

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DE CALDAS
CORPOCALDAS**



**INTRODUCCION PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL DE "CORPOCALDAS"**

Para la elaboración de las tablas de retención documental se tiene en cuenta la creación de la Corporación mediante la Ley 40 de 1971 con el nombre de Corporación Regional Autónoma para la defensa de Manizales, Salamina y Aranzazu "CRAMSA"; luego mediante la Ley 12 de marzo 7 de 1991 se reorganiza como establecimiento público de orden nacional quedando como: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE DESARROLLO DE CALDAS "CORPOCALDAS", cuya jurisdicción es el territorio del Departamento, exceptuando los municipios de La Dorada, Victoria y Samaná; con sede en la ciudad de Manizales. Posteriormente, mediante la Ley 99 de diciembre 22 de 1992, se ordena al sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables y se reorganiza el Sistema Nacional Ambiental SINA. Según esta ley la razón social quedó así: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS".

Conocidas las Leyes de creación de la Entidad, se procede a revisar nuevamente las encuestas de unidad documental con los Subdirectores y secretarías, y se hacen los respectivos ajustes, según las sugerencias hechas por el Archivo General de la Nación, en comunicación No.2990 de octubre de 1999, conformándose las tablas de retención documental de cada subdirección y dependencias de estas

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DE CALDAS
CORPOCALDAS**



- 2 -

OBSERVACIONES:

- Por cuestión de manejo en cada Subdirección se conforman las respectivas series y subseries documentales, de acuerdo al área específica de los documentos que se producen.

- La Oficina de Control Interno según el acuerdo 015 de 1995 tiene como función tramitar y recibir las quejas y reclamos, la cual no puede desempeñar por disposición de la Ley 190 de 1995 artículo 53. En virtud de lo anterior esta se delegó a la Dirección General.

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 1 DE 1
 OFICINA PRODUCTORA: 112 - DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
112-24	<u>RESOLUCIONES</u> Consecutivo de Resoluciones originales	1	3	X	X	Una vez cumplidos los reglamentarios se trasladan al archivo histórico. Se conservará en su totalidad en el archivo histórico.
112-32	<u>QUEJAS Y RECLAMOS:</u> Solicitud Informes de visitas correspondencia	1	3	X	X	

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Prociela Ros R.*
Jefe de Archivo

Fecha: Diciembre 2 de 1999

Stina I. Drozeal.

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: 132 - SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S		
132-14	ESTUDIOS TECNICOS Y DE MERCADEO (esta función es por delegacion del Ministerio del medio ambiente y no se esta cumpliendo)									
132-30	PLANES Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES									
30-01	PLAN DE GESTION	5	2	X			X			SE LLEVAN AL ACHI.HISTORICO
30-02	PLAN DE ACCION	3	2	X			X			Archivo Histórico
30-03	PLAN DE INVERSION	1	2	X			X			" "
132-31	<u>PROYECTOS</u>									
31-01	PROYECTOS FORMULADOS	5	2	X			X			Se traslada al archivo histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Graciela D'os D*
Jefe de Archivo

Fecha: DICIEMBRE 2 DE 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: 132 - SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
132-31	<u>proyectos</u>					
31-03	PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO	1	2	X	X	Se conservan en ael archivo histórico
132-34	SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA	5	3	X	X	" "
132-35	SISTEMA ESTADISTICO INSTITUCIONAL	5	3	X	X	Se conservan en el archivo histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Carolina Días D.*
Jefe de Archivo

Fecha: DCIEMBRE 2 DE 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 1 DE 4
 OFICINA PRODUCTORA: 200 - SUBDIRECCION ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS ANTURALES

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
200-28	ORDENAMIENTO Y MANEJO DE LAS CUEN- CAS HIDROGRAFICAS. Figuras biofisicas y socioeconómicas Mapas temáticos Tablas temáticas	2	1	X	X	Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios en los res- pectivos archivos se trasla- darán al centro de documenta- ción. Una vez cumplidos los tiem- reglamentarios se traslada al centro de documentación.
200-30	PLANES Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIO- NALES	1	1	X	X	
30-05	PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA AM- BIENTAL Informes					

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Graciano Dios R*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 2 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: 200- SUBDIRECCION ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
30-06	PROGRAMAS DE EDUCACION AMBIENTAL NO FORMAL Informes Cartillas	1	1	X	X	Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios en los respectivos archivos se traslada al centro de documentación.
30-07	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y DE MANEJO APROVECHAMIENTO Y USO CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES RENAVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE Proyectos	1	1	X	X	Luego de cumplidos los tiempos reglamentarios se llevan al centro de documentación.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Graciela Días D*
Jefe de Archivo

Fecha: Diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 3 DE 4
 OFICINA PRODUCTORA: 200 - SUBDIRECCION ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES (

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
200-02	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES FORESTALES NACIONALES Y PARQUES NATURALES DE CARÁCTER REGIONAL Informes	1	1	X	X	Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios en los respectivos archivos se trasladan al centro de documentación Se llevarán al archivo histórico una vez cumplan los tiempos asignados en los respectivos archivos.
200-17	FORMULACION PROYECTOS DE DESARROLLO MEDIO AMBIENTAL Y TRANSFERENCIAS AL SINA Informes	1	1	X	X	

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Graciela Días D*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 4 DE 4
 OFICINA PRODUCTORA: 200 - SUBDIRECCION ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES

CODIGO	SERIES v tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL C I E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
200-19	<u>INVESTIGACIONES EN MATERIA DE RE- CURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE</u> Informes	i	i	X	X	Luego de cumplidos los tiempos reglamentarios se pasarán al centro de documentación.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Graciela Días R*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS HOJA 1 DE 14
 OFICINA PRODUCTORA : 404 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PERSONAL)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
404-15	<u>HISTORIAS LABORALES</u> Hoja de vida Certificado s de estudios Certificados laborales Certificado de antecedente laboral Declaración juramentada de bienes y rentas. Resolución de nombramiento. Acta de posesión. Afiliaciones a entidades de previsión social. Formulario evaluación del desempeño. Inscripción en carrera administrativa.	2	50	X	X	Luego de cumplidos los tiempos reglamentarios se trasladan al archivo histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Graciela Dios*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 2 DE 14
 OFICINA PRODUCTORA: 404 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
404-27	Resolución de novedades (vacaciones, licencias remuneradas y no remuneradas, ascensos y reclasificaciones, suspensiones, pago de horas extras y bonificaciones por servicios prestados, delegación de funciones, aceptación de renuncia etc. Certificados de ingresos y retenciones. Certificados laborales Corpocaldas. <u>ORDENES DE TRABAJO</u> Orden Hoja de vida Fotocopia de : Cédula de ciudadanía	1	1	X	X	Una vez cumplidas las vigencias se eliminan por encontrarse el original en la tesorería.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Isabella D. L.*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS**

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 3 # DE 14
 OFICINA PRODUCTORA: 404 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
404-03 03-07	Libreta militar Certificado de idoneidad <u>ACTAS</u> <u>ACTAS COMITE DE INCENTIVOS</u> Acta Evaluaciones del desempeño Resoluciones	1	1	X	X	Una vez cumplidas las respectivas vigencias se trasladan al archivo histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Israel Dios*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 4 DE 14
 OFICINA PRODUCTORA: 404 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (NOMINAS)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
404-23	<u>NOMINAS</u> Nómina Relaciones de descuentos del Fondo de empleados. Relaciones de horas extras.	1	1	X	X	Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios se destruye la copia pro conser- varse el original en tesore- rería.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Aracelo Dias R*
Jefe de Archivo

Fecha: Diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 5 DE 14
 OFICINA PRODUCTORA: 404 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SUMINISTROS)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
404-03 03-06	<u>ACTAS</u> <u>ACTAS COMITE DE COMPRAS</u> Acta	1	2	X	X	Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios se llevan al archivo histórico.
404-21 21-03	<u>LIBROS AUXILIARES</u> <u>LIBRO DE INVENTARIOS DEVOLUTIVOS</u> Acta de elementos para dar de baja	2	3	X	X	
404-25	<u>ORDENES DE COMPRA</u> Solicitud Cotización Disponibilidad presupuestal Orden Factura	1	2	X	X	

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Israeela Dios*
Jefe de Archivo

Fecha: Diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 6 DE 14
 OFICINA PRODUCTORA: 404 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
	Entrada a almacén.					

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Gravelo Díaz*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 7 DE 14
 OFICINA PRODUCTORA: 404 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SALUD OCUPACIONAL)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
404-03	<u>ACTAS</u>					
03-04	<u>ACTAS COMITE PARITARIO</u> Actas	1	1	X	X	Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios se trasladan al archivo histórico.
404-16	<u>HISTORIAS CLINICAS</u> Historia Resultados de exámenes practicados Incapacidades.	5	15	X	X	Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios se trasladan al archivo histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Bracelo Dios D*
Jefe de Archivo

Fecha: Diciembre 2 de 1999

1113 04-04-02.

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 8 DE 14
OFICINA PRODUCTORA: 404 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
404-03 03-05	<u>ACTAS</u> <u>ACTAS COMITE DE ARCHIVO</u> Acta Relación de documentos a eliminar	2	1	X	X	Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios se llevarán al archivo histórico.
404-09	<u>CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA.</u>	1	3	X	X	
404-18	Relaciones <u>INVENTARIOS DOCUMENTALES</u> Relación de inventarios	1	3	X	X	Se conservarán en el archivo histórico.
404-20 20-02	<u>INFORMES</u> <u>INFORMES INSTITUCIONALES</u> Inf.registro correspondencia despachada	1	2	X	X	Se conservará en archivo histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Gracela Dios D*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 9 DE 14
 OFICINA PRODUCTORA : 404 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
02-03	<u>INFORMES CORRESPONDENCIA RECIBIDA SIN RESPUESTA</u> Informes	1	2	X	X	Se elimina una vez cumplidos los tiempos reglamentarios por encontrarsen los originales en las diferentes oficinas.
404-36	<u>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</u> Encuestas Tablas	3	3	X	X	Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios se llevarán al archivo histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Graciela Días R*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 10 DE 14
 OFICINA PRODUCTORA: 404 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO)

CODIGO	SERIES & tipos documentales	RETENCION		C/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
404-20	<u>INFORMES</u>					
20-01	<u>INFORMES ENTIDADES ESTATALES</u>	2	2	X	X	Se conservan en el archivo histórico.
01-01	Contraloría General de la República					
01-02	Contaduría General de la Nación	2	2	X	X	
01-03	Ministerio del Medio Ambiente	2	2	X	X	
01-04	Ministerio de Hacienda	2	2	X	X	
01-05	Planeación Nacional	2	2	X	X	
404-21	<u>LIBROS AUXILIARES</u>					
21-05	Libro de Presupuesto	5	2	X	X	Se conservarán en el archivo histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable:

Aracela Días
Jefe de Archivo

Fecha: dicie mbre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 11 DE 14
 OFICINA PRODUCTORA : 404 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (CONTABILIDAD)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
404-08	<u>CONCILIACIONES BANCARIAS</u> Extracto bancario Notas débito Notas crédito Conciliación	2	2	X	X	Se conservarán en archivo histórico.
404-20	<u>INFORMES</u>					
20-01	<u>ENTIDADES ESTATALES</u>					
01-01	Contraloría General de la República	1	2	X	X	Se llevarán al archivo histórico.
01-02	Contaduría General de la Nación	1	2	X	X	" "
01-03	Ministerio del Medio Ambiente	1	2	X	X	" "
404-21	<u>LIBROS AUXILIARES</u>					
21-04	Mayor y Balances	3	3	X	X	Se llevará al archivo hist.
21-07	Auxiliares	3	3	X	X	" "

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: Graciela Días D
Jefe de Archivo

Fecha: 11 de diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 12 DE 14
 OFICINA PRODUCTORA: 404 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (CONTABILIDAD)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		C/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
21-06	Caja Diario	3	3	X	X	Se llevará al archivo histórico Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios se llevarán al archivo histórico.
404-26	<u>ORDENES DE PAGO</u>	3	3	X	X	
g	Orden Certificado presupuestal Registro Presupuestal Orden de compra y servicio Factura Contrato Actas de obra Entradas y salidas de almacén					

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Graciela Dios D*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 13 DE 14
 OFICINA PRODUCTORA : 404 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (TESORERIA)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
404-11 11-01	<u>COMPROBANTES DE DEJARIC</u> <u>COMPROBANTES DE INGRESOS</u> Comprobantes Autorización de consignación Liquidación por pago de tasas re- tributivas, porcentaje ambiental copia de convenios etc.	5	5	X	X	Una vez cumplidos los tiem- pos reglamentarios se trasla- dan al archivo histórico
404-12	<u>CUENTAS CORRIENTES</u> Chequeras Extractos bancarios Notas débitos y créditos	2	2	X	X	" "

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Soledad Días*
Jefe de Archivo

Fecha: 12 de diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 14 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: 404 - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (TESORERIA)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
404-21	<u>LIBROS AUXILIARES</u>					
21-01	Auxiliar de Caja	5	5	X	X	Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios en los respectivos archivos se llevan al archivo histórico.
21-02	Auxilair de Bancos	5	5	X	X	

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Gracela Días R*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: 512 - CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
512-03 03-10 I	<u>ACTAS</u> <u>ACTAS DE CONTROL DE EVALUADORES DE GESTION</u> Informes de indicadores de gestión Informes de procesos por cada sub- dirección.	2	1	X	X	Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios en los archi- vos se llevarán al archivo histórico.
03-03	<u>ACTAS DE COMITE SISTEMA DE CONTROL INTERNO</u> Actas	2	1	X	X	" "
512-20 20-02	<u>INFORMES</u> <u>INFORMES INTERINSTITUCIONALES</u>					
02-01	Informes de Auditoría Integral	2	1	X	X	Idem anterior

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S - Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable:

Procedo Rios R
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

Rbe. Rold Eluv Aitel S.
Mayo 12000

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 1 DE 11
 OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
520-30	PLANES Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES	5	2	X	X	Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios se pasan al archivo histórico. Se conservan en su totalidad en el archivo histórico.
30-04	PLAN DE GESTION AMBIENTAL					
520-31	PROYECTOS	5	2	X	X	
31-02	Proyectos normas ambientales					

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Graciela Días D*
Jefe de Archivo

Fecha: DICIEMBRE 2 DE 1999

Recibido a Mayo 9/2001
Censado S.

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPORACLAS" HOJA 2 DE 11

OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL (RECURSO HIDRICO)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
520-05	AUTORIZACION ESPECIAL PARA EXTRACCION MATERIAL DE ARRASTRE POR ENTIDADES OFICIALES. Auto de admisión del trámite Resolución	12	6	X	X	Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios se seleccionan conservándose los informes técnicos, y la resolución de otorgamiento del permiso.
520-29 29-02	PERMISOS AMBIENTALES CONCESION DE AGUAS ACUEDUCTOS VERE- DALES Formulario de solicitud Plan del predio beneficiado Estatuto de usuarios Representación legal actualizada	10	5	X	X	Una vez cumplidos los tiem- pos reglamentarios se selec- cionan estas subseries conser- vándose los informes técni- cos, los recibos de pago y la resolución del permiso.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Graciela Ríos*
Jefe de Archivo

Fecha: dicie mbre 2 de 1999

P. Benz
05-21/01.

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 3 DE 11
 OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL (RECURSOS HIDRICO)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
29-03	Auto de iniciación Publicaciones Informe técnico Resolución <u>CONCESION DE AGUAS NOMBRE PROPIO</u> Formulario de solicitud Plano del predio beneficiado Certificado de tradición o escritura Auto de iniciación Publicaciones Informe técnico Resolución	10	2	X	X	Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios se seleccionan estas subseries conservándose los informes técnicos, los recibos de pago y la resolución de otorgamiento del permiso.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: Graciela Días P
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 4 DE 11
 OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL (RECURSO HIDRICO)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
29-07	<u>VERTIMIENTOS</u> Formulario de solicitud Auto de iniciación Informe técnico Resolución	6	2	X	X	Una vez cumplidos los tiempos se seleccionan estas sub-series conservándose los informes técnicos, los recibos de pago y la resolución de otorgamiento del permiso.
29-04	<u>OCUPACION DE CAUCE;</u> Solicitud Auto de iniciación Informe técnico Resolución	3	2	X	X	Se seleccionan una vez cumplidos los tiempos reglamentarios conservándose los informes técnicos, los recibos de pago, y la resolución de otorgamiento del permiso
29-05	<u>MATERIAL DE ARRASTRE MECANIZADO</u> Formulario de solicitud con copia Plano del tramo a explotar	10	2	X	X	Se seleccionan estas sub-series conservándose los informes técnicos, los recibos

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: Graciela Días R
Jefe de Archivo

Fecha: Diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 5 DE 11
 OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL (RECURSO HIDRICO)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
29-06	Auto de iniciación Publicaciones Estudio de impacto ambiental Auto de ivisita Informe técnico Resolución MATERIAL DE ARRASTRE ESPECIAL POR CARNET <hr/> Formulario de solicitud Plano del tramo a explotar Auto de iniciación Auto de visita Informe técnico Resolución	1	2	X	S	Una vez cumplidos jlos tiempos reglamentarios se seleccionan conservándose los informes técnicos, los recibos de pago y la resolución de otorgamiento del permiso.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Graciela Dios D*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 6 DE 11
 OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL (BOSQUES)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
520-13	<u>CONCEPTOS TECNICOS</u> Solicitud Concepto	3	6	X	X	Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios se pasan al archivo histórico.
520-10	<u>COMERCIALIZACION DE RECURSOS NATURALES</u>	1	2	X	X	Se seleccionan y se conservarán el 5% de los trámites anuales.
520-37	<u>REGISTRO DE PLANTACIONES MAYORES Y MENORES</u> Solicitud Certificado de tradición y libertad Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica)	20	4	X	X	Se seleccionan los documentos una vez se cumpla la vigencia del registro o desaparezca el bosque o se cambie el suelo del suelo del respectivo predio.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable:

Soledad Dios R.
Jefe de Archivo

Fecha: 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 7 DE 11
 OFICINA PRODUCTORA: 520- SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL (BOSQUES)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		C/C	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S		
29-01	Plano del predio Informe técnico Certificado del registro de plantación. Autorización de aprovechamiento forestal Tarjeta de saldos <u>APROVECHAMIENTO FORESTAL</u> Formulario de solicitud Estudio de impacto ambiental Auto de iniciación Auto de evaluación del estudio de impacto ambiental Informe técnico Resolución	2	2	X					X	Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios se seleccionan estas subseries conservándose los informes técnicos, los recibos de pago y la resolución de otorgamiento del permiso.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable:

Bracelo Diós R
Jefe de Archivo

Fecha: diecinueve 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 8 DE 11
 OFICINA PRODUCTORA: 520 SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL (BOSQUES)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
520-33	<u>SALVOCONDUCTOS</u>	1	2	X	X	Se seleccionan conservándose el 10% de los expedidos durante el año
33-01	<u>FORESTALES</u> Solicitud Recibo de pago					

CONVERSIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Gracelo Dios R*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 9 DE 11

OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL (RECURSO AIRE)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
520-07	<u>PERMISOS DE EMISION Y APROBACION CENTROS DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR</u> Formato de solicitud Certificado de existencia y representación legal. Informe adicional técnico si es del caso Auto de iniciación donde se indican correcciones o información adicional Informe técnico Resolución	6	2	X	X	Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios se seleccionan los permisos conservándose los informes técnicos, los recibos de pago y la resolución de otorgamiento del permiso.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Graciela Días R*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

~~João~~
~~Guilherme~~
21/10/2021
João Guilherme Quintana S

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 10 DE 11
 OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENAL (LICENCIAS)

CODIGO	SERIES , tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
520-22 22-01	<u>LICENCIAS</u> <u>LICENCIAS AMBIENTALES</u> Solicitud Analisis del expediente Auto de iniciación Acta conjunta de visita Informe de visita Términos de referencia Requerimiento (ocasional) Informe de evaluación del estudio de impacto ambiental o plan de manejo ambiental Resolución aprobatoria Acta de visita para control y monitoreo	4	2	X	S	Se seleccionan y se conservan el 10% de las expedidas en el año.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Aracely Días R*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

Bliss Evangeliza Acero S.
Wyo 10-01.

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS**

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 11 DE 11
 OFICINA PRODUCTORA: 520 - SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL (LICENCIAS)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
	Informe de visita de control monitoreo.					

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Graciela Días R*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 1 DE 9
 OFICINA PRODUCTORA: 604 - SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
604-01	<u>ACUERDOS</u>					
01-01	CONSEJO DIRECTIVO	5	3	X	X	Se trasladan al archivo histórico.
01-02	<u>ASAMBLEA CORPORATIVA</u> Informes contables Informe de ingreso para constatación del quorum.	5	3	X	X	Se conservarán en el archivo histórico.
604-03	<u>ACTAS</u>					
03-01	<u>ACTAS DE ASAMBLEA CORPORATIVA</u>	5	3	X	X	Se conservarán en el archivo histórico
03-02	<u>ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO</u> Informes avance plan de gestión	5	3	X	X	Se conservarán en el archivo histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: Graciano Lios R
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 2 DE 9
 OFICINA PRODUCTORA: 604 - SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
604-06 06-01	Proyectos especificos Comunicaciones <u>CONTRATOS</u> <u>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</u>	2	18	X	X	Una vez cumplidos los tiempos reglamentarios se conservarán en el archivo histórico
06-02	Solicitud elaboración del contrato Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Recibvo de pago publicacion en el diario oficial <u>CONTRATOS DE CONSULTORIA</u> Estudio de conveniencia y análisis técnico.	2	18	X	X	Se conservarán en el archivo histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total M = Microfilmación O = Original
 E = Eliminación S = Selección C = Copia

Firma Responsable: Graciela Días R.
Jefe de Archivo

Fecha: Diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 3 DE 9

OFICINA PRODUCTORA: 604 - SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
	<ul style="list-style-type: none"> · Certificado de disponibilidad presupuestal · Presentación de propuestas · Evaluación de las propuestas · Solicitud elaboración del contrato · Registro presupuestal · Garantía única del contrato · Recibo pago publicación en el diario oficial · Acta aprobación de pólizas · Actas de liquidación parcial · Informes de interventoría · Solicitud ampliación plazo y valor Contrato adicional · Actas de reajuste valor, de ampliación del plazo y contratos adicionales 					

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable:

Graciela Dios D.

Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 4 DE 9
 OFICINA PRODUCTORA: 604 - SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
06-03	LES -Acta de liquidación definitiva <u>CONTRATOS DE COMPRAVENTA</u> . Solicitud de compra de elementos Devolutivos . Solicitud de cotizaciones . Citación comité de compras . Certificado de disponibilidad presupuestal . Solicitud de elaboración del contrato . Registro presupuestal . Garantía única del contrato . Recibo pago publicación diario oficial.	2	18	X	X	Se conservarán en el archivo histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Graciela Días R.*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 5 DE 9
 OFICINA PRODUCTORA: 604 - SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
06-04	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de aprobación de pólizas <u>CONTRATOS DE OBRA;</u> - Estudio de conveniencia y análisis técnico. - Certificado de disponibilidad presupuestal - Aviso para proponentes de obra pública. - Certificado asistencia de entrega de la de la propuesta. - Relación entrega propuesta - Cuadro resumen de la prppuesa - Solicitud elaboración del contrato - Resolución adjudicación del contrato. 	2	18	X	X	Se conservarán en el archivo histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Graciela D'os R.*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 6 DE 9
 OFICINA PRODUCTORA: 604 - SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
	- Registro presupuestal - Póliza de responsabilidad civil - Garantía única del contrato y carta de intención. - Recibo de pago publicación en el diario oficial. - Acta de aprobación de pólizas. - Acta de liquidación parcial. - Informes de interventoría. - Solicitud ampliación del plazo y valor. - Contrato adicional. - Acta de reajuste de valor, de ampliación de plazo y contratos adicionales. - Acta liquidación definitiva					

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: Graciela Ríos Q.
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 7 DE 9

OFICINA PRODUCTORA: 604 - SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
06-05	<u>CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS</u> - Solicitud de elaboración del contrato. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Registro presupuestal. - Garantía única del contrato. - Recibo de pago publicación en el diario oficial. - Acta de aprobación de pólizas. - Acta de liquidación del contrato	2	16	X	X	Se conservarán en el archivo histórico
604-07	<u>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</u> - Solicitud elaboración convenio	2	18	X	X	Se conservarán en el archivo histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Graciela Ríos R.*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS**

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS S"CORPOCALDAS" HOJA 8 DE 9

OFICINA PRODUCTORA: 604 - SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
604-04	- Certificado de disponibilidad pre- supuestal. <u>CONCEPTOS JURIDICOS</u> - Solicitud - Concepto	1	3	X	X	Se conservarán en el archivo histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

O = Original
C = Copia

Firma Responsable: *Graciela D'os R*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS" HOJA 9 DE 9

OFICINA PRODUCTORA: 604 - SECRETARIA GENERAL (JURIDICA)

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT E M S	
604-38	<u>PROCESOS CONTRAVENCIONALES</u> Denuncia Informe técnico Auto de iniciación Auto de cargos Resolución de medidas preventivas Resolución de sanción Resolución que resuelve recurso Auto jurisdicción coactiva Auto que asume conocimiento Requerimiento al deudor Mandamiento de pago Medidas previas Notificación Trámite excepciones Sentencia	3	1	X	X	Se condensa la información en la base de datos y en diskettes

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

O = Original

E = Eliminación

S = Selección

C = Copia

Firma Responsable: *Graciela Díos R.*
Jefe de Archivo

Fecha: diciembre 2 de 1999