Certificado Uso de suelo * Documento de identificación Representante Legal * Registro Único Tributario * Listado equipos * Ficha técnica de los equipos * 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 							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, forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación desarrolla valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la información contenida abarca acciones ambientales respecto a los usuarios que solicitan ante la autoridad ambiental la certificación para que los Centros de diagnóstico automotor se habiliten para la prestación del servicio de la revisión técnico mecánica y en materia de revisión de gases, además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y estudio de emisiones de fuentes móviles que inciden en la contaminación ambiental, 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.

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"> * Comprobante ingreso * Auto de inicio * Visita Técnica permiso de emisiones * Concepto Técnico * Resolución de otorgamiento de la certificación * Visita, control y seguimiento * Tabla única liquidación servicios de control y seguimiento ambiental * Concepto Técnico de Seguimiento * Comunicación de requerimientos (cuando aplique) * Resolución 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) * 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 que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales 							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 Resolución 910 de 2008.
150-4508	<p>Proceso de Manejo - Disposición de Fauna Silvestre</p> <ul style="list-style-type: none"> * Acta de entrega voluntaria * Comunicación de disposición (cuando aplique) * Acta única de control al tráfico ilegal de flora y fauna silvestre (cuando aplique) * Acta Única de Control al Tráfico Ilegal de Flora y Fauna Silvestre. (según aplique) * Acta de entrega a hogar de paso * Historia Clínica * Informe de necropsia (cuando aplique) * Conceptos técnicos fauna silvestre (cuando aplique) * Acta de liberación fauna silvestre (cuando aplique) * Resolución de disposición final (cuando aplique) * Acta de entrega figura de tenedor de fauna silvestre o secuestre depositario (cuando aplique) * 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 de manejo técnico y administrativo para la recepción y disposición de fauna silvestre proveniente de decomisos, operativos, entregas voluntarios y/o recates dentro de la jurisdicción, además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y aplicación de los principios de la ciencia canalizados hacia el uso, preservación y conservación de la fauna silvestre cautiva y en vida, 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 serie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015
150-4511	<p>Proceso Legalización Explotaciones Mineras de Hecho</p> <ul style="list-style-type: none"> * Formulario simplificado para legalización de explotaciones mineras * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación * Tabla única de liquidación para evaluación ambiental * Recibo de pago servicios de evaluación ambiental y publicación de Acto Administrativo, factura y nota bancaria 	2	18	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> * Formulario simplificado para legalización de explotaciones mineras * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación * Tabla única de liquidación para evaluación ambiental * Recibo de pago servicios de evaluación ambiental y publicación de Acto Administrativo, factura y nota bancaria 							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 usuarios que sin título minero vigente llevan a cabo actividades mineras ocasionando efectos ambientales.

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"> * Fotocopia documento de identidad del solicitante * Certificado de estudio de libertad de área expedido por la Autoridad minera * Concepto de la autoridad minera de viabilidad para adelantar en conjunto visita técnica minero ambiental * Informe de visita conjunta minero ambiental * Acta de visita técnica * Formatos de captura de información geológica minera ambiental * Plano de localización * Anexo fotográfico * Plan de manejo ambiental (PMA) * Concepto técnico de evaluación (PMA) * Registro de Coordinadas-Evaluación y Seguimiento de Licencias Ambientales * Acto Administrativo de establecimiento (PMA) * Informe anual * Factura servicios de seguimiento ambiental * Visita control y seguimiento al Plan de Manejo Ambiental (PMA) establecido * Concepto técnico * Auto que ordena el archivo definitivo * Comunicaciones oficiales 							son fuente de consulta y de apoyo para el desarrollo a la investigación de los proyectos, obras o actividades que impactan el sector minero. 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.
150-4514	<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 (cuando aplique) * 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 (cuando aplique) * 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 de etapa probatoria * Informe de criterios tasación sanción (aplica cuando prosperan los cargos) 	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

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"> * 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) * Visita y registro de coordenadas minería ilegal (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 * Comunicaciones Oficiales 							
150-47	PROYECTOS	2	18	X			X	
150-4702	Proyectos Prospección Sísmica Terrestre (Evaluación y seguimiento) <ul style="list-style-type: none"> * Estudios de medida de manejo ambiental * Auto de inicio * Comunicación auto de inicio * Visita de inspección ocular * Acta de Visita inspección ocular * Concepto Técnico y Viabilidad * Resolución por medio de la cual se decide un trámite * Recurso de Reposición (cuando aplique) * Acta de visita de Seguimiento * Concepto técnico * Informes (aplica para la empresa) * Auto que ordena archivo definitivo * Comunicaciones oficiales 							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 para las empresas operadoras y contratistas que pretendan ejecutar proyectos de prospección sísmica terrestre en la jurisdicción en relación con el uso y aprovechamiento de los recursos de suelo, agua, flora, fauna y paisaje esto con el objeto de prevenir y mejorar el manejo de los impactos ambientales, en tanto que la autoridad ambiental debe garantizar la evaluación control y seguimiento sobre la planificación de las actividades de dichos proyectos. son fuente de consulta y de apoyo para el desarrollo a la investigación de los proyectos, obras o actividades autorizadas, así como el manejo de los efectos ambientales, la prevención, mitigación, corrección, compensación; 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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								esta serie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015.
150-48	QUEJAS AMBIENTALES * Formulario de Atención de Infracciones Ambientales (cuando aplique) * Denuncia (cuando aplique) * Auto de Inicio de Indagación Preliminar * Comunicación auto de inicio * Acta de visita Técnica (cuando aplique) * 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 de desglose (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 tránsito 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 trámite 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.
150-49	REGISTROS	2	4		X			
150-4901	Registro Control Calidad Técnica en Laboratorio (Usuarios Internos) * Registro control de condiciones ambientales del laboratorio de calidad ambiental * Registro control de calidad en agua destilada * Registros Cartas Control							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 ya que se llevan registros del aseguramiento de calidad de los ensayos que se realizan, brinda confiabilidad de los datos que se van a generar. 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 norma técnica de calidad NTC-ISO /IEC 17025
150-4902	Registro de Inscripción Red Amigos de la Fauna * Solicitud de inscripción Red Amigos de la Fauna * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación * Tabla única de liquidación para evaluación ambiental * Recibo de Pago servicios de evaluación ambiental y publicación * Factura servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Acto administrativo por el cual se da inicio a un trámite * Auto de inicio de trámite * Acta	2	10	X			X	Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que cuenta con valores históricos porque abarca acciones para registrar los integrantes de la red amigos de la fauna e institucionalizar esta estrategia como un instrumento que permita administrar de forma adecuada los ejemplares de la fauna silvestre que sean objeto aprehensión preventivamente o de restitución, son fuente de consulta y de apoyo para el desarrollo a la investigación 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

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"> * Concepto técnico de visita * Resolución por medio de la cual se decide el registro * Resolución de disposición de fauna * Concepto técnico de seguimiento * Informes * Comunicaciones oficiales 							los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
150-4909	<p>Registro de Plantación Forestal Protectora o Protectora- Productora</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de Registro de plantación Forestal Protectora o Protectora Productora y anexos . * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación * Tabla única de liquidación para evaluación ambiental * Recibo de Pago servicios de evaluación ambiental y publicación * Factura servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Acto Administrativo por el cual se da inicio a un trámite Administrativo de Registro de Plantación Forestal Protectora - Protectora Productora (Según aplique). * Comunicación acto administrativo de inicio (cuando aplique) * Visita Técnica Registro de plantación Forestal Protectora o Protectora Productora . * Concepto Técnico de evaluación ambiental * Verificación y registro de coordenadas aprovechamiento forestal . * Acto Administrativo por el cual se otorga una autorización de aprovechamiento forestal y Notificación. * Comprobante ingreso (cuando aplique) * Informes de avance de la autorización o permiso (cuando aplique). * Visita, control y seguimiento Registro de Plantación Forestal Protectora o Protectora Productora (cuando aplique). * Tabla única liquidación servicios de control y seguimiento ambiental * Concepto Técnico seguimiento y control. * Informe cumplimiento medida (cuando aplique). * Acto administrativo de cierre o sancionatorio (cuando aplique) * Acto administrativo de archivo definitivo * Comunicaciones Oficiales 	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 al registro y/o aprovechamiento de plantaciones forestales protectoras - productoras y sistemas agroforestales con fines de protección o recuperación de recursos naturales renovables y/o prestación de servicios ecosistémicos, luego son fuente de consulta, 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 serie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015.
150-4910	<p>Registro Empresas Forestales (Libro de Operaciones)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de Registro del Libro de Operaciones Forestales * Fotocopia de cédula de ciudadanía del propietario y/o representante legal de la empresa * Certificado Cámara y Comercio (cuando se requiera) * Certificado Uso de Suelo (cuando el usuario lo presente) * Registro único tributario RUT (cuando aplique) * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación (cuando aplique) * Registro del libro de operaciones forestales (REG-LOF) * Tabla única de liquidación para evaluación ambiental (cuando aplique) * Acta (cuando aplique) * Registro de visita control y seguimiento empresas transformadoras de productos forestales 	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 para aquellas empresas forestales que deben realizar el registro de libro de operaciones el cual incluye fecha, datos del propietario o representante legal, municipio, tipo de solicitante, tipo de empresa, volumen, peso o cantidad de madera recibida por especie; nombres regionales y científicos de las especies; volumen, peso o cantidad de madera procesada por especie; procedencia de la materia prima, entre otros; la autoridad ambiental debe adelantar visitas de seguimiento, control y monitoreo y acta de inventario. Son fuente de consulta 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

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"> * Tabla única liquidación servicios de control y seguimiento ambiental * Concepto Técnico * Acto Administrativo (cuando se requiera) * Certificación (cuando aplique) * Solicitud de renovación (cuando aplique) * Comunicaciones oficiales 							<p>Implementara 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.</p>
150-4911	<p>Registro Funcionamiento de Patios de Acopio</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de Registro para el Funcionamiento de patios de acopio * Fotocopia de la cédula de ciudadanía (persona natural) * Fotocopia del RUT (persona jurídica), (según aplique) * Certificado de Existencia y Representación Legal (persona jurídica para sociedades y juntas de acción comunal, según aplique) * Poder debidamente otorgado (cuando aplique) * Certificado de tradición y libertad * Certificado de uso del suelo del establecimiento, obra o actividad, expedido por la autoridad municipal o distrital competente * Copia de Actos Administrativos de otorgamiento de los permisos ambientales con los cuales cuenta el proyecto para su operación (vertimientos, concesión, permiso de emisiones atmosféricas). * Autodeclaración costos de inversión y anual de operación * Tabla única de liquidación para evaluación ambiental (cuando aplique) * Recibo de Pago servicios de evaluación ambiental (cuando aplique) * Factura servicios de evaluación ambiental * Comprobante de ingreso * Acto Administrativo o Comunicaciones oficiales (cuando se aplique) * Comunicaciones oficiales 	2	18	X			X	<p>Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, 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 las medidas concordantes con las afectaciones, alteraciones o modificaciones ambientales que genera los centros o patios de acopio de tal forma que permitan prevenir, controlar, minimizar o compensar los efectos negativos que cause sobre la salud, los componentes hídrico, atmosférico y socioeconómico, así mismo la Corporación debe adelantar evaluación control y seguimiento. Luego son fuente de consulta, 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 serie obedecen a lo dispuesto en el Resolución interna 4327 de 2016</p>
150-4917	<p>Registros Operación y Mantenimiento de Laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"> * Registro Control de copias magnéticas * Registro Control de gasto y reactivos de materiales * Registro Control de plagas y roedores * Registro Ingreso de personal * Registro Control de calidad limpieza de material * Registro Control de residuos peligrosos laboratorio calidad ambiental * Registro reevaluación de proveedores laboratorio de calidad ambiental 	2	2		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, por cuanto los mantenimientos preventivos o correctivos se realizan de manera inmediata durante la vigencia para garantizar las condiciones de operación y mantenimiento del laboratorio. 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 norma técnica de calidad NTC-ISO /IEC 17025</p>
150-4918	<p>Registros Servicios Laboratorio Calidad Ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> * Registro Capacidad operativa del laboratorio de calidad ambiental * Solicitud Servicios laboratorio de calidad ambiental * Registro Cadena de custodia * Registro captura de datos * Registro Medición de ruido * Registro informe de resultados 	2	10	X			X	<p>Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que la finalidad del laboratorio es generar información confiable para la toma de decisiones utilizando técnicas analíticas, precisas y adecuadas, cuenta con valores históricos porque abarca contenido informativo, sobre el estado 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. 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</p>

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Registro muestreo compuesto * Informes calidad aire * Registro de retiro y reintegro de materiales y equipos de laboratorio * Acta (cuando aplique) * Solicitud para Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias usuarios internos servicios de laboratorio * Registro Aforo de caudal (cuando aplique)							Proceso Gestión Documental, realizara 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 norma técnica de calidad NTC-ISO /IEC 17025

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