



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>GA-GD-FR-10</b>
<b>FECHA:</b>	<b>AGOSTO DE 2021</b>
<b>VERSION :</b>	<b>2</b>
<b>HOJA Nro.</b>	<b>1 De 2</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
100-02	<b>ACTAS</b>									
100-02-09	<p><b>Actas de Comité de Dirección para la Formulación, Planeación, Coordinación ejecución y control de las políticas de Corporación</b></p> <p>* Comunicación de convocatoria</p> <p>* Acta de comité de dirección y anexos</p>	papel	papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que contiene las directrices del comité en la consolidación de la Corporación a través del cumplimiento de los instrumentos de planificación y el logro de los objetivos misionales.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos, que dan fe de la línea institucional y el cumplimiento del propósito superior.</p> <p>Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta. Se conservan de manera permanente.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
100-28	<b>INFORMES</b>									
100-28-02	<p><b>Informes a Otros Organismos</b></p> <p>* Solicitud de información</p> <p>* Informe a otros organismos</p>		pdf	2	8	X			X	<p>Información suministrada a todas las entidades oficiales que tienen incidencia en las decisiones e información manejada por la Corporación.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central contados a partir del cierre del expediente se conservan totalmente por contener valores administrativos, legales, históricos y culturales que dan testimonio de las actuaciones sobre la evolución de los acontecimientos económicos, sociales, administrativos, técnicos o científicos que se hayan dado durante determinado período de tiempo y que hayan sido objeto de vigilancia por una entidad estatal.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará que las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	2 De 2

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
100-36	<b>MANUALES</b>									
100-36-02	<b>Manuales de Comunicaciones</b> * Manual de Comunicaciones * Acto administrativo de adopción * Comunicación oficial	papel	pdf	2	8	X			X	Agrupación documental que establece las directrices generales para el manejo efectivo de las comunicaciones internas y externas asociadas a todos los procesos que hacen parte de la Corporación en el marco de sus funciones como autoridad ambiental regional.  Cumplidos los tiempos de retención se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central se conservan de manera permanente dado que cuenta con valores históricos, informativos y testimoniales, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución.  Se digitaliza en el archivo central para conservar el original de la manipulación y garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.
100-36-04	<b>Manuales de Identidad Corporativa</b> * Manual de Identidad Corporativa * Acto administrativo de adopción * Comunicación oficial	papel	pdf	2	8	X			X	Subserie documental en la que se describen los elementos básicos de la identidad visual de Corpocaldas y se definen sus normas de aplicación, así mismo sirve de guía a los diseñadores que van a hacer uso de la imagen de entidad dentro de piezas gráficas, impresas o cualquier tipo de material publicitario.  Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho años (8) años en el central contados a partir de finalizado el trámite y con la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento se dispondrá su conservación total en soporte original por adquirir valores secundarios de tipo histórico relacionados con los lineamientos institucionales de imagen de la Corporación.  Para prevenir el deterioro del soporte papel, se dispondrá la digitalización en el archivo central, garantizando la copia de seguridad en los servidores institucionales con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- M: Medio de Reproducción Tecnológico
- E: Eliminación
- S: Selección
- SF: Soporte Físico
- SE: Soporte electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

 Nidia Sepulveda Tabares Subdirectora Administrativa y Financiera	Noviembre 30 de 2023 Fecha de Convalidación
 Patricia Elena Calvo Rangel Líder Subproceso de Gestión Documental	Noviembre 30 de 2023 Fecha de Convalidación



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>GA-GD-FR-10</b>
<b>FECHA:</b>	<b>AGOSTO DE 2021</b>
<b>VERSION :</b>	<b>2</b>
<b>HOJA Nro.</b>	<b>1 De 7</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
110-02	ACTAS									
110-02-04	<p><b>Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</b></p> <p>* Comunicación de convocatoria</p> <p>* Acta de Comité de Coordinación Institucional de Control Interno y anexos</p>	papel	pdf	2	8	X		X		<p>Subserie documental en la que se consignan las decisiones que se toman frente al Sistema de Control Interno de la Corporación de acuerdo con lo establecido en el Art. 13 de la Ley 87 de 1993. Por tal razón contiene valores históricos.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Subproceso de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
110-19	<p><b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></p> <p>* Solicitud</p> <p>* Comunicación Oficial de Respuesta</p> <p>* Comunicación de traslado por competencia</p>	papel	pdf	2	8			X	X	<p>Serie documental con valores administrativos y legales, soportada en el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1431 de 2011. Agrupa la información relacionada con todos aquellos requerimientos de los ciudadanos sobre reclamos, solicitudes, u observaciones que hacen, respecto de sus derechos fundamentales, información misional, trámites y cualquier otra inquietud de interés social, que consideren, Corpocaldas debe atender.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención son contados a partir de la finalización del trámite y transcurrida la vigencia anual de su producción.</p> <p>Dados los altos volúmenes de producción, se seleccionará el 5% de cada vigencia, teniendo en cuenta que la muestra contenga temas de interés social, los que contribuyan a la construcción de la verdad y la reconstrucción de la memoria colectiva; aquellos que refleja la participación ciudadana, promuevan la transparencia y rendición de cuentas, y reflejen la protección de los derechos y garantías de los ciudadanos</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original; y, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>GA-GD-FR-10</b>
<b>FECHA:</b>	<b>AGOSTO DE 2021</b>
<b>VERSION :</b>	<b>2</b>
<b>HOJA Nro.</b>	<b>2 De 7</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
110-28	<b>INFORMES</b>									
110-28-01	<b>Informes a Entes de Control</b> * Informe de Auditoría Financiera * Informe de Auditoría de cumplimiento * Informe de Auditoría de desempeño * Comunicación oficial		pdf	2	8	X		X		<p>Agrupación documental que da cuenta sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Adicionalmente este tipo de documentos permite la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.</p> <p>Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de pérdida de vigencia del informe.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención, se dispondrá su conservación total como testimonio de los razonamientos lógicos sobre la evolución de los acontecimientos, políticos, económicos, sociales, administrativos, técnicos o científicos que se hayan dado durante un determinado periodo de tiempo y que hayan sido objeto de vigilancia por una entidad de control y que en determinados casos se pudiese haber derivado una acción fiscal, administrativa o penal.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>
110-28-03	<b>Informes Atención al Ciudadano sobre las Quejas, Reclamos Sugerencias y Felicitaciones</b> * Informe Atención al Ciudadano sobre las Quejas, Reclamos Sugerencias y Felicitaciones * Comunicación oficial		pdf	2	8	X		X		<p>Agrupación documental que da cuenta del cumplimiento por parte de la Corporación en materia de atención a la ciudadanía sobre los requerimientos a peticiones, consultas, quejas, reclamos y sugerencias, con el fin de determinar la oportunidad de las respuestas y formular las recomendaciones a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos, que conlleven al mejoramiento continuo de la Entidad y con ella, afianzar la confianza del ciudadano en las instituciones públicas.</p> <p>Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de pérdida de vigencia del informe.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención, se dispondrá su conservación total por contener valores históricos que promueven la transparencia, la rendición de cuentas, la mejora continua y la participación ciudadana. Son referentes para futuras investigaciones sobre el papel fundamental de los mismos en la evolución de la administración pública y en la construcción de sociedades más justas y democráticas en la región y el territorio.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	3 De 7

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
110-28-05	<b>Informes de Auditoria al Sistema de Control Interno</b>  * Oficio de notificación * Informe preliminar * Informe definitivo * Plan de mejoramiento * Comunicación oficial		pdf	2	8	X		X		<p>Agrupación documental en las que se consignan en forma objetiva las evidencias y resultados de las actividades y actuaciones que se realizan de acuerdo con las normas constitucionales y legales y las políticas trazadas por la alta dirección.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del último informe de acuerdo a la vigencia, se conservan de manera permanente por contener valores secundarios que dan fe y brindan evidencia objetiva y confiable sobre el desempeño y la gestión de la entidad en relación a la administración de sus recursos y el cumplimiento de las normas.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p>
110-28-07	<b>Informes de Austeridad del Gasto Público</b>  * Informe de Austeridad del Gasto Público		pdf	2	8	X		X		<p>Documentos soportados en el Decreto 397 de 2022, la Directiva Presidencial 08 de 2022 y la Ley 2155 de 2021, Título II. En estos se ponen en conocimiento las políticas económicas establecidas por la Corporación y basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal manera que no afecten el funcionamiento de la entidad y se contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la fecha de emisión del informe. Se conserva totalmente por contener valores históricos que sirven para la reconstrucción de la gestión institucional, la eficiencia en el uso de los recursos públicos y la contribución de la Entidad al desarrollo sostenible del país.</p> <p>Estarán en soporte original y desde el Subproceso de Gestión Documental se llevará a cabo las transferencias electrónicas de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>GA-GD-FR-10</b>
<b>FECHA:</b>	<b>AGOSTO DE 2021</b>
<b>VERSION :</b>	<b>2</b>
<b>HOJA Nro.</b>	<b>4 De 7</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
110-28-10	<b>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal</b> * Comunicación oficial – oficio remisorio a Contraloría de la República. * Informe de rendición de cuenta fiscal. * Comunicación oficial		pdf	2	8	X		X		<p>Subserie documental que contiene la información que debe presentar Corpocaldas a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada. Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013. Por lo anterior, tiene valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado el trámite se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de finalizado el trámite y con la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservarán en su soporte original; el subproceso de gestión documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
110-28-12	<b>* Informes de Revisión por Areas o dependencias</b> * Informe de Revisión por Areas o dependencias		pdf	2	8	X		X		<p>En cumplimiento de la Ley 909 de 2004, en su Artículo 39º "El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.</p> <p>Evaluación de Gestión por áreas o dependencias: Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y suministradas a los responsables de la evaluación por el jefe de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Atendiendo lo establecido en el acuerdo 6176 de 2018 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba</p> <p>Finalizado el trámite se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de finalizado el trámite y con la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservarán en su soporte original; el subproceso de gestión documental garantizará que las transferencias electrónicas se desarrollaren de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	5 De 7

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
110-28-15	<p><b>Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b></p> <p>* Informe de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano.</p>		pdf	2	8		X			<p>Documentos de tipo administrativo y legal dando cumplimiento al Decreto 1081 de 2015 y la Ley 1474 de 2011 en los cuales se evidencia el cumplimiento de las acciones o mecanismos definidos por las dependencias involucradas, para efectuar los controles que aseguran la gestión de los procesos de la Corporación y los cuales contribuyen a eliminar los posibles riesgos de corrupción que se puedan presentar y afecten el logro de los objetivos de la entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado el trámite y vigencia anual.</p> <p>Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes; se elimina, transcurrido el tiempo en el archivo central.</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
110-28-16	<p><b>Informes de Seguimiento al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - Ekogui</b></p> <p>* Informe de Seguimiento al Sistema único de Gestión e información litigiosa del estado - Ekogui</p> <p>* Certificado semestral de presentación del informe de seguimiento al sistema único de gestión e información litigiosa del estado - Ekogui</p>		pdf  pdf	2	8	X			X	<p>Documento administrativo y legal que se sustenta en la Ley 790 de 2002; reglamentado y adoptado por el Decreto 1795 de 2007 y el cual se denomina - LITIGOB - para la gestión integral de la actividad litigiosa de la Corporación, y el cual permite obtener información para la formulación, aplicación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico, la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención son contados a partir de la pérdida de vigencia del informe.</p> <p>Agotados dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central contados a partir del cierre de la vigencia fiscal de la presentación del informe, se conservan de manera permanente en sus soportes originales por poseer valores secundarios y hacer parte de la memoria institucional en el quehacer administrativo, al contar con información estratégica de la actividad litigiosa, por ejemplo, los procesos con fallo desfavorable en primera instancia y su valor, el riesgo de pérdida, la tasa de éxito procesal y el monto de los recursos perdidos entre otros.</p> <p>Estarán en soporte original y desde el Subproceso de Gestión Documental se llevará a cabo la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	6 De 7

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
110-39	PLANES									
110-39-08	<b>Planes de Auditoría Interna</b> * Plan de auditoría * Informe preliminar * Informe definitivo * Plan de mejoramiento * Informe de seguimiento al plan de auditoría * Comunicación oficial		pdf pdf pdf pdf pdf pdf	2	8	X			X	<p>En esta subserie se consignan y programan las auditorías internas a cargo de la Oficina de Control Interno para cada vigencia. Contiene valores secundarios históricos, ya que testimonian el desarrollo y cumplimiento de la gestión institucional.</p> <p>Finalizado el trámite de este, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar finalizado su trámite y partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p>
110-39-15	<b>Planes de Mejoramiento Institucional</b> * Plan de Mejoramiento institucional * Informe de seguimiento al plan de mejoramiento * Comunicación oficial		pdf pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental soportada en el Decreto 1080 de 2015, en la que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar las oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías internas y las observaciones realizadas por las visitas de los organismos de control.</p> <p>Por tal razón tiene valores secundarios históricos que reflejan el diseño de mecanismos, procedimientos y soportes administrativos orientados a medir la calidad y oportunidad de los diferentes procesos auditados.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre del trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	7 De 7

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

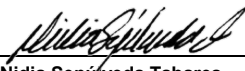

CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
110-48	<b>REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG</b>  *Reporte de avance a la gestión – FURAG *Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.		pdf pdf pdf	2	8		X			Documento soportado en el Decreto 1893 de 2021 que determina la obligación de la Corporación en el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales, en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.  Por no adquirir valores secundarios, debido a que la información consolidada se encuentra en la plataforma del Departamento Administrativo de la Función Pública y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes; se elimina, transcurridos dos años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central.  La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- M: Medio de Reproducción Tecnológico
- E: Eliminación
- S: Selección
- SF: Soporte Físico
- SE: Soporte electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

 Nidia Sepúlveda Tabares Subdirectora Administrativa y Financiera	Noviembre 30 de 2023 Fecha de Convalidación
 Patricia Elena Calvo Rangel Líder Subproceso de Gestión Documental	Noviembre 30 de 2023 Fecha de Convalidación



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	1 De 2

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
120-19	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> * Solicitud * Comunicación Oficial de Respuesta * Comunicación de traslado por competencia	papel	pdf	2	8			X	X	<p>Serie documental con valores administrativos y legales, soportada en el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1431 de 2011. Agrupa la información relacionada con todos aquellos requerimientos de los ciudadanos sobre, reclamos, solicitudes, u observaciones que hacen, respecto de sus derechos fundamentales, información misional, trámites y cualquier otra inquietud de interés social, que consideren, Corpocaldas debe atender.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención son contados a partir de la finalización del trámite y transcurrida la vigencia anual de su producción.</p> <p>Dados los altos volúmenes de producción, se seleccionará el 5% de cada vigencia, teniendo en cuenta que la muestra contenga temas de interés social, los que contribuyan a la construcción de la verdad y la reconstrucción de la memoria colectiva; aquellos que refleja la participación ciudadana, promuevan la transparencia y rendición de cuentas, y reflejen la protección de los derechos y garantías de los ciudadanos</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original; y, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
120-43	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>									
120-43-01	<b>Procesos Disciplinarios</b> *Auto de apertura con soporte *Auto de Pruebas * Pruebas *Auto apertura de investigacion disciplinaria *Auto de archivo *Auto de cierre * Auto de pliego de cargos * Descargos * Solicitudes *Auto de traslado *Alegatos de conclusión	papel	pdf	2	8			X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos generados por actuaciones disciplinarias relacionadas con procesos disciplinarios de primer y segunda instancia en la Corporación.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención se contarán a partir del año siguiente al fallo de primera o segunda instancia, según corresponda.</p> <p>Por contener información que aporta al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos y como evidencia en que tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios, así como también el aporte en el estudio de las faltas de los funcionarios, cumplidos los tiempos de retención, se hará una selección cualitativa de aquellos procesos que evidencien faltas gravísimas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1952 de 2019. Capítulo I. Art. 47.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	2 De 2

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

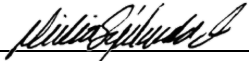

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	* Fallo en primera instancia	papel	pdf							<p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel. Criterios de valoración según Ley 1952 de 2019, Art. 33.</p>
	* Recursos	papel	pdf							
	* Decisión en segunda instancia	papel	pdf							
	* Acto administrativo de ejecución del fallo	papel	pdf							
	* Formulario de registro de sanción	papel	pdf							
	* Grabaciones de diligencias virtuales		mp4							
	* Pruebas digitales		pdf							
	* Comunicación oficial	papel	pdf							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- M: Medio de Reproducción Tecnológico
- E: Eliminación
- S: Selección
- SF: Soporte Físico
- SE: Soporte electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

 _____ <b>Nidia Sepúlveda Tabares</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	Noviembre 30 de 2023 Fecha de Convalidación
 _____ <b>Patricia Elena Calvo Rangel</b> Líder Subproceso de Gestión Documental	Noviembre 30 de 2023 Fecha de Convalidación



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	1 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
200-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
200-01-01	<b>Acciones de Cumplimiento</b> * Demanda * Contestación demanda * Impugnación o recurso (si aplica)		pdf pdf pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores legales, técnicos y culturales en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tiene por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad. Además de facilitar la participación ciudadana en las decisiones de la Corporación.</p> <p>Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central se conservan de manera permanente en su soporte original debido a la baja producción anual, y por contener valores que por su calidad significan doctrina o jurisprudencia útil para la Entidad, además de contener posibles declaraciones de derechos económicos o de otra índole al demandante.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental contempla información relacionada con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Estarán en su soporte original y las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según el Código Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011</p>
200-01-02	<b>Acciones de Grupo</b> * Demanda * Contestación demanda * Impugnación o recurso (si aplica)		pdf pdf pdf	2	8	X			X	<p>Agrupación documental con valores administrativos en los cuales se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos.</p> <p>Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención son contados a partir de la expedición de la sentencia o fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorios y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma.</p> <p>Por ser las acciones constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, y por la baja producción en la Corporación se determinó la conservación total como fuentes de información para la historia Política, ya que evidencia las transformaciones que se ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o intereses colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que se establece entre la Corporación y la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara daños ocasionados.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	2 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
										Finalmente, esta subserie documental contempla información relacionada con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
200-01-03	<b>Acciones de Tutela</b> * Demanda * Contestación demanda * Impugnación o recurso (si aplica)		pdf	2	8	X			X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la Corporación.</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>Por ser las acciones constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, y, la baja producción en la Corporación se determinó que, se conservará totalmente como fuente para la historia política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a la Entidad.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental contempla información relacionada con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Estarán en su soporte original y las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	3 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
200-01-04	<b>Acciones Populares</b> * Demanda * Contestación demanda * Impugnación o recurso (si aplica)		pdf	2	8	X		X		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998.</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del fallo de primera y segunda instancia, según corresponda.</p> <p>Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó la conservación total debido a la baja producción, además de contener información que permite evidenciar posibles acciones falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción generando modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta Corporación.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental contempla información relacionada con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Estarán en su soporte original y las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
200-02	<b>ACTAS</b>									
200-02-01	<b>Actas de Asamblea Corporativa</b> * Citación * Acta de Asamblea Corporativa y anexos	papel	pdf	2	8	X		X		<p>Subserie documental en la que se consignan las decisiones tomadas por el principal órgano de dirección según Acuerdo 16 (noviembre 16 de 2014) de Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Caldas.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer la línea administrativa, técnica y social, en materia ambiental a cargo de la Corporación, como autoridad ambiental de la Región.</p> <p>Finalizado su trámite se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central contados a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta.</p> <p>Se conservan de manera permanente en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	4 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
200-02-07	<b>Actas de Comité de Contratación</b> * Citación * Acta de Comité de Contratación y anexos	papel	pdf	2	8	X		X		Subserie documental en las que se consolidan las decisiones tomadas por el comité como órgano asesor y consultivo del Director General o sus delegados, y los demás funcionarios responsables de la gestión contractual en Corpocaldas, de acuerdo a la Resolución 2020-1107 (16 de julio de 2020) de la Dirección General de la entidad.  Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal del acta, se conservan de manera permanente en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.
200-02-18	<b>Actas de Consejo Directivo</b> * Citación * Acta de Consejo Directivo y anexos * Comunicación oficial	papel	pdf	2	8	X		X		Subserie documental en la que se consignan las decisiones estratégicas tomadas por el órgano directivo de Corpocaldas. Adquiere valores secundarios históricos, que permiten conocer la línea administrativa, técnica, social con las cuales ha sido gerenciada la entidad en un período.  Finalizado su trámite, se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención se cuenta a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta.  Se conservan en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.
200-03	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
200-03-01	<b>Acuerdos de Consejo Directivo</b> * Acuerdo del Consejo Directivo * Comunicación oficial	papel	pdf	2	18	X		X		Documentos administrativos que contienen lo perteneciente al desarrollo de la función directiva de Corpocaldas establecida en Art. 27 de la Ley 99 de 1993 y el Acuerdo 016 de 2014 (26 de noviembre), por lo tanto, tiene valores secundarios de tipo técnico e histórico.  Finalizado el trámite, se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, son contados a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acuerdo.  Estarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>GA-GD-FR-10</b>
<b>FECHA:</b>	<b>AGOSTO DE 2021</b>
<b>VERSION :</b>	<b>2</b>
<b>HOJA Nro.</b>	<b>5 De 25</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
200-03-02	Resoluciones  * Resolución	papel	pdf	2	10	X		X		<p>Subserie Documental en la cual reposan los Actos Administrativos, emitidos por Corpocaldas, dando lineamientos en materia técnica y administrativa.</p> <p>Al ser documentos dispositivos que reflejan la ambiental y administrativa, adquiere valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la Resolución.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
200-13	CONCEPTOS									
200-13-04	Conceptos Jurídicos  *Comunicación Oficial *Concepto Jurídico	papel papel	pdf pdf	2	3			X	X	<p>Los conceptos jurídicos conservan la evidencia de la posición de la Corporación frente a temas ambientales relacionados con la aplicación e interpretación de la normatividad ambiental en biodiversidad y políticas sectoriales, y la expedición de proyectos de ley, decretos y resoluciones en materia ambiental, por lo que fortalecen el desarrollo de la gestión administrativa, además de su aporte a la historia de la entidad.</p> <p>Una vez termine el tiempo de retención en el archivo de gestión se contarán dos (2) años y tres (3) años en el archivo central, contados a partir del último concepto generado en la vigencia respectiva. Se establece seleccionar el 10% de los conceptos, pese a que corresponden a documentos en los que se aclaran conceptos ambientales, se interpreta la normativa y en general, se imparten lineamientos de la normatividad ambiental, es suficiente conservar una muestra, puesto que los conceptos jurídicos se responden de manera general, abstracta e impersonal, por lo que su contenido puede considerarse repetitivo.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Suproceso de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	6 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
200-16	<b>CONTRATOS</b>									
200-16-01	<b>Contratos de Arrendamiento</b> * Lista de chequeo y documentos correspondientes * Minuta de contrato * Constancia de firma en el Secop II * Registro presupuestal *Póliza * Constancia de Constancia de cumplimiento de requisitos * Comunicación designación de supervisor * Acta de inicio * Informes de supervisión e interventoría y anexos respectivos * Informe de supervisión para pago * Acta de suspensión - acta de reinicio - cambios de supervisión (si aplica) * Solicitud de otrosi y minuta de adición - prórroga-aclaración (si aplica) * Constancia de firma del otrosi generado por Secop II (si aplica) * Póliza ajustada (si aplica) * Registro presupuestal adicional (si aplica) * Solicitud de cesión y aceptación de cesión (si aplica) * Acta de liquidación * Comunicación oficial	papel		2	18	X			X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Corporación con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, son contados una vez finalizado el trámite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar la documentación que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención, se conserva el total de la documentación, debido a la baja producción anual.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental contempla información relacionada con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p>
200-16-02	<b>Contratos de Ciencia y Tecnología</b> * Lista de chequeo y documentos correspondientes * Minuta de contrato * Constancia de firma en el Secop II * Registro presupuestal	papel		2	18	X			X	<p>Los contratos de ciencia y tecnología dan muestra de la gestión de la Corporación frente a las acciones que en materia de ciencia y tecnología ha creado para la preservación y protección del ambiente.</p> <p>Agotados dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir de la liquidación del contrato, se conservan de manera permanente en sus soportes originales debido a la baja producción anual. Los documentos y registros que quedan como producto de estos contratos brindan información que es relevante para la historia y para investigaciones de tipo científico en materia ambiental.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	7 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	*Póliza * Constancia de cumplimiento de requisitos * Comunicación designación de supervisor * Acta de inicio * Informes de supervisión e interventoría y anexos respectivos * Informe de supervisión para pago * Acta de suspensión - acta de reinicio - cambios de supervisión (si aplica) * Solicitud de otrosi y minuta de adición - prórroga-aclaración (si aplica) * Constancia de firma del otrosi generado por Secop II (si aplica) * Póliza ajustada (si aplica) * Registro presupuestal adicional (si aplica) * Solicitud de cesión y aceptación de cesión (si aplica) * Acta de recibo final * Acta de liquidación * Comunicación oficial	papel	pdf							<p>Finalmente, esta subserie documental contempla información relacionada con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservan en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
<b>200-16-03</b>	<b>Contratos de Comodato</b>			2	18	X			X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por Corpocaldas con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) año en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional se conservan totalmente debido a la baja producción anual como reflejo de los procesos y metodologías de la contratación institucional.</p>
	* Lista de chequeo y documentos correspondientes * Minuta de contrato * Constancia de firma en el Secop II * Registro presupuestal (si aplica) *Póliza (si aplica) * Constancia de cumplimiento de requisitos * Comunicación designación de supervisor * Acta de inicio * Informes de supervisión e interventoría y anexos respectivos * Informe de supervisión	papel	pdf							



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	8 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	* Acta de suspensión - acta de reinicio - cambios de supervisión (si aplica) prórroga-aclaración (si aplica) * Constancia de firma del otrosi generado por Secop II (si aplica) * Póliza ajustada (si aplica) * Registro presupuestal adicional (si aplica) * Solicitud de cesión y aceptación de cesión (si aplica) * Acta de recibo final * Acta de liquidación * Comunicación oficial	papel	pdf							Finalmente, esta subserie documental contempla información relacionada con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.  Cumplidos los tiempos de retención, estarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información. Criterios de valoración según Ley 80 de 1993, Art. 55.
<b>200-16-04</b>	<b>Contratos de Compraventa</b>			2	18			X	X	Los contratos de compraventa son evidencia de las adquisiciones que Corpocaldas realiza para la mejora de su infraestructura o funcionamiento de la entidad, en la cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.  Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.  Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra del 10% de los expedientes de mayor cuantía, dentro de los cuales deberán ser tenidos en cuenta aquellos contratos identificados como de Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación.
	* Estudios previos * Estudios del sector * Matriz de Riesgos * Ficha de inversión (si aplica) * Presupuesto * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Análisis de Precios Unitarios * Aviso de Comunicación de convocatoria (si aplica) * Proyecto de Pliegos (si aplica) * Comunicación de respuesta de observaciones a proyecto de pliegos (si aplica) * Resolución de apertura (si aplica) * Comunicación de Pliegos Definitivos o invitación pública * Comunicación de Pliegos Definitivos o invitación pública (si aplica) * Adendas (si aplica) * Comunicación designación comité evaluador	papel	pdf							



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	9 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	* Informe de evaluación	papel	pdf							<p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas y el procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p> <p>Criterios de valoración según Ley 80 de 1993, Art. 55.</p>
	* Comunicación de respuesta a observaciones al informe de evaluación (si aplica)	papel	pdf							
	* Acta de subasta inversa, con informe de subasta generado por el secop (si aplica)	papel	pdf							
	* Propuesta ganadora - Secop II	papel	pdf							
	* Resolución de adjudicación (si aplica)	papel	pdf							
	* Minuta de contrato o comunicación de aceptación de la oferta	papel	pdf							
	* Constancia de firma en secop ii	papel	pdf							
	* Registro presupuestal	papel	pdf							
	* Póliza (si aplica)	papel	pdf							
	* Constancia de cumplimiento de requisitos	papel	pdf							
	* Comunicación designación de supervisor	papel	pdf							
	* Acta de inicio	papel	pdf							
	* Informes del supervisor e interventoría, con sus documentos de soporte	papel	pdf							
	* Informes de supervisión para pago	papel	pdf							
	* Acta de suspensión - acta de reinicio - cambios de supervisión (si aplica)	papel	pdf							
	* Solicitud de otrosí y minuta de adición - prorroga aclaración	papel	pdf							
	* Póliza ajustada	papel	pdf							
	* Registro presupuestal adicional	papel	pdf							
	* Solicitud de cesión y aceptación de cesión	papel	pdf							
	* Acta de recibo final	papel	pdf							
	* Acta de liquidación	papel	pdf							
	* Comunicación oficial	papel	pdf							
<b>200-16-05</b>	<b>Contratos de Consultoría</b>			2	18	X			X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por Corpocaldas referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.</p>
	* Estudios previos	papel	pdf							
	* Estudios del sector	papel	pdf							
	* Matriz de Riesgos	papel	pdf							



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	10 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	* Ficha de inversión (si aplica)	papel	pdf							<p>Terminado su trámite se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional, se conserva la totalidad de la información, debido a la baja producción anual, como evidencia de los procesos y metodologías de la contratación institucional.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental contempla información relacionada con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>Criterios de valoración según Ley 80 de 1993, Art. 55</p>
	* Presupuesto	papel	pdf							
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	papel	pdf							
	* Análisis de Precios Unitarios	papel	pdf							
	* Aviso de Comunicación de convocatoria	papel	pdf							
	* Proyecto de Pliegos	papel	pdf							
	* Comunicación de respuesta de observaciones a proyecto de pliegos (si aplica)	papel	pdf							
	* Resolución de apertura	papel	pdf							
	* Comunicación de Pliegos Definitivos	papel	pdf							
	* Comunicación de Pliegos Definitivos(si aplica)	papel	pdf							
	* Adendas (si aplica)	papel	pdf							
	* Comunicación designación comité evaluador	papel	pdf							
	* Informe de evaluación	papel	pdf							
	* Comunicación de de respuesta a observaciones al informe de evaluación (si aplica)	papel	pdf							
	* Propuesta ganadora - Secop II	papel	pdf							
	* Resolución de adjudicación	papel	pdf							
	* Minuta de contrato	papel	pdf							
	* Constancia de firma en secop ii	papel	pdf							
	* Registro presupuestal	papel	pdf							
	* Póliza	papel	pdf							
	* Constancia de cumplimiento de requisitos	papel	pdf							
	* Comunicación designación de supervisor	papel	pdf							
	* Acta de inicio	papel	pdf							
	* Informes del supervisor e interventoría, con sus documentos de soporte	papel	pdf							
	* Informes de supervisión para pago	papel	pdf							
	* Acta de suspensión - acta de reinicio - cambios de supervisión (si aplica)	papel	pdf							
	* Solicitud de otrosí y minuta de adición - prorroga aclaración	papel	pdf							
	* Póliza ajustada	papel	pdf							
	* Registro presupuestal adicional	papel	pdf							
	* Solicitud de cesión y aceptación de cesión	papel	pdf							
	* Acta de recibo final (si aplica)	papel	pdf							
	* Acta de liquidación	papel	pdf							
	* Comunicación oficial	papel	pdf							



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	11 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
200-16-06	<b>Contratos de Donación</b>			2	18	X		X		<p>La donación es un contrato a través del cual se transfiere de manera gratuita un bien a la Corporación, se caracteriza por la exigencia del concurso de las voluntades del donante y del donatario pues sin la aceptación de este la sola voluntad liberal del primero constituye únicamente una oferta y no convenio de gratuidad.</p> <p>Terminado su trámite se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional, se conserva la totalidad de la información, debido a la baja producción anual, como evidencia de los procesos y metodologías de la contratación institucional.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental contempla información relacionada con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p>
	* Lista de chequeo y documentos correspondientes	papel								
	* Minuta de contrato	papel								
	* Constancia de firma en el Secop II	papel	pdf							
	*Póliza (si aplica)	papel	pdf							
	* Constancia de cumplimiento de requisitos	papel	pdf							
	* Comunicación designación de supervisor	papel	pdf							
	* Acta de inicio	papel								
	* Informes de supervisión e interventoría y anexos respectivos	papel	pdf							
	* Acta de suspensión - acta de reinicio - cambios de supervisión (si aplica)	papel	pdf							
	* Solicitud de otrosí y minuta de adición - prórroga-aclaración (si aplica)	papel	pdf							
	* Constancia de firma del otrosí generado por Secop II (si aplica)	papel	pdf							
	* Póliza ajustada (si aplica)	papel	pdf							
* Solicitud de cesión y aceptación de cesión (si aplica)	papel	pdf								
* Acta de recibo final (si aplica)	papel	pdf								
* Acta de liquidación	papel	pdf								
* Comunicación oficial	papel	pdf								
200-16-07	<b>Contratos de Interventoría</b>			2	18	X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación de los terceros que realicen seguimiento técnico a la ejecución de contratos suscritos en Corpocaldas.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar el volumen documental que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención, se conservara la totalidad de los expedientes debido a la baja producción anual.</p>
	* Estudios previos	papel	pdf							
	* Estudios del sector	papel	pdf							
	* Matriz de Riesgos	papel	pdf							
	* Ficha de inversión (Si aplica)	papel	pdf							
	* Presupuesto	papel	pdf							
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	papel	pdf							
* Análisis de Precios Unitarios	papel	pdf								



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	12 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	* Aviso de Comunicación de convocatoria	papel	pdf							<p>Finalmente, esta subserie documental contempla información relacionada con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Criterios de valoración según Ley 80 de 1993, Art. 55</p>
	* Proyecto de Pliegos	papel	pdf							
	* Comunicación de respuesta de observaciones a proyecto de pliegos (si aplica)	papel	pdf							
	* Resolución de apertura	papel								
	* Comunicación de Pliegos Definitivos	papel	pdf							
	* Comunicación de Pliegos Definitivos (si aplica)	papel								
	* Adendas (si aplica)	papel	pdf							
	* Comunicación designación comité evaluador	papel	pdf							
	* Informe de evaluación	papel	pdf							
	*Comunicación de respuesta a observaciones al informe de evaluación (si aplica)	papel	pdf							
	* Propuesta ganadora - Secop II		pdf							
	* Resolución de adjudicación	papel	pdf							
	* Minuta de contrato	papel	pdf							
	* Constancia de firma en secop ii	papel	pdf							
	* Registro presupuestal	papel	pdf							
	* Póliza	papel	pdf							
	* Comunicación designación de supervisor	papel	pdf							
	* Acta de inicio	papel	pdf							
	* Informes del supervisor e interventoría, con sus documentos de soporte	papel	pdf							
	* Informes de supervisión para pago	papel	pdf							
	* Acta de suspensión - acta de reinicio - cambios de supervisión (si aplica)	papel	pdf							
	* Solicitud de otrosí y minuta de adición - prorroga aclaración (si aplica)	papel	pdf							
	* Póliza ajustada (si aplica)	papel	pdf							
	* Registro presupuestal adicional (si aplica)	papel	pdf							
	* Solicitud de cesión y aceptación de cesión (si aplica)	papel	pdf							
	* Acta de recibo final	papel	pdf							
	* Acta de liquidación	papel	pdf							
	* Comunicación oficial	papel	pdf							







CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	14 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	* Constancia de firma en secop ii * Registro presupuestal * Póliza * Comunicación designación de supervisor * Acta de inicio * Informes del supervisor e interventoría, con sus documentos de soporte * Informes de supervisión para pago * Acta de suspensión - acta de reinicio - cambios de supervisión (si aplica) * Solicitud de otrosí y minuta de adición - prorroga aclaración (si aplica) * Póliza ajustada (si aplica) * Registro presupuestal adicional (si aplica) * Solicitud de cesión y aceptación de cesión (si aplica) * Acta de recibo final * Acta de liquidación * Comunicación oficial	papel	pdf							
<b>200-16-10</b>	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b>			2	18			X	X	<p>Subserie documental en la que se conserva la información de la relación contractual que ha establecido Corpocaldas con personas naturales o jurídicas, para la realización de actividades administrativas y de funcionamiento misional de la entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra del 10% de aquellos contratos de prestación de servicios que por cada anualidad implicaron el desarrollo de documentos técnicos y que hacen parte de la misionalidad de la entidad, además de aquellos contratos identificados como de Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación.</p>
	* Estudios previos * Estudios del sector * Matriz de Riesgos * Ficha de inversión (si aplica) * Presupuesto * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Análisis de Precios Unitarios * Aviso de Comunicación de convocatoria (si aplica) * Proyecto de Pliegos (si aplica) * Comunicación de respuesta de observaciones a proyecto de pliegos (si aplica)	papel	pdf							



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	15 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	* Resolución de apertura (si aplica)	papel								<p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p> <p>Criterios de valoración según según Ley 80 de 1993, Art. 55.</p>
	* Comunicación de Pliegos Definitivos o invitación pública	papel	pdf							
	* Comunicación de Pliegos Definitivos (si aplica)	papel	pdf							
	* Adendas (si aplica)	papel	pdf							
	* Comunicación de Pliegos Definitivos (si aplica)	papel	pdf							
	* Acta de sorteo de consolidación de posibles oferentes (si aplica)	papel	pdf							
	* Comunicación designación comité evaluador	papel	pdf							
	* Informe de evaluación	papel	pdf							
	* Comunicación de respuesta a observaciones al informe de evaluación (si aplica)	papel	pdf							
	* Segundo informe de evaluación (si aplica)	papel	pdf							
	* Acta audiencia de evaluación económica y adjudicación (si aplica)	papel	pdf							
	* Propuesta ganadora - Secop II (si aplica)		pdf							
	* Resolución de adjudicación (si aplica)	papel								
	* Minuta de contrato o aceptación de la oferta	papel	pdf							
	* Constancia de firma en secop II	papel	pdf							
	* Registro presupuestal	papel	pdf							
	* Póliza (si aplica)	papel	pdf							
	* Comunicación designación de supervisor	papel	pdf							
	* Acta de inicio	papel	pdf							
	* Informes del supervisor e interventoría, con sus documentos de soporte	papel	pdf							
	* Informes de supervisión para pago	papel	pdf							
	* Acta de suspensión - acta de reinicio - cambios de supervisión (si aplica)	papel	pdf							
	* Solicitud de otrosí y minuta de adición - prorroga aclaración (si aplica)	papel	pdf							
	* Póliza ajustada (si aplica)	papel	pdf							
	* Registro presupuestal adicional (si aplica)	papel	pdf							
	* Solicitud de cesión y aceptación de cesión (si aplica)	papel	pdf							
	* Acta de recibo final (si aplica)	papel	pdf							
	* Acta de liquidación	papel	pdf							
	* Comunicación oficial	papel	pdf							



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	16 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
200-16-11	<b>Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión</b>			2	18			X	X	<p>Subserie documental en la que se conserva la información de la relación contractual que ha establecido Corpocaldas con personas naturales o jurídicas, para la realización de actividades administrativas y de funcionamiento misional de la entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra del 10% de aquellos contratos de prestación de servicios que por cada anualidad implicaron el desarrollo de documentos técnicos y que hacen parte de la misionalidad de la entidad; además de aquellos contratos identificados como de Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Documento Electrónico.</p> <p>Criterios de valoración según Ley 80 de 1993, Art. 55.</p>
	* Lista de chequeo y documentos relacionados	papel								
	* Minuta de contrato	papel	pdf							
	* Constancia de firma en el Secop II	papel	pdf							
	* Registro presupuestal	papel	pdf							
	* Póliza	papel	pdf							
	* Constancia de cumplimiento de requisitos	papel	pdf							
	* Comunicación designación de supervisor	papel	pdf							
	* Informes de supervisor e interventoría y anexos	papel	pdf							
	* Informe de supervisión para pagos	papel	pdf							
	* Acta de suspensión - acta de reinicio - cambios de supervisión (si aplica)	papel	pdf							
	* Solicitud de otrosí y minuta de adición - prórroga aclaración.(si aplica)	papel	pdf							
	* Póliza ajustada (si aplica)	papel	pdf							
* Registro presupuestal adicional (si aplica)	papel	pdf								
* Solicitud de cesión y aceptación de cesión (si aplica)	papel	pdf								
* Acta de liquidación (si aplica)	papel	pdf								
* Comunicación oficial	papel	pdf								
200-16-12	<b>Contratos de Prestación de Servicios de Único Oferente</b>			2	18	X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por Corpocaldas en razón de la prestación de un servicio con un sola persona como posible proveedor el bien o servicio.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar la totalidad del volumen documental que refleja los procesos y metodologías de la contratación institucional, y como muestra de la gestión acertada y transparente del Corporación en temas contractuales; cumplidos los tiempos de retención, se conserva la totalidad de los expedientes debido a su baja producción anual.</p>
	* Lista de chequeo y documentos correspondientes	papel								
	* Minuta de contrato	papel	pdf							
	* Constancia de firma en el Secop II	papel	pdf							
	* Registro presupuestal	papel	pdf							
	*Póliza	papel	pdf							
* Constancia de cumplimiento de requisitos	papel	pdf								



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	17 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	* Comunicación designación de supervisor * Acta de inicio * Informes de supervisión e interventoría y anexos respectivos * Informe de supervisión para pago * Acta de suspensión - acta de reinicio - cambios de supervisión (si aplica) * Solicitud de otrosi y minuta de adición - prórroga-aclaración (si aplica) * Constancia de firma del otrosi generado por Secop II (si aplica) * Póliza ajustada (si aplica) * Registro presupuestal adicional (si aplica) * Solicitud de cesión y aceptación de cesión (si aplica) * Acta de recibo final (si aplica) * Acta de liquidación * Comunicación oficial	papel	pdf							<p>Finalmente, esta subserie documental contempla información relacionada con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según Ley 80 de 1993, Art. 55</p>
<b>200-16-13</b>	<b>Contratos de Suministros</b>			2	18	X			X	<p>Subserie documental en la que se conservan documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.</p> <p>Terminado el trámite se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar la producción documental que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, como evidencia de las adquisiciones de la Corporación para la provisión de insumos, dotación y demás, se conserva la totalidad de los expedientes debido a la baja producción anual.</p>
	* Estudios previos * Estudios del sector * Matriz de Riesgos * Ficha de inversión * Presupuesto * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Análisis de Precios Unitarios * Aviso de Comunicación de convocatoria (si aplica) * Proyecto de Pliegos (si aplica)	papel	pdf							



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	18 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	* Comunicación de respuesta de observaciones a proyecto de pliegos (si aplica)	papel	pdf							<p>Finalmente, esta subserie documental contempla información relacionada con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservan en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según Ley 80 de 1993, Art. 55.</p>
	* Resolución de apertura (si aplica)	papel	pdf							
	* Comunicación de Pliegos Definitivos o invitación pública	papel	pdf							
	* Comunicación de Pliegos Definitivos (si aplica)	papel	pdf							
	* Adendas (si aplica)	papel	pdf							
	* Comunicación designación comité evaluador	papel	pdf							
	* Informe de evaluación	papel	pdf							
	* Comunicación de respuesta a observaciones al informe de evaluación (si aplica)	papel	pdf							
	* Acta de subasta inversa, con informe de subasta generado por el secop (si aplica)	papel	pdf							
	* Propuesta ganadora - Secop II (si aplica)		pdf							
	* Resolución de adjudicación (si aplica)	papel	pdf							
	* Minuta de contrato o comunicación de aceptación	papel	pdf							
	* Constancia de firma en secop ii	papel	pdf							
	* Registro presupuestal	papel	pdf							
	* Póliza	papel	pdf							
	* Comunicación designación de supervisor	papel	pdf							
	* Acta de inicio	papel	pdf							
	* Informes del supervisor e interventoría, con sus documentos de soporte	papel	pdf							
	* Informes de supervisión para pago	papel	pdf							
	* Acta de suspensión - acta de reinicio - cambios de supervisión (si aplica)	papel	pdf							
	* Solicitud de otrosí y minuta de adición - prorroga aclaración (si aplica)	papel	pdf							
	* Póliza ajustada (si aplica)	papel	pdf							
	* Registro presupuestal adicional (si aplica)	papel	pdf							
	* Solicitud de cesión y aceptación de cesión (si aplica)	papel	pdf							
	* Acta de recibo final (si aplica)	papel	pdf							
	* Acta de liquidación	papel	pdf							
	* Comunicación oficial	papel	pdf							



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	19 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
200-16-14	<b>Contratos Interadministrativos</b> * Lista de chequeo y documentos correspondientes * Minuta de contrato * Constancia de firma en el Secop II * Registro presupuestal *Póliza (si aplica) * Comunicación designación de supervisor * Acta de inicio * Informes de supervisión e interventoría y anexos respectivos * Informe de supervisión para pago * Acta de suspensión - acta de reinicio - cambios de supervisión (si aplica) * Solicitud de otrosi y minuta de adición - prórroga-aclaración (si aplica) * Constancia de firma del otrosi generado por Secop II (si aplica) * Póliza ajustada (si aplica) * Registro presupuestal adicional (si aplica) * Solicitud de cesión y aceptación de cesión (si aplica) * Acta de recibo final (si aplica) * Acta de liquidación * Comunicación oficial	papel		2	18	X			X		<p>Los contratos interadministrativos contienen información sobre el cumplimiento de los objetivos propios de la Corpocaldas acordados con una o más entidades públicas.</p> <p>Terminado el trámite se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar la producción documental que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, como evidencia de las adquisiciones de la Corporación para la provisión de insumos, dotación y demás, se conserva la totalidad de los expedientes debido a la baja producción anual.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental contempla información relacionada con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifestadas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservan en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información. Criterios de valoración según Ley 80 de 1993, Art. 55</p>
200-17	<b>CONVENIOS</b>										
200-17-01	<b>Convenios de Asociación</b> * Lista de chequeo y documentos correspondientes * Minuta de contrato * Constancia de firma en el Secop II * Registro presupuestal *Póliza	papel		2	18	X			X		<p>Los convenios de asociación contienen información que se ha desarrollado para Corpocaldas, en el marco de una alianza con una entidad.</p> <p>Terminado el trámite se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	20 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicación designación de supervisor</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Informes de supervisión e interventoría y anexos respectivos</li> <li>* Informe de supervisión para pago</li> <li>* Acta de suspensión - acta de reinicio - cambios de supervisión (si aplica)</li> <li>* Solicitud de otrosi y minuta de adición - prórroga-aclaración (si aplica)</li> <li>* Constancia de firma del otrosi generado por Secop II (si aplica)</li> <li>* Póliza ajustada (si aplica)</li> <li>* Registro presupuestal adicional (si aplica)</li> <li>* Solicitud de cesión y aceptación de cesión (si aplica)</li> <li>* Acta de recibo final (si aplica)</li> <li>* Acta de liquidación</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>	papel	pdf								<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar la producción documental que refleje los procesos y metodologías de los convenios institucionales, se conserva la totalidad de los expedientes debido a la baja producción anual.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental contempla información relacionada con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p>
<b>200-17-02</b>	<b>Convenios Interadministrativos</b>			2	18			X	X	<p>Subserie documental en la que se consolida la información mediante la cual se suscriben convenios entre Corpocaldas y dos o más personas jurídicas públicas, en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del acta de Liquidación. Se extraerán finalizado el tiempo de retención, el 10% de los convenios teniendo en cuenta aquellos expedientes de Convenios Interadministrativos, que han sido suscritos con institutos de investigación del sector ambiente, así como las autoridades que hacen parte del Sistema Nacional Ambiental -SINA, porque contienen la información susceptible de servir con fines científicos y de investigación. Así mismo deberán ser tenidos en cuenta aquellos contratos identificados como de Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lista de chequeo y documentos correspondientes</li> <li>* Minuta de contrato</li> <li>* Constancia de firma en el Secop II</li> <li>* Registro presupuestal (si aplica)</li> <li>*Póliza (si aplica)</li> <li>* Comunicación designación de supervisor</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Informes de supervisión e interventoría y anexos respectivos</li> <li>* Informe de supervisión para pago</li> <li>* Acta de suspensión - acta de reinicio - cambios de supervisión (si aplica)</li> <li>* Solicitud de otrosi y minuta de adición - prórroga-aclaración (si aplica)</li> </ul>	papel	pdf								







CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	22 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
200-36	MANUALES									
200-36-03	<b>Manuales de Contratación</b> * Manual de Contratación * Acto administrativo de adopcion * Comunicación oficial	papel papel	pdf pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental que contiene la documentación que sirve como un instrumento facilitador para fijar las reglas y principios aplicables a la actividad contractual para simplificar y unificar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas de la contratación que requiere Corpocaldas, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las decisiones administrativas, que han orientado las actividades contractuales de la entidad a través de los años. Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del manual.</p> <p>Estarán en soporte original y desde el Subproceso de Gestión Documental se llevará a cabo la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Criterios de valoración según Resolución 2020-1107 de Corpocaldas, Ley 1150 de 2007, Art. 2.2.1.2.5.2 del decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993</p>
200-36-08	<b>Manuales de Supervisión e Interventoría</b> * Manual de supervisión e interventoría * Acto administrativo de adopcion * Acto administrativo de modificacion * Comunicación oficial	papel papel papel	pdf pdf	2	8	X			X	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, documentos en los cuales establecen las pautas, criterios, trámites y procedimientos que se deben adelantar en el ejercicio de la función de supervisión y la actividad de interventoría de los contratos y convenios suscritos por Corpocaldas.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las decisiones administrativas, que han orientado las actividades contractuales de la entidad a través de los años. Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del manual.</p> <p>Estarán en soporte original y desde el Subproceso de Gestión Documental se llevará a cabo la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Criterios de valoración según Resolución 2021-2081 de Corpocaldas, Art. 83 Ley 1474 de 2011, Ley 80 de 1993.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	23 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
200-41	<b>PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS</b>			2	18		X			<p>Serie documental en la que se conservan los procesos de contratación que fueron declarados desiertos o no adjudicados, en la etapa precontractual en Corpocaldas.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la Resolución de declaratoria de proceso desierto.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan porque cuando el Proceso de Selección, no es adjudicado, finaliza administrativa y legalmente, la producción documental para el contrato previsto y no son útiles para la investigación histórica ni cultural. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos.</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
	* Estudios previos	papel	pdf							
	* Estudios del sector	papel	pdf							
	* Matriz de Riesgos	papel	pdf							
	* Ficha de inversión	papel	pdf							
	* Presupuesto	papel	pdf							
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	papel								
	* Análisis de Precios Unitarios	papel	pdf							
	* Aviso de Comunicación de convocatoria (si aplica)	papel	pdf							
	* Proyecto de Pliegos (si aplica)	papel	pdf							
	* Comunicación de respuesta de observaciones a proyecto de pliegos (si aplica)	papel	pdf							
	* Resolución de apertura (si aplica)	papel	pdf							
	* Comunicación de Pliegos Definitivos o invitación pública	papel	pdf							
	* Comunicación de Pliegos Definitivos (si aplica)	papel	pdf							
	* Adendas (si aplica)	papel	pdf							
	* Comunicación de Pliegos Definitivos (si aplica)	papel	pdf							
	* Acta de sorteo de consolidación de posibles oferentes (si aplica)	papel	pdf							
	* Comunicación designación comité evaluador (si aplica)	papel	pdf							
	* Informe de evaluación (si aplica)	papel	pdf							
	* Comunicación de respuesta a observaciones al informe de evaluación (si aplica)	papel	pdf							
	* Segundo informe de evaluación (si aplica)	papel	pdf							
	* Acta audiencia de evaluación económica y adjudicación (si aplica)	papel	pdf							
	* Resolución de declaración de desierto	papel	pdf							
	* Comunicación oficial	papel	pdf							



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	24 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
200-43	PROCESOS JURÍDICOS									
200-43-02	<p><b>Procesos Sancionatorios Ambientales</b></p> <p>* Queja - denuncia (si aplica)      papel      pdf</p> <p>*Informe Técnico      papel      pdf</p> <p>* Auto de indagacion preliminar      papel      pdf</p> <p>* Comunicación del auto de indagación preliminar</p> <p>* Pruebas o diligencias      papel      pdf</p> <p>* Auto de archivo (Si aplica)      papel</p> <p>Comunicación del auto de archivo (Si aplica)</p> <p>* Resolucion o auto de medida preventiva (Si aplica)      papel      pdf</p> <p>* Comunicación de la medida (Si aplica)      papel      pdf</p> <p>* Auto apertura proceso sancionatorio ambiental      papel</p> <p>* Oficio de Citación auto de apertura      papel      pdf</p> <p>* Comunicación a otras autoridades      papel      pdf</p> <p>* Notificacion auto de apertura      papel</p> <p>* Auto de verificación de hechos      papel</p> <p>* Comunicación de la verificación de hechos      papel</p> <p>* Informe de verificación de hechos      papel      pdf</p> <p>* Resolucion de cesacion de procedimiento (Si aplica)      papel      pdf</p> <p>* Oficio de Citación Resolucion de cesacion de procedimiento (Si aplica)      papel      pdf</p> <p>* Notificacion de la Resolucion de cesacion de procedimiento (Si aplica)      papel      pdf</p> <p>* Auto de formulacion de cargos      papel</p> <p>* Citacion para notificacion de formulacion de cargos      papel      pdf</p> <p>* Notificación del auto de formulación de cargos      papel</p> <p>* Escrito de descargos      papel      pdf</p> <p>* Auto que dispone o niega pruebas (Si aplica)      papel      pdf</p>			2	18	X		X		<p>Subserie documental que contiene los trámites administrativos ambientales de carácter sancionatorio, que tienen por objeto adelantar una investigación contra un presunto (s) infractor (es), los cuales pueden ser persona natural, jurídica o ente territorial, al haber infringido las normas ambientales y/o actos administrativos emanados por Corpocaldas como autoridad ambiental dentro del marco de las competencias propias.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite o con el fallo de segunda instancia según el caso.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Dado su alto valor misional, informativo e histórico, ya que involucra información sobre cada una de las etapas procesales y la imposición de sanciones a los infractores, con miras a la protección de los recursos naturales, conservación y aprovechamientos, además contienen elementos y argumentos administrativos, jurídicos y técnicos que son fuente de consulta y apoyo para el desarrollo de futuras investigaciones, convirtiéndose en parte integral del patrimonio documental de la Corporación.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterio de valoración según Art. 5° de la Ley 1333 de 2009.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	25 De 25

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	* Comunicación y/o notificación del Auto que dispone o niega pruebas (Si aplica)	papel	pdf							
	* Recurso de reposición del auto que niega pruebas (Si aplica)	papel	pdf							
	* Auto que resuelve el recurso de reposición de la negación de pruebas (Si aplica)	papel	pdf							
	* Oficio Citación para notificar auto que resuelve sobre negación de pruebas (Si aplica)	papel	pdf							
	* Notificación auto que resuelve sobre negación de pruebas (Si aplica)	papel	pdf							
	* Informe de pruebas (Si aplica)	papel	pdf							
	* Auto de alegatos de conclusión	papel	pdf							
	* Comunicación del auto de alegatos de conclusión	papel	pdf							
	* Escrito de alegatos de conclusión	papel	pdf							
	* Memorando / solicitud de sanción	papel	pdf							
	* Informe técnico de sanción	papel	pdf							
	* Resolución decisión de fondo	papel	pdf							
	* Citacion Resolución decisión de fondo	papel	pdf							
	* Notificación de la resolucio de sancion de fondo	papel	pdf							
	* Recurso de reposición de la decisión de fondo (Si aplica)	papel	pdf							
	* Auto decreta pruebas al recurso sobre la decisión de fondo (Si aplica)	papel	pdf							
	* Resolución resuelve recurso (si aplica)	papel	pdf							
	* Citacion Resolución resuelve recurso (si aplica)	papel	pdf							
	* Notificación de la resolucio resuelve recurso (si aplica)	papel	pdf							
	* Constancias de cumplimiento de sanción	papel	pdf							
	* Resolución de disposición de fauna y flora (si aplica)	papel	pdf							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

M: Medio de Reproducción Tecnológico

E: Eliminación

S: Selección

SF: Soporte Físico

SE: Soporte electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Nidia Sepúlveda Tabares

Subdirectora Administrativa y Financiera

Patricia Elena Calvo Rangel

Líder Subproceso de Gestión Documental

Noviembre 30 de 2023

Fecha de Convalidación

Noviembre 30 de 2023

Fecha de Convalidación



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS	HOJA Nro.	1 De 10
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y DEL TERRITORIO	CÓDIGO: 300	

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
300-02	<b>ACTAS</b>										
300-02-02	<b>Actas de Comisión Conjunta de Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas</b> * Comunicación de citación a reunión * Acta de Comisión y anexos * Registro de asistencia	papel	pdf	2	8	X			X		<p>Documentos con valores administrativos y técnicos, que agrupan las decisiones de la Comisión como instancia consultiva y representativa de todos los actores que viven y desarrollan actividades dentro de la cuenca hidrográfica de la zona de influencia de la Corporación.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos que reflejan el actuar en nombre de los actores de la cuenca y contener diálogos, propuestas y consensos en torno al manejo, aprovechamiento y conservación de las cuencas durante un período.</p> <p>Agotados dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central contados a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta, se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>Criterios de valoración según, Ley 1753 de 2015, artículo 212</p>
300-02-13	<b>Actas de Comité de Ordenamiento Ambiental Territorial</b> * Citación a reunión * Acta de Comité de Ordenamiento Ambiental Territorial o ayuda memoria y anexos * Registro de asistencia	papel	pdf/html	2	8	X			X		<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo, técnico y legal de acuerdo con la Resolución 2019 - 0575 de la Dirección General de la Corporación Autónoma de Caldas. En ellos se definen los elementos técnicos requeridos para la formulación de la política de ordenamiento y planificación ambiental del departamento de Caldas y el Territorio.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, que dan cuenta de los procesos de planificación y ordenamiento territorial desde el componente ambiental en coordinación con las demás autoridades ambientales del territorio, lo que los convierte en fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental de la Corporación.</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según, Resolución 2019-0575 Corpocaldas.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	2 De 10

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y DEL TERRITORIO

CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
300-02-16	<p><b>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicación de citación a comité</li> <li>* Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y anexos</li> <li>* Registro de asistencia</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>			2	8	X			X		<p>Subserie documental que contiene los documentos del comité como órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos dispositivos que reflejan la línea asumida por la Corporación, en el cumplimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño, dadas por el Gobierno Nacional.</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>Criterios de valoración según, Resolución 2019 -3246 de Corpocaldas, Art. 2.2.22.3.1 Decreto 1083 de 2015, Ley 1757 de 2015.</p>
300-02-20	<p><b>Actas de Grupos Primarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicación de citación</li> <li>* Acta de grupos primarios y de coordinación y anexos</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>			2	8	X			X		<p>Agrupación documental sustentada en la Resolución 2021 – 2338. En ellos se consolida la información de las reuniones de los subdirectores con sus colaboradores inmediatos en la que se comparte información, análisis de resultados obtenidos en un período, establecimiento de acciones que conllevan a conseguir las metas e identificar, analizar y solucionar los problemas que se presentan buscando el mejoramiento continuo.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que agrupa la información que permite establecer y mantener los lineamientos que garanticen el control y seguimiento de las metas y objetivos institucionales desde cada subdirección.</p> <p>Finalizados dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central contados a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	3 De 10

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y DEL TERRITORIO

CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
300-02-22	<p><b>Actas del Grupo de Investigación Corpocaldas</b></p> <p>* Acta del grupo de investigación Corpocaldas y anexos</p> <p>* Comunicación oficial</p>	papel	pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores primarios que contiene la documentación del Grupo de Investigación en Recursos Naturales y Medio Ambiente de Corpocaldas (GIRNMAC).</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo científico, ya que agrupa la información relacionada en la investigación que desarrolla la Corporación a través del semillero en la construcción de conocimiento técnico científico sobre los recursos naturales y el medio ambiente de la región y el país.</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conserva en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
300-05	<p><b>BANCOS DE PROYECTOS</b></p> <p>* Propuesta de proyecto y anexos</p> <p>* Comunicación oficial</p>	papel	pdf	2	8	X			X	<p>Serie de carácter administrativo y técnico que referencia la centralización de la gestión de proyectos e integración de los diferentes agentes públicos, sociales y privados involucrados en temas ambientales con el fin de promover un modelo de desarrollo sostenible desde Corpocaldas.</p> <p>Se dispone su conservación total dada la importancia para la investigación histórica a nivel académico y estadístico; además de definir los criterios para la presentación de proyectos del sector ambiental y desarrollo sostenible.</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal de las Comunicaciones de convocatorias.</p> <p>Estarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	4 De 10

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y DEL TERRITORIO

CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
300-06	<b>BOLETINES</b>										
300-06-02	<b>Boletines de Divulgacion Científicos</b> * Boletín científico		pdf	2	8	X			X		<p>Subserie documental que contiene información del boletín como instrumento de transferencia de información, con lo que la Corporación pretende a través de sus ediciones, generar escenarios comunes que sustentan las medidas implementadas para el adecuado manejo y administración de los recursos naturales.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo científico, ya que agrupa la información relacionada en la investigación que desarrolla la Corporación a través de la publicación periódica del boletín, y la contribución en la construcción de un territorio ambientalmente sostenible.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del cierre de la vigencia de cada boletín.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p>
300-13	<b>CONCEPTOS</b>										
300-13-03	<b>Conceptos Técnicos Minería</b> * Formulario de solicitud * Informe técnico * Comunicación oficial		pdf pdf pdf	2	8	X			X		<p>Subserie documental en atención a lo establecido por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible mediante la cual se emiten los lineamientos para proferir certificaciones mineras en el territorio de influencia de la Corporación.</p> <p>Se dispone su conservación total dado sus valores técnicos y científicos que acreditan los proyectos mineros y los estándares de sostenibilidad ambiental en el territorio y el país.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País y de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir de la pérdida de vigencia de la certificación.</p> <p>Estarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>







CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	6 De 10

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y DEL TERRITORIO

CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
300-28-09	<b>Informes de Gestión</b> *Informe de gestión y anexos		pdf	2	8	X			X	Subserie documental con valores técnicos y administrativos en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1471 de 2011. En ella se agrupa la información que refleja el resultado de la apreciación sistemática de avances, gestión, logros, metas, efectos y alcance de objetivos con respecto al cumplimiento del Plan de Acción y el Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR.  Finalizado el tiempo de retención se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la fecha de emisión del informe. Se conserva totalmente por contener valores históricos que sirven para la reconstrucción de la gestión institucional y los resultados de avance a la gestión realizada por las diferentes administraciones.  Estarán en soporte original y desde el Subproceso de Gestión Documental y las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.  Criterio de valoración según Ley 1474 de 2011
300-28-19	<b>Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG</b> * Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG * Comunicación oficial		pdf pdf	2	8	X			X	Subserie documental en la que se tratan los informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017, por tanto, tiene valores secundarios de tipo técnico e histórico.  Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del cierre de la vigencia para la cual fueron generados.  Se conservarán en el soporte original y las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.
300-36	<b>MANUALES</b>									
300-36-07	<b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> * Manual de procesos y procedimientos * Instrumento para la elaboración, codificación y control de documentos		pdf pdf	2	8	X			X	Subserie en la cual se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en Corpocaldas. Por tratarse de información que evidencia descripción y organización de la entidad, su contenido es testimonial, misional, histórica se conserva en su totalidad.  Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del manual.  Se conservarán en el soporte original y las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	7 De 10

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y DEL TERRITORIO

CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
300-39	<b>PLANES</b>										
300-39-01	<b>Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> * Plan anticorrupción y atención al ciudadano y anexos * Registro de publicación en web * Matriz de riesgos de corrupción * Comunicación oficial		pdf  html  pdf  pdf	2	8	X			X		<p>Subserie documental contiene el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la Corporación Autónoma Regional de Caldas de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011. Por lo tanto tiene valores secundarios de tipo científico e histórico.</p> <p>Finalizado su trámite se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan.</p> <p>Se conservará en el soporte original y las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
300-39-05	<b>Planes de Acción Institucional</b> * Plan de acción institucional * Acto administrativo de aprobación * Registro de publicación en web * Copia acto administrativo de modificación * Planes Operativos Anuales de Inversión - POAI * Comunicación oficial	papel  papel	pdf  html  pdf  pdf	2	18	X			X		<p>Subserie documental que representa las herramientas y acciones en las cuales se orienta, organiza y programan las actividades estratégicas de Corpocaldas, esto para alcanzar objetivos acordes con el propósito superior y el Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR, por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado su trámite se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzará a contar, finalizado el trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	8 De 10

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y DEL TERRITORIO CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
300-39-06	<b>Planes de Acción Integral - PAI</b> * Plan de acción integral * Comunicaciones oficiales	papel	pdf	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que contiene los instrumentos de intervención concertada, concebidos desde el 2008 para atender la problemática socio-ambiental y facilitar el ordenamiento del territorio.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos y científicos, debido a que estos planes obedecen a propuestas iniciales surgidas de las pesquisas encontradas en los documentos de diagnóstico existentes en Corpocaldas y a un trabajo de concertación e identificación de acciones emblemáticas con varios actores involucrados en el desarrollo del territorio y el país.</p> <p>Finalizado su trámite se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del plan.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
300-39-12	<b>Planes de Desarrollo Territorial</b> * Copia de proyectos de planes de desarrollo * Conceptos ambientales * Comunicación oficial	papel	pdf pdf pdf	2	5	X			X	<p>Agrupación documental en las que se evidencia la intervención de Corpocaldas en la construcción de los planes como instrumentos de planificación y orientación de las acciones de las administraciones departamentales, distritales y municipales durante un período de gobierno. Por lo anterior tiene valores secundarios históricos que dan fe de la misionalidad de la Corporación y el cumplimiento de los compromisos como autoridad ambiental.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre del trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>Criterio de valoración según Art. 339 al 344 de Constitución Política de 1991. Ley Orgánica 152 de 1994</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	9 De 10

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y DEL TERRITORIO CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
300-39-13	<b>Planes de Gestión Ambiental Regional - PGAR</b> * Planes de Gestión Ambiental Regional - PGAR y anexos * Acto administrativo de modificación * Comunicación oficial	papel	pdf	2	18	X			X	<p>Documentos en los cuales se integra la información del plan como instrumento de planificación estratégico de largo plazo de las Corporaciones Autónomas Regionales para el área de su jurisdicción, que permite orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales en temas ambientales.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre del trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los planes se actualizan cada doce (12) años.</p> <p>Contiene valores secundarios históricos, que posibilita la reconstrucción de la memoria institucional, por ser un instrumento de planificación estratégico de largo plazo, que permite orientar la gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales en términos de la sostenibilidad de los territorios y líneas estratégicas para el desarrollo y avance.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p>
300-39-16	<b>Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas - POMCAS</b> *Copia de actos administrativos * Plan de Ordenación de cuencas y anexos	papel	pdf	2	18	X			X	<p>Subserie documental que contiene los instrumentos a través de los cuales se realiza la planeación del uso coordinado del suelo, de las aguas, de la flora y la fauna y el manejo de la cuenca, en el que participa la población que habita en el territorio de la cuenca, conducente al buen uso y manejo de tales recursos.</p> <p>Por lo anterior adquiere valores históricos mediante el análisis situacional, la síntesis ambiental y la gestión del riesgo en las diferentes cuencas de ordenación de la Región, que pueden servir en futuros estudios y la reconstrucción de la historia de la región y el territorio de Influencia de la Corporación.</p> <p>Finalizado su trámite se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzará a contar con la entrada en vigencia de la nueva versión del plan.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	10 De 10

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y DEL TERRITORIO CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
	* Informe de presentación de seguimiento Comunicación de Pliegos Definitivos (Sistema de información del recurso hídrico) * Comunicación oficial		pdf								Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.
300-39-17	<b>Planes de Ordenamiento Territorial</b> * Acta o resolución de la concertación * Copia de Plan concertado con la Corporación * Constancias de ejecución del plan y anexos * Comunicación oficial	papel	pdf	2	18	X			X		Subserie documental con valores administrativos y legal mediante, mediante las cuales la Corporación hace el acompañamiento a los municipios en la elaboración del plan de ordenamiento territorial como soporte para gestionar los recursos adicionales de financiación ante las entidades del Estado, que permiten la ejecución de proyectos e infraestructuras, el uso razonable del suelo así mismo las condiciones para el reparto equitativo de cargas y beneficios, la relación equilibrada con el medio ambiente, preservación del patrimonio cultural, y fortalecimiento de los agentes que influyen en el mejoramiento de la calidad de vida y la generación de los recursos propios de los municipios. Finalizado su trámite se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzará a contar a partir de la actualización del plan. Por la anterior adquiere valores secundarios históricos para la Entidad y las comunidades de su jurisdicción, porque testimonia la planeación estratégica del uso y manejo sostenible de ecosistemas y recursos, el adecuado equilibrio entre el aprovechamiento económico de los recursos y la conservación de la estructura físico-biótica. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Estarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- M: Medio de Reproducción Tecnológico
- E: Eliminación
- S: Selección
- SF: Soporte Físico
- SE: Soporte electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

 Nidia Sepúlveda Tabares Subdirectora Administrativa y Financiera	Noviembre 30 de 2023 Fecha de Convalidación
 Patricia Elena Calvo Rangel Líder Subproceso de Gestión Documental	Noviembre 30 de 2023 Fecha de Convalidación



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	1 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
400-02	<b>ACTAS</b>									
400-02-20	<b>Actas de Grupos Primarios</b> * Citación * Acta de grupos primarios y de coordinación y anexos * Comunicación oficial	papel	pdf/html	2	8	X			X	<p>Agrupación documental sustentada en la Resolución 2021 – 2338. En ellos se consolida la información de las reuniones de los subdirectores con sus colaboradores inmediatos en la que se comparte información, análisis de resultados obtenidos en un período, establecimiento de acciones que conllevan a conseguir las metas e identificar, analizar y solucionar los problemas que se presentan buscando el mejoramiento continuo.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que agrupa la información que permite establecer y mantener los lineamientos que garanticen el control y seguimiento de las metas y objetivos institucionales desde cada subdirección.</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
400-09	<b>CERTIFICADOS</b>									
400-09-01	<b>Certificados Ambientales para la Habilitación de Centros de Diagnóstico Automotor</b> * Formulario de Solicitud * Certificación ambiental para la habilitación de centros de diagnóstico automotor	papel	pdf	2	8	X			X	<p>Documentos en los cuales se da cuenta de las certificaciones que expide Corpocaldas la cual habilita a los centros de diagnósticos automotores para la prestación del servicio de revisiones técnico - mecánica y de gases de vehículos automotores y a la revisión del control ecológico conforme a las normas ambientales de acuerdo con el Decreto 1076 de 2015 del Ministerio Ambiente y Desarrollo Sostenible, Resolución 910 de 2008 de Minambiente.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer la gestión técnica y social, con las cuales ha sido liderada la Corporación como autoridad ambiental, en cumplimiento de su propósito superior.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre del trámite, establecido con la pérdida de vigencia de la certificación, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	2 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	* Resolución * Comunicación oficial	papel papel	 pdf							<p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>Criterio de valoración según Decreto 1076 de 2015, Resolución 910 de 2008</p>
400-09-02	<b>Certificados de Desintegración Vehicular</b> * Solicitud de desintegración vehicular * Plan de desintegración vehicular * Auto de inicio * Certificación de desintegración vehicular * Resolución * Comunicación oficial	papel papel papel papel papel	pdf pdf  pdf pdf	2	18			X	X	<p>Documentos en los cuales se consolidan las certificaciones que expide Corpocaldas en el cumplimiento de las condiciones y requisitos ambientales que deben cumplir las entidades desintegradoras deben cumplir para la habilitación como entidad desintegradora ante el Ministerio de Transporte.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre del trámite, establecido con la pérdida de vigencia de la certificación, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central.</p> <p>Una vez finalizados los tiempos de retención, se determina que algunos certificados de desintegración vehicular adquieren valores secundarios históricos, ya que permite conocer el actuar de la Corporación frente a sus compromisos como autoridad ambiental, que garantizan un adecuado manejo ambiental y la mitigación, prevención y corrección de los impactos ambientales del Territorio, por lo cual se hará selección cuantitativa del 10% sobre la transferencia anual.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y desde el Subproceso de Gestión Documental se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p> <p>Criterio de valoración según Art. 31. Ley 99 de 1993, Decreto 1076 de 2015, Resolución 910 de 2008 de Minambiente.</p>





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	3 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
400-09-03	<b>Certificados para Deducción de Renta por Inversión en Mejoramiento Ambiental</b> * Formulario de solicitud y anexos * Informe técnico * Oficios de requerimiento y respuesta a los mismos * Certificación para la deducción de renta por inversión en mejoramiento ambiental * Resolución * Comunicación oficial	papel	pdf	2	8	X		X		<p>Subserie documental en los cuales Corpocaldas certifica inversiones en control y mejoramiento del medio ambiente en las diferentes actividades productivas que son objeto de sanción tributaria según los criterios y requisitos establecidos en el Decreto 2205 de 2017.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos que dan fe del cumplimiento de la sociedad frente a lo establecido por el Gobierno Nacional, además del cumplimiento de la misionalidad de la Corporación como autoridad ambiental en la exigencia de la mitigación del impacto ambiental producido por obras o actividades objeto de licencias ambientales.</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal que dio lugar a la certificación.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>Criterios de valoración según Decreto 3172 de 2003, Decreto 2205 de 2017.</p>
400-09-04	<b>Certificados de importación y exportación productos forestales en segundo grado de transformación, flor cortada, follaje y demás productos de la flora silvestre no obtenidos mediante aprovechamiento del medio natural</b> * Formulario de solicitud y anexos * Informe técnico * Factura	papel	pdf	2	8	X		X		<p>Agrupación documental conformada por las certificaciones ambientales que expide Corpocaldas, dirigida a los interesados en importar o exportar productos forestales en segundo grado de transformación o terminados, flor cortada, follaje y demás productos de la flora silvestre no obtenidos mediante aprovechamiento del medio natural.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos y científicos, que permitirán posibles investigaciones sobre el comportamiento en el tiempo de las empresas forestales dedicada al manejo, aprovechamiento, transformación y comercialización de productos primarios o secundarios del bosque o de la flora silvestre de la región y el país.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre del trámite, establecido con la pérdida de vigencia de la certificación, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	4 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
	* Certificación de importación y exportación productos forestales en segundo grado de transformación  * Resolución		pdf  pdf								<p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p>
400-13	<b>CONCEPTOS</b>										
400-13-01	<b>Conceptos Técnicos de Humos, Olores y Partículas</b>  * Formulario de solicitud * Informe tecnico * Comunicación oficial	papel papel papel	pdf pdf pdf	2	8	X			X		<p>Subserie documental que contiene los conceptos y regulaciones emitidas por Corpocaldas, así como la aplicación de las prohibiciones y restricciones al funcionamiento, en zonas habitadas y áreas urbanas, de instalaciones y establecimientos industriales y comerciales generadores de olores ofensivos, así como las que sean del caso respecto al desarrollo de otras actividades causantes de olores nauseabundos.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer la línea administrativa, técnica y social, de la Corporación frente a las regulaciones ambientales, como medio de prevención y control de la generación de humos, olores y partículas en el casco urbano, rural doméstico y laboral que trasciende al medio ambiente o al espacio público del territorio y la región.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre del trámite, establecido con la pérdida de vigencia del informe o concepto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	5 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
										<p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>Criterio de valoración según Decreto 948 de 1995 compilado en el Decreto 1076 de 2015.</p>
400-13-02	<p><b>Conceptos Técnicos de Ruido</b></p> <p>* Formulario de solicitud y anexos</p> <p>* Informe técnico</p> <p>* Comunicación oficial</p>	<p>papel</p> <p>papel</p> <p>papel</p>	<p>pdf</p> <p>pdf</p> <p>pdf</p>	2	8	X			X	<p>Subserie documental que contiene los conceptos emitidos por Corpocaldas frente a las emisiones de contaminantes y de emisión de ruidos dentro de las áreas de su jurisdicción, y en especial en zonas de contaminación crítica, para hacer frente a los eventuales episodios de contaminación.</p> <p>Por lo anterior adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer la línea administrativa, técnica y social, de la Corporación frente a las regulaciones ambientales, como medio de prevención y control de la emisión de ruido urbano, rural doméstico y laboral que trasciende al medio ambiente o al espacio público del territorio y la región.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre del trámite, establecido con la pérdida de vigencia del informe o concepto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>Criterio de valoración según Decreto 948 de 1995 compilado en el Decreto 1076 de 2015.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	6 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
400-19	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>  * Solicitud  * Comunicación Oficial de Respuesta  * Comunicación de traslado por competencia	papel	pdf	2	8			X	X	<p>Serie documental con valores administrativos y legales, soportada en el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1431 de 2011. Agrupa la información relacionada con todos aquellos requerimientos de los ciudadanos sobre, reclamos, solicitudes, u observaciones que hacen, respecto de sus derechos fundamentales, información misional, trámites y cualquier otra inquietud de interés social, que consideren, Corpocaldas debe atender.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención son contados a partir de la finalización del trámite y transcurrida la vigencia anual de su producción.</p> <p>Dados los altos volúmenes de producción, se seleccionará el 5% de cada vigencia, teniendo en cuenta que la muestra contenga temas de interés social, los que contribuyan a la construcción de la verdad y la reconstrucción de la memoria colectiva; aquellos que refleja la participación ciudadana, promuevan la transparencia y rendición de cuentas, y reflejen la protección de los derechos y garantías de los ciudadanos</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original; y, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
400-20	<b>DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES DE ALTERNATIVAS - DAA</b>  *Formulario de Solicitud y anexos  *Diagnóstico Ambiental de Alternativas  *Informe Técnico de Diagnóstico Ambiental de Alternativas  * Acta de audiencia de requerimientos	papel	pdf	2	18	X		X		<p>Serie documental que contiene la información sobre la cual Corpocaldas evalúa y compara las diferentes opciones que presentan los usuarios, bajo los cuales sea posible desarrollar un proyecto, obra o actividad con implicaciones ambientales.</p> <p>Por lo anterior adquiere valores secundarios históricos, que permite conocer la línea administrativa, técnica y social, de la Corporación frente a las regulaciones ambientales del Territorio bajo su jurisdicción.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	7 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
	* Comunicación de a los requerimientos *Informe técnico con la alternativa elegida *Resolucion *Comunicación oficial	papel									<p>Esta serie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de los señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>Criterios de valoración según Ley 99 de 1993, Decreto 2041 de 2014.</p>
400-22	<b>HISTORIALES BIOLÓGICAS DE FAUNA SILVESTRE</b>  * Acta de Decomiso Fauna y Flora * Hoja de vida de fauna silvestre * Historia Zootecnica * Historia Clinica * Hoja Evolución ( si se requiere) * Concepto Técnico de Destino final	papel		5	10				X	X	<p>Serie documental en la que se consolidan los historiales del conjunto de organismos de especies animales terrestres acuáticas, que no han sido objeto de domesticación, mejoramiento genético, cría regular o que han sido regresados a su estado salvaje según el Código Nacional de Recursos Naturales Decreto Ley 611 de 2000.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos como evidencia del actuar de la Corporación frente a la protección de la fauna de la región y la protección de los derechos de las especies en su hábitat natural, además de servir como fuente de posibles investigaciones sobre especies nativas, especies en vía de extinción, entre otras.</p> <p>La historia biológica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central.</p> <p>Pese a la importancia de la serie documental, debido al alto volumen documental se hará una selección cualitativa de los expedientes que contienen historias biológicas de especies declaradas en peligro de extinción, especies a las que se las ha brindado una conservación In situ, conservación ex situ, aquellas que permiten el registro de la Biodiversidad por proporcionar información detallada sobre las especies presentes en un área específica y permitir el monitoreo de los cambios en las poblaciones de fauna silvestre a lo largo del tiempo.</p> <p>Adicional deben considerarse aquellas historias biológicas que permitan la investigación científica como fuente de datos para el estudio del comportamiento, la ecología, la distribución geográfica y otros aspectos de las especies de fauna silvestre de la región.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	8 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de liberación, o formato de necropsia o acta de egreso</li> <li>* Acta de entrega zoológico</li> <li>* Exámenes de laboratorio</li> <li>* Hoja de seguimiento</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>	papel								<p>Por lo anterior se seleccionará el 5% de la producción documental de cada vigencia, teniendo en cuenta que la muestra contenga la información antes descrita además de contener temas de interés social y misionales como recuperación y salvaguarda del patrimonio documental de la región y el país.</p> <p>La muestra seleccionada se contempla como documento de Conservación Total en el soporte original por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, y dentro de las cuales se pueden identificar especies rescatadas y protegidas como consecuencia de la afectación de la fauna por el conflicto armado en zonas sobre las cuales tiene influencia la entidad, en cumplimiento de lo señalado en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la muestra seleccionada aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p> <p>Criterio de valoración según Resolución 2064 de 2010 de Minambiente.</p>
<b>400-25</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE LABORATORIO</b>			2	8			X	X	<p>Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio de Corpocaldas</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionarán para su conservación total los historiales de maquinaria y equipos de laboratorio que sirven como fuente de información para futuras investigaciones en relación con la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país a partir de maquinaria y equipos especializados.</p> <p>El Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la muestra seleccionada aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Hoja de vida de los equipos</li> <li>* Hoja de inscripción de equipos</li> <li>* Ficha técnica</li> <li>* Manuales de uso</li> <li>* Registros de calibración</li> <li>* Registros de mantenimiento</li> <li>* Certificados de equipos</li> <li>* Reportes de equipos</li> <li>* Registro de verificación de equipos</li> <li>* Cartas control</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>	papel								
		papel								
		papel								
		papel	pdf							
		papel								
		papel								
		papel								
		papel								
		papel	pdf							



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	9 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
400-28	<b>INFORMES</b>									
400-28-02	<b>Informes a Otros Organismos</b> * Solicitud de información * Informe a otros organismos		pdf pdf	2	8	X			X	Información suministrada a todas las entidades oficiales que tienen incidencia en las decisiones e información manejada por la Corporación.  Finalizado su trámite, se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central contados a partir del cierre del expediente se conservan totalmente por contener valores administrativos, legales, históricos y culturales que dan testimonio de las actuaciones sobre la evolución de los acontecimientos económicos, sociales, administrativos, técnicos o científicos que se hayan dado durante determinado período de tiempo y que hayan sido objeto de vigilancia por una entidad estatal.  Estarán en soporte original y desde el Subproceso de Gestión Documental se llevará a cabo la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.
400-28-06	<b>Informes de Auditoría Interna y Externa de Laboratorios</b> * Cronograma de auditoría * Plan anual de auditoría * Informes de auditoría * Plan de acción * Informe de seguimiento * Comunicación oficial	papel papel papel papel papel	pdf pdf pdf pdf pdf	2	8	X			X	Documentos que evidencian la conformidad del Sistema de Gestión Ambiental del Laboratorio ambiental de Corpocaldas, con respecto a los requisitos de la norma ISO 14001:2015 y la documentación del Sistema de Gestión Ambiental, por tanto, tiene valores secundarios de tipo científico e histórico.  Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del cumplimiento total de las acciones de mejora establecidas en el informe.  Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.  Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	10 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
400-28-11	<b>Informes de Resultados de Laboratorios</b> * Solicitud de servicios * Cotización de ensayos * Informe de resultados * Acuerdo de prestación de servicios * Comunicación oficial	papel	pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental donde se reportan los resultados obtenidos para cada muestra, según la solicitud de servicio de personas naturales o jurídicas a Corpocaldas. Por hacer parte del cumplimiento de la norma ISO 9001, adquiere valores históricos y científicos.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre del trámite, establecido con la pérdida de vigencia del informe, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Se conservan en soporte original y desde el Subproceso de Gestión Documental se llevará a cabo la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p>
400-28-13	<b>Informes de Revisión por la Dirección del Laboratorio Ambiental</b> * Informe de revisión por la dirección del Laboratorio Ambiental * Comunicación oficial		pdf	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que contiene el informe de revisión por la dirección en el que se evidencia de manera general la operatividad y desempeño del Sistema Integrado en una vigencia, con base en lo cual se establecen oportunidades de mejora que contribuyen a la consecución de los objetivos establecidos en el Sistema y por ende en la Entidad.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre del trámite, establecido con la pérdida de vigencia del informe, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Se conservan en soporte original y desde el Subproceso de Gestión Documental se llevará a cabo la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
400-28-17	<b>Informes de Validación de Métodos de Laboratorio</b> * Procedimiento del método * Norma técnica * Informe de validación * Informe técnico * Comunicación oficial	papel	pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental que contienen los procesos mediante los cuales se demuestra que los procedimientos analíticos son aptos para el uso indicado en el laboratorio de la Corporación.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre del trámite, establecido con la pérdida de vigencia del informe, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Se conservan en soporte original y desde el Subproceso de Gestión Documental se llevará a cabo la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>







CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	12 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
400-36	<b>MANUALES</b>										
400-36-10	<b>Manuales Operativos del Laboratorio Ambiental</b>  * Manual Operativo del Laboratorio Ambiental		pdf	2	8	X			X		<p>Subserie documental que evidencia el control realizado a la documentación intervenida por el laboratorio de Corpocaldas en el marco del cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental y la Norma ISO 9001.</p> <p>Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento se conservará de manera permanente.</p> <p>Adquiere valores secundarios científicos, 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, información que puede servir para futuros investigaciones sobre calidad del agua y el aire entre otros en la región y el territorio.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
400-38	<b>PERMISOS AMBIENTALES</b>										
400-38-01	<b>Permisos de Aprovechamiento de Árboles Aislados y de Sombrío</b>  * Formulario Único Nacional de Solicitud de Aprovechamiento Forestal Bosque Natural * Formulario de creación de terceros * Certificado de tradición * Fotocopia de la cédula o certificado de representación legal del solicitante * Autorizaciones para terceros (si aplica) * Plan de aprovechamiento y/o manejo (si aplica) * Informe del costo de proyecto * Factura de pago	papel		2	18	X			X		<p>Los permisos de aprovechamiento forestal de árboles aislados, evidencia la producción de los trámites relacionados el derecho para talar, trasplantar o aprovechar árboles aislados de bosques naturales o plantados, localizados en terrenos de dominio público o en predios de propiedad privada que se encuentren caídos o muertos por causas naturales, o que por razones de orden sanitario o de ubicación y/o por daños mecánicos que estén causando perjuicio a estabilidad de los suelos, a canales de aguas, andenes, calles, obras de infraestructura o edificaciones</p> <p>Adquiere valores secundarios científicos, como insumo para procesos investigativos en áreas medioambientales, históricos, que permiten verificar hechos ocurridos en la gestión ambiental de la Corporación, y culturales que permiten evidenciar actividades y costumbres humanas representadas en el manejo ambiental del Territorio.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	13 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificado de pago</li> <li>* Auto inicio</li> <li>* Requirimiento (si aplica)</li> <li>* Informe técnico</li> <li>* Resolución de autorización o permiso</li> <li>* Informes de la medida de compensación o reposición (si aplica)</li> <li>* Salvoconducto (si aplica)</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>	papel								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir del auto de desistimiento o pérdida de vigencia del acto administrativo, se conservan totalmente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Criterios de valoración según Decreto 1076 de 2015</p>
400-38-02	<p><b>Permisos de Aprovechamiento de Bosques Naturales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario Único Nacional de Solicitud de Aprovechamiento Forestal Bosque Natural</li> <li>* Formulario de creación de terceros</li> <li>* Certificado de tradición</li> <li>* Fotocopia de la cédula o certificado de representación legal del solicitante</li> <li>* Autorizaciones para terceros (si aplica)</li> <li>* Plan de aprovechamiento o plan de manejo (si aplica)</li> <li>* Informe del costo de proyecto</li> <li>* Certificado de pago</li> <li>* Auto inicio</li> <li>* Requirimiento (si aplica)</li> </ul>	papel		2	18	X			X	<p>Subserie documental que evidencian las actuaciones de Corpocaldas, frente al otorgamiento del derecho para aprovechar bosques naturales o productos de la flora silvestre no maderable, ubicados en terrenos de dominio público, ya sean únicos, persistentes o domésticos de acuerdo con la Resolución 810 de 1996 de la Dirección General</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos y culturales que permiten evidenciar la manera como se apoya la conservación de sus valores tradicionales y los derechos de los habitantes de jurisdicción de la Corporación, teniendo en cuenta las particularidades ambientales, sociales, culturales y económicas del territorio.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir del auto de desistimiento o pérdida de vigencia del acto administrativo, se conservan totalmente.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	14 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe técnico</li> <li>* Resolución de autorización o permiso</li> <li>* Informes de la medida de compensación o reposición (si aplica)</li> <li>* Salvoconducto (si aplica)</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>	papel									<p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Criterios de valoración según Decreto 1076 de 2015</p>
<b>400-38-03</b>	<p><b>Permisos de Caza de fomento o control</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario de solicitud y anexos</li> <li>* Copia de la cédula del solicitante</li> <li>* Plan del poseedor del predio</li> <li>* Certificado de pago</li> <li>* Auto de inicio</li> <li>* Informe técnico</li> <li>* Resolución</li> <li>* Informe de visita de monitoreo</li> <li>* Auto de archivo</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>	papel		2	18	X			X		<p>Documentos que consolidan los permisos otorgados por Corpocaldas para capturar animales silvestres ya sea dándoles muerte, mutilándolos o atrapándolos vivos y recolectando sus productos, de acuerdo con la clasificación del tipo de caza (caza de control y caza de fomento para coto de caza).</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer el actuar de la Corporación frente a sus compromisos como autoridad ambiental, que garantizan un adecuado manejo ambiental y la mitigación, prevención y corrección de los impactos ambientales del Territorio Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir del auto de desistimiento o pérdida de vigencia del acto administrativo, se conservan totalmente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Criterios de valoración según Art.58 del Decreto 1608 , Decreto 1076 de 2015</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	15 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
400-38-04	<b>Permisos de Concesiones de Aguas Subterráneas</b>			2	18	X		X		<p>Subserie documental en la cual se relacionan los documentos en la producción de los trámites relacionados con la obtención del derecho al aprovechamiento de las aguas superficiales con diferentes fines, tramitados por personas naturales o jurídicas ante la Corporación.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer el actuar de la Corporación frente a sus compromisos como autoridad ambiental, que garantizan un adecuado manejo ambiental y la mitigación, prevención y corrección de los impactos ambientales del Territorio</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir del auto de desistimiento o pérdida de vigencia del acto administrativo, se conservan totalmente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifestaciones de violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. Criterios de valoración según Decreto 1076 de 2015.</p>
	* Formulario de solicitud y anexos	papel	pdf							
	* Auto de inicio	papel								
	* Aviso de publicación	papel	pdf/html							
	* Informes técnicos de evaluación y seguimiento	papel	pdf							
	* Comunicación con requerimientos y respuesta a los mismos	papel	pdf							
	* Resoluciones y actos administrativos	papel								
* Comunicación oficial	papel	pdf								
400-38-05	<b>Permisos de Concesiones de Aguas Superficiales</b>			2	18	X		X		<p>Subserie documental que evidencia las actuaciones que deben ser llevadas a cabo para la obtención del derecho al aprovechamiento de las aguas superficiales para fines de abastecimiento doméstico en los casos que requiera derivación, riego y silvicultura, abastecimiento de abrevaderos cuando se requiera derivación. Por lo anterior adquiere valores secundarios históricos y culturales.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir del auto de desistimiento o pérdida de vigencia del acto administrativo, se conservan totalmente.</p>
	* Formulario de solicitud y anexos	papel	pdf							
	* Auto de inicio	papel								
	* Aviso de publicación	papel	pdf/html							
	* Informes técnicos de evaluación y seguimiento	papel	pdf							
* Comunicación con requerimientos y respuesta a los mismos	papel	pdf								



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	16 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
	* Resoluciones y actos administrativos  * Comunicación oficial	papel									<p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Criterios de valoración según Decreto 1076 de 2015.</p>
400-38-06	<b>Permisos de Emisiones Atmosféricas para Fuentes Fijas</b>  * Formulario de solicitud y anexos  * Auto de inicio	papel		2	18	X			X		<p>Agrupación documental que evidencia las actuaciones de Corpocaldas frente a la producción de los trámites para que una persona natural o jurídica, pública o privada, dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales respectivas, pueda realizar emisiones al aire. El permiso sólo se otorgará al propietario de la obra, empresa, actividad, industria o establecimiento que origina las emisiones.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos y culturales, que permite conocer la línea administrativa de la Corporación como autoridad ambiental, ya que los permisos de emisión pueden estar relacionados con el ejercicio de actividades registradas de orden público que ameriten la declaración de los niveles de prevención, alerta o emergencia.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir del auto de desistimiento o pérdida de vigencia del acto administrativo, se conservan totalmente.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Criterios de valoración según Ley 9 de 1979, Decreto Ley 2811 de 1974, Decreto 1076 de 2015.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	17 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicación de Requerimientos y respuestas a los mismos</li> <li>* Resolución</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>	papel									Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
400-38-07	<p><b>Permisos de Estudio del Recurso Hídrico con Fines de Generación de Energía</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario de solicitud y anexos</li> <li>* Auto de inicio</li> <li>* Comunicación de Requerimientos y respuestas a los mismos</li> <li>* Informe técnico</li> <li>* Resolución</li> <li>* Informes semestrales de avance</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>	papel		2	18	X			X		<p>Agrupación documental con soporte en la Resolución 098 de 2009 de la Dirección General de la Corporación Autónoma Regional de Caldas, evidencia la producción de los tramites en el proceso de licenciamiento de proyectos, obras o actividades con miras a la generación de energía y las licencias ambientales y concesión de aguas con el mismo propósito.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos, culturales y científicos que sirven como fuentes de futuras investigaciones alrededor de la construcción y mantenimiento de las hidroeléctricas en el país, sus costos económicos, sociales y ambientales y la incidencia de la autoridad ambiental en la protección de las comunidades y las zonas de influencia de estas.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir del auto de desistimiento o pérdida de vigencia del acto administrativo, se conservan totalmente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Criterios de valoración según Decreto 1076 de 2015</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	18 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
400-38-08	<b>Permisos de Estudio para la Recolección de Especímenes Silvestres de la Diversidad Biológica con Fines de Elaboración de Estudios Ambientales</b>			2	18	X			X	<p>Agrupación que contiene permisos adelantados por personas naturales o jurídicas ante la Corporación respecto a la captura y/o remoción o extracción temporal o definitiva del medio natural de especímenes de la diversidad biológica, para la realización de inventarios y caracterizaciones que permitan el levantamiento de línea base de los estudios ambientales. Por lo anterior adquiere valores secundarios históricos y científicos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir del auto de desistimiento o pérdida de vigencia del acto administrativo, se conservan totalmente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifestadas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Criterios de valoración según Decreto 1076 de 2015</p>
	* Formulario de solicitud y anexos	papel								
	* Informe metodológico para cada uno de los grupos biológicos objeto de estudio	papel								
	* Hoja de vida o perfil profesional de quien intervendrá en los estudios	papel								
	* Copia del documento de identificación del solicitante del permiso	papel								
	* Infome del costo del proyecto, obra o actividad	papel								
	* Factura	papel								
	* Comprobante de pago	papel								
	* Auto de inicio	papel								
	* Informe técnico	papel								
* Resolución	papel									
* Auto de archivo	papel									
* Comunicación oficial	papel									
400-38-10	<b>Permisos de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas</b>			2	18	X			X	<p>Documentos en los cuales se registran los permisos otorgados por Corpocaldas para la prospección y exploración, que incluye perforaciones de prueba en busca de aguas subterráneas con miras a su posterior aprovechamiento, tanto en terrenos de propiedad privada como en terrenos baldíos.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos y culturales, que permiten la reconstrucción de la memoria institucional y posibles investigaciones sociales sobre la influencia de las actuaciones de la Corporación en el desarrollo de Macroproyectos de interés social Nacional.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, ccontados a partir del auto de desistimiento o pérdida de vigencia del acto administrativo, se conservan totalmente.</p>
	* Formulario de solicitud y anexos	papel								
	* Auto de inicio	papel								





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	19 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe técnico</li> <li>* Resolución</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>	papel								<p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Criterios de valoración según Decreto – Ley 2811 de 1974, Decreto 1541 de 1978, Decreto 1076 de 2015</p>
400-38-11	<p><b>Permisos de Recolección de Especímenes de Especies Silvestres de la Diversidad Biológica con Fines de Investigación Científica no Comercial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario de solicitud y anexos</li> <li>* Cédula de ciudadanía</li> <li>* Currículum vitae del responsable del proyecto y de su grupo de trabajo</li> <li>* Acto administrativo de levantamiento de vedas</li> <li>* Informe sobre si la recolección involucra especies amenazadas o endémicas</li> <li>* Certificación sobre la presencia o no de grupos étnicos en el territorio en el cual se realizará la recolección</li> <li>* Acta de protocolización de la consulta previa cuando sea necesaria</li> <li>* Auto inicio</li> <li>* Informe técnico</li> <li>* Resolución</li> <li>* Auto de archivo</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>	papel		2	18	X			X	<p>Documentos que contienen los permisos que se adelantan ante la Corporación para proyectos de investigación científica en diversidad biológica con fines comerciales, industriales o de prospección biológica; que involucre alguna o todas las actividades de colecta, recolecta, captura, caza, pesca, manipulación del recurso biológico y su movilización en el territorio nacional.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos y científicos, que sirven como aporte a futuras investigaciones que se adelanten sobre la recolección de especímenes para fines docentes y educativos a nivel universitario y el uso de los recursos genéticos de las especies silvestres en la región y el país.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir del auto de desistimiento o pérdida de vigencia del acto administrativo, se conservan totalmente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	20 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
400-38-12	<b>Permisos de Vertimientos Ambientales</b>  * Formulario de solicitud y anexos * Auto de inicio * Comunicación de Requerimientos y respuestas a los mismos * Resolución * Informe técnico * Comunicación oficial	papel	pdf	2	18	X			X		<p>Subserie documental en la cual se consolidan los permisos otorgados por Corpocaldas a una persona natural o jurídica, cuya actividad o servicio genere vertimientos a las aguas superficiales, marinas o al suelo asociado a un aurífero.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos y científicos, que sirven para la reconstrucción de fenómenos ambientales de una época, y, posibles investigaciones relacionadas con control de las sustancias contaminantes que llegan a los cuerpos de agua vertidas producto de las actividades productivas de los sectores económicos de la región y el país.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir del auto de desistimiento o pérdida de vigencia del acto administrativo, se conservan totalmente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Criterios de valoración según Art. 28 del Decreto 3930 de 2010, Decreto 1076 de 2015</p>
400-39	<b>PLANES</b>										
400-39-07	<b>Planes de Ahorro Eficiente del Agua - PUAEA</b>  * Plan de ahorro eficiente del agua - PUAEA * Factura de solicitud de evaluación del plan * Comprobante de pago * Auto de inicio de la solicitud de aprobación * Informe * Resolución donde se aprueba el plan	papel	pdf	2	18	X			X		<p>Subserie documental que contiene los seguimientos que hace Corpocaldas a la herramienta enfocadas en la optimización del uso del recurso hídrico, conformado por el conjunto de proyectos y acciones que le corresponde elaborar y adoptar a los usuarios que soliciten concesión de aguas, con el propósito de contribuir a la sostenibilidad de este recurso.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos y científicos, que sirven como información para adelantar diagnósticos sobre el grado de implementación del uso eficiente y ahorro del agua en la región y el país, además que permite dejar en evidencia el actuar de la Corporación como autoridad ambiental.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	21 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	* Constancia de recibido de la resolución * Formulario de firmeza del acto administrativo * Comunicación oficial	papel papel	pdf pdf							<p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir del nuevo versionamiento, se conservan totalmente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Criterios de valoración según, Decreto 1090 de 2018 recopilado en el Decreto 1076 de 2015</p>
400-39-09	<b>Planes de Contingencia Ambiental</b> *Plan de contingencia ambiental	papel		2	18	X			X	<p>Subserie documental que contiene la documentación asociada con el instrumento rector del diseño y realización de actividades dirigidas a prevenir mitigar y corregir los daños que se puedan causar por el derrame de hidrocarburos, sus derivados y sustancias nocivas en aguas marinas fluviales y lacustres.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir de la comunicación oficial de cierre de la empresa se conserva permanentemente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	22 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe con recomendaciones</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>	papel								<p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Criterios de valoración según Decreto 1076 de 2015 artículo 2.2.3.3.4.14</p>
400-39-11	<p><b>Planes de Declaratorias de Areas Protegidas y planes de manejo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de declaratoria y anexos</li> <li>* Plan de manejo y anexos</li> <li>* Acto Administrativo de adopción</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>	papel		2	18	X			X	<p>Documento técnico y operativo que establece, regula y planifica la preservación, restauración, uso sostenible, público y otras actividades ambientales. Por lo anterior adquiere valores secundarios históricos y científicos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir del nuevo versionamiento, se conservan totalmente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Criterios de valoración según Decreto 1076 de 2015- Artículo 2.2.2.1.2.1, Ley 99 de 1993, Artículo 31, Decreto 2372 de 2010, Artículo 4.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	23 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
400-39-14	<p><b>Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS</b></p> <p>* Planes de gestión integral de residuos sólidos presentados por el municipio</p> <p>* Informes de acompañamiento y seguimiento</p> <p>* Comunicación oficial</p>	papel		2	18	X			X	<p>Subserie documental que contiene los instrumentos de planificación que elaboran los municipios y son presentados a Corpocaldas, con el objetivo de ordenar y coordinar las acciones necesarias para el manejo integral de los residuos sólidos, y promover su reducción, reutilización, reciclaje y disposición final ambientalmente adecuada. Por lo anterior adquieren valores secundarios históricos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir de la entrada en vigencia del nuevo plan o su versionamiento, se conservan totalmente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Criterios de valoración según Ley 1259 de 2008 y la Resolución 0756 de 2018 Minambiente.</p>
400-39-20	<p><b>Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV)</b></p> <p>* Plan de saneamiento y manejo de vertimientos</p> <p>* Auto de inicio</p>	papel	pdf	2	18	X			X	<p>Subserie documental que contiene las actuaciones de Corpocaldas en la aprobación del conjunto de programas, proyectos y actividades necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de las aguas residuales descargadas al sistema público de alcantarillado, tanto sanitario como pluvial. Por lo anterior adquiere valores secundarios históricos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, contados a partir del nuevo versionamiento, se conservan totalmente.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	24 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Comunicación de requerimientos y respuestas</li> <li>* Resolución</li> <li>* Informes técnicos de evaluación</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>	papel	pdf							<p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. Criterios de valoración según Art. 1º. de la Resolución 1433 de 2004</p>
400-39-25	<p><b>Planes Estratégicos de Negocios Verdes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan estratégico de negocios verdes</li> <li>* Informes técnicos de evaluación</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>	papel	pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental que contiene la documentación asociada a la gestión emprendida por Corpocaldas para el fortalecimiento de los negocios verdes, en el marco de la estrategia emprendida entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las Corporaciones Autónomas Regionales, los Institutos de Investigación, los productores y las entidades públicas y privadas relacionadas con los Negocios Verdes en el país.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos, científicos y culturales, que permiten evidenciar la promoción por parte de la Corporación de prácticas y tecnologías sostenibles, y su contribución en la preservación del medio ambiente y los recursos naturales, lo que a su vez promueve la conservación de la diversidad biológica y cultural del país</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho ( 8) años en el archivo central, contados a partir del nuevo versionamiento, se conservan totalmente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro del Marco de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas, y el marco de la cuarta línea de trabajo: Negocios verdes sostenibles; además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	25 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
400-44	<b>PROGRAMAS</b>									
400-44-02	<p><b>Programas Corpocaldas Reconoce la Excelencia Ambiental Sostenible (CREAS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicación de convocatoria</li> <li>* Formulario de Inscripciones y documentos asociados</li> <li>* Informes de auditoría y recomendaciones</li> <li>* Reconocimiento</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>	papel	pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental soportada mediante Resolución 238 de 2010 (27 de abril) de la Dirección General de Corpocaldas, como incentivo a las empresas que se distinguen por tener e implementar procesos que permitan mejorar su desempeño a la gestión ambiental, involucrando estrategias de producción más limpia en sus procesos, productos y/o servicios.</p> <p>Subserie documental que contiene los instrumentos de planificación que elaboran los municipios y son presentados a Corpocaldas, con el objetivo de ordenar y coordinar las acciones necesarias para el manejo integral de los residuos sólidos, y promover su reducción, reutilización, reciclaje y disposición final ambientalmente adecuada. Por lo anterior adquieren valores secundarios históricos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo programa, se conserva totalmente.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. 4. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
400-44-03	<p><b>Programas de Agendas Ambientales Sectoriales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Memorando de entendimiento</li> <li>* Plan de trabajo por agenda</li> <li>* Actas</li> <li>* Lista de Asistencia</li> <li>* Informes</li> </ul>	papel	pdf	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que contiene la implementación de programas conjuntos para la construcción de agendas ambientales sectoriales que contribuye a la conservación del medio ambiente y la biodiversidad, a la mitigación del cambio climático, a la protección de la salud humana y al fortalecimiento de la economía local y regional del Territorio de influencia de la Corporación y el país.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos y culturales, que evidencian el actuar de la Corporación en promoción de valores ambientales y culturales arraigados en la historia del territorio y su comunidad, así como en la promoción de prácticas sostenibles y de la economía circular para las futuras generaciones.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo programa, se conserva totalmente.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. Criterios de valoración según Ley 99 de 1993, la Ley 388 de 1997, la Ley 1523 de 2012</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	26 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
400-44-04	<b>Programas de Capacitaciones de Laboratorios</b>  *Autorización de personal *Plan de capacitación * Comunicación oficial	papel		2	8	X			X		<p>Subserie documental que contiene las iniciativas de la Corporación frente a los programas de formación y actualización que buscan mejorar las competencias, habilidades y conocimientos del personal que trabaja en el laboratorio ambiental de la Corporación y en cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo programa, se conserva totalmente.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p>
400-45	<b>REGISTROS AMBIENTALES</b>										
400-45-01	<b>Registros de Captación de Muestras</b>  * Registros hoja de campo * Registro entrada de muestras * Registros de cadena de custodia * Registro captura de datos de demanda química de oxígenos * Registro captura de datos sólidos suspendidos totales  * Registro captura de datos de alcalinidad total * Comunicación oficial	papel	pdf	2	8	X			X		<p>Subserie documental en los cuales se consignan las actividades relacionadas con el registro de datos y muestras que se llevan a cabo desde el laboratorio de investigación de Corpocaldas, con el objetivo de evaluar la calidad del agua, aire y suelo, monitorear la biodiversidad y prevenir y controlar los riesgos ambientales de la región.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos y científicos, que ya que proporcionan información relevante sobre la calidad del medio ambiente en las diferentes regiones, y sirven como fuente para nuevos estudios que permitan comprender mejor los efectos de la actividad humana en el medio ambiente y en la biodiversidad en la región y el país.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la pérdida de vigencia del estudio, se conserva totalmente.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p>





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	27 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
400-45-02	<p><b>Registros de Establecimientos de Transformación de Envases o Empaques Plásticos</b></p> <p>* Formulario de solicitud y anexos</p> <p>* Informe técnico de seguimiento</p> <p>* Comunicación oficial</p>	papel	pdf	2	8	X		X		<p>Subserie documental con soporte legal en la Resolución 1407 de 2018, modificada por la Resolución 1342 de 2020 (inscripción de las empresas transformadoras ante la autoridad ambiental competente) del MADS que reglamentó la utilización de empaques de papel, cartón, plástico, vidrio y metal y que tiene impacto directo en el sector industrial y ambiental. Sirve como instrumento de gestión de la Corporación sobre un conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio y metal, al que los productores deben acogerse como parte del cumplimiento de su responsabilidad ambiental empresarial frente a los consumidores y ante la sociedad en general.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos ya que permite conocer el actuar de la Corporación frente a garantizar prácticas sostenibles y responsables en la industria del plástico en la región, además de contribuir a posibles estudios sobre nuevas oportunidades para la innovación en el tratamiento y reciclaje de estos materiales.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la pérdida de vigencia del registro, se conserva totalmente.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Criterios de valoración según 1342 de 2020</p>
400-45-03	<p><b>Registros de Establecimientos de Transformación y/o Comercialización de Productos Forestales</b></p> <p>* Formulario de solicitud y anexos</p> <p>* Cédula de ciudadanía del propietario</p> <p>* Certificado de Cámara de Comercio</p> <p>* Informe de seguimiento</p> <p>* Salvoconductos</p> <p>* Certificados de movilización ICA</p> <p>* Diploma y/o resolución de reconocimiento a la legalidad forestal</p> <p>* Comunicación oficial</p>	papel	pdf	2	8	X		X		<p>El Registro de Operaciones Forestales, según el Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015, es el instrumento de control a empresas forestales, en el cual se lleva el registro de las entradas y salidas de productos maderables y no maderables que comercializan en su sede o sucursal</p> <p>A partir de la Resolución 1971 del 2019 se empezó a hablar del Libro de Operaciones Forestales en Línea (LOFL) para avanzar en la digitalización de procesos y mejorar el control y el cual que ampara el inventario de productos forestales en las empresas o industrias de este sector en el territorio nacional, y el cual debe ser autorizado por Corpocaldas, a través de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea (VITAL) de Minambiente. Por lo anterior adquiere valores secundarios históricos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la pérdida de vigencia del registro, se conserva totalmente.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	28 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
										<p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Criterios de valoración según Resolución 1971 de 2109</p>
400-45-04	<p><b>Registros de Generadores de Residuos Peligrosos - RESPEL</b></p> <p>* Formulario de solicitud de inscripción en el IDEAM como gestor o productor</p> <p>* Informes semestrales, trimestrales o anuales según el interesados</p> <p>* Comunicación oficial</p>	<p>papel</p> <p>papel</p> <p>pdf</p>	<p>pdf</p> <p>pdf</p> <p>pdf</p>	2	8	X			X	<p>Subserie documental que contiene el registro sujeto a vigilancia y control por Corpocaldas de los generadores de residuos o desechos peligrosos, originados por las diferentes actividades productivas y sectoriales del país, y así planificar su administración y disposición final adecuada con el objeto de disminuir los riesgos para la salud humana y deterioro al ambiente.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos y científicos, ya que permite conocer el actuar de la Corporación frente a garantizar prácticas sostenibles y responsables, además de contribuir con estudios y análisis que permitan comprender mejor los impactos que los residuos peligrosos tienen en el medio ambiente y la salud humana. Además, los datos recopilados a través de estos registros pueden ayudar a desarrollar soluciones más efectivas y sostenibles para la gestión y el tratamiento de estos residuos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la pérdida de vigencia del registro, se conserva totalmente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Criterios de valoración según Ley 99 de 1993, Decreto 1076 de 2015, Resolución 1362 de 2007, Resolución IDEAM 0043 del 14 de marzo de 2007.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	29 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
400-45-05	<p><b>Registros de Generadores y Gestores de Aceites de Cocina Usados</b></p> <p>* Formulario con sus respectivos anexos</p> <p>* Informe técnico de seguimiento</p> <p>* Comunicación oficial</p>		pdf pdf pdf	2	8			X	X	<p>Subserie documental que contiene la información mediante la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados en la región y se llevan los registros que permitan monitorear y regular adecuadamente la generación y recolección de los aceites de cocina usados por parte de los generadores y su posterior gestión por parte de los gestores.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos, ya que evidencia la toma de decisiones informadas por parte de la Corporación y la garantía de la gestión adecuada de estos residuos, contribuyendo a reducir los impactos negativos en el medio ambiente y la salud humana de la región y el país.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la comunicación oficial de cierre de la empresa se definió la selección como disposición final del expediente.</p> <p>Pese a la importancia documental se hará una selección del 10% de los expedientes de registros por cada anualidad que dan fe del cumplimiento de la Corporación sobre el control y verificación de cumplimiento de las obligaciones establecidos por el Ministerio para los generadores industriales, comerciales, de servicios de aceites de cocina usados.</p> <p>La muestra seleccionada se contempla como documento de Conservación Total en el soporte original por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, y en cumplimiento de lo señalado en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la muestra seleccionada aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	30 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
400-45-06	<b>Registros de Plantaciones Forestales Protectoras y Productoras Protectoras</b> * Cédula de ciudadanía * Certificado de tradición * Prueba idónea de posesión del predio o tenencia del predio * Autorización del propietario o poseedor del predio * Reporte de seguimiento * Comunicación oficial	papel	pdf	2	8	X		X		<p>Subserie documental en la cual se consignan los registros que realiza Corpocaldas de los árboles ubicados en áreas forestales protectoras y en la cuales se pueden realizar aprovechamiento de productos secundarios como frutos, látex, resinas y semillas entre otros, asegurando de esta manera la persistencia del recurso</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos, culturales y científicos, ya que pueden contribuir a preservar la identidad y las tradiciones locales al promover prácticas sostenibles de manejo de los recursos naturales renovables en la región y el país.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la pérdida de vigencia del registro, se conserva totalmente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Criterios de valoración según Decreto 2811 de 1974</p>
400-45-07	<b>Registros de Tasas por Uso de Agua</b> * Formulario y anexos * Comunicación oficial	papel	pdf	2	5	X		X		<p>Agrupación documental que contiene información sobre el cobro que realiza la Corporación a un usuario por la utilización del agua de una fuente natural, en virtud de una concesión de aguas. El objetivo principal de la Tasa es cubrir el costo del manejo del recurso hídrico, reducir el consumo y motivar su conservación.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer el actuar de la Corporación frente a sus compromisos como autoridad ambiental, y la gestión en el cuidado de los recursos hídricos de la región. Además de servir como fuente de ingresos que pueden ser utilizados para financiar proyectos de conservación y gestión sostenible del agua.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, contados a partir de la pérdida de vigencia del registro, se conserva totalmente.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Criterios de valoración según Decreto 1076 de 2015</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	31 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
400-45-08	<b>Registros de Tasas Retributivas</b>  * Autodeclaraciones de vertimientos líquidos * Informe de evaluación de metas * Comunicación oficial	papel papel papel		2	5	X			X		<p>Agrupación documental que contiene información sobre el cobro que realiza Corpocaldas a un usuario por el servicio de utilizar el agua como fuente receptora de los vertimientos, con el propósito de desarrollar un proceso de gestión ambiental integral, para fomentar la descontaminación de las corrientes hídricas, buscando la sostenibilidad de los recursos naturales de la región.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer el actuar de la Corporación frente a sus compromisos como autoridad ambiental, y la gestión en el cuidado de los recursos hídricos de la región.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, contados a partir de la pérdida de vigencia del registro, se conserva totalmente.</p> <p>Se conservará en el soporte original y, desde el subproceso de gestión documental se garantizará la digitalización previa a la transferencia secundaria permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Criterios de valoración según Decreto 1076 de 2015, Ley 99 de 1993</p>
400-45-09	<b>Registros gestores o generadores de Residuos de Construcción y Demolición - RCD</b>  * Formulario con sus respectivos anexos * Informe de seguimiento * Comunicación oficial	papel papel papel	pdf pdf pdf	2	8				X	X	<p>Subserie documental que contiene el registro de de los gestores o generadores de residuos de construcción y demolición (RCD) del departamento, con el objetivo de garantizar una gestión adecuada y sostenible de los mismos. Este registro permite monitorear y regular adecuadamente la gestión de los residuos y fomentar prácticas sostenibles de gestión y conservación del medio ambiente.</p> <p>Cumplido los dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la pérdida de vigencia del registro, se determina que algunos registros de residuos de construcción y demolición adquieren valores secundarios históricos, que dan fe del quehacer institucional por lo que se Se considera una selección cuantitativa del 10% sobre la transferencia anual teniendo en cuenta el tipo de residuos, y la importancia del seguimiento, acompañamiento y asesoría, aquellos que contribuyen a la construcción de un conocimiento acumulativo sobre la gestión de estos residuos a lo largo del tiempo</p> <p>La muestra seleccionada se contempla como documento de Conservación Total en el soporte original por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, y en cumplimiento de lo señalado en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación.</p> <p>La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p> <p>Criterios de valoración: Resolución 1257 de 2021, Artículo 16 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	32 De 32

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
400-49	<b>SALVOCONDUCTOS</b>  * Salvoconductos  * Comunicación oficial	papel	pdf  pdf	2	18		X			<p>Serie documental según Resolución 1909 de 2017 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la cual se consolida la autorización por parte de Corpocaldas para movilizar o transportar en el territorio nacional los especímenes de la diversidad biológica, cuya obtención esté legalmente amparada; excluidas las especies de fauna y flora doméstica, flor cortada y follaje, la especie humana, los recursos pesqueros y los especímenes o muestras que estén amparados por un permiso de estudio con fines de investigación científica.</p> <p>Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite a partir de la pérdida de vigencia del salvoconducto</p> <p>Por no poseer valores secundarios, dado que la información se encuentra consolidada en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se considera la eliminación.</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- M: Medio de Reproducción Tecnológico
- E: Eliminación
- S: Selección
- SF: Soporte Físico
- SE: Soporte electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

  
 Nidia Sepúlveda Tabares  
 Subdirectora Administrativa y Financiera

Noviembre 30 de 2023

Fecha de Convalidación

  
 Patricia Elena Calvo Rangel  
 Líder Subproceso de Gestión Documental

Noviembre 30 de 2023

Fecha de Convalidación



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	1 De 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS	CÓDIGO: 500
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL	

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
500-02	ACTAS									
500-02-20	<b>Actas de Grupos Primarios</b> * Citación * Acta de grupos primarios y de coordinación y anexos * Comunicación oficial	papel	pdf/html  pdf	2	8	X		X		<p>Agrupación documental sustentada en la Resolución 2021 – 2338. En ellos se consolida la información de las reuniones de los subdirectores con sus colaboradores inmediatos en la que se comparte información, análisis de resultados obtenidos en un periodo, establecimiento de acciones que conllevan a conseguir las metas e identificar, analizar y solucionar los problemas que se presentan buscando el mejoramiento continuo.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que agrupa la información que permite establecer y mantener los lineamientos que garanticen el control y seguimiento de las metas y objetivos institucionales desde cada subdirección.</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
500-04	AJUSTES CARTOGRÁFICOS									
	* Solicitud de demarcación o ajuste cartográfico de faja forestal * Planos * Estudios hidrológicos e hidráulicos * Registros fotográficos * Certificación o respuesta * Comunicación oficial		pdf pdf pdf pdf pdf	2	8	X		X		<p>Serie documental que contienen las solicitudes de los usuarios internos o externos para el ajuste por impresión cartográfica en el trazado de un cauce o su faja protectora en los suelos urbanos y rurales de los municipios de la jurisdicción de la Corporación, con el objetivo de mejorar la gestión ambiental y la planificación territorial en la región.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos, ya que representa una oportunidad para documentar el progreso institucional y las mejoras en la implementación de estrategias sostenibles a largo plazo, además de suministrar documentación precisa y actualizada en la gestión sostenible del medio ambiente y la planificación territorial</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la pérdida de la solicitud de ajuste, se conserva totalmente.</p> <p>Se conservará en el soporte original y las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	2 De 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

CÓDIGO: 500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
500-19	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> * Solicitud * Comunicación Oficial de Respuesta * Comunicación de traslado por competencia	papel	pdf	2	8			X	X	<p>Serie documental con valores administrativos y legales, soportada en el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1431 de 2011. Agrupa la información relacionada con todos aquellos requerimientos de los ciudadanos sobre, reclamos, solicitudes, u observaciones que hacen, respecto de sus derechos fundamentales, información misional, trámites y cualquier otra inquietud de interés social, que consideren, Corpocaldas debe atender.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención son contados a partir de la finalización del trámite y transcurrida la vigencia anual de su producción.</p> <p>Dados los altos volúmenes de producción, se seleccionará el 5% de cada vigencia, teniendo en cuenta que la muestra contenga temas de interés social, los que contribuyan a la construcción de la verdad y la reconstrucción de la memoria colectiva; aquellos que refleja la participación ciudadana, promuevan la transparencia y rendición de cuentas, y reflejen la protección de los derechos y garantías de los ciudadanos</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original; y, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
500-28	<b>INFORMES</b>									
500-28-02	<b>Informes a Otros Organismos</b> * Solicitud de información * Informe a otros organismos		pdf	2	8	X		X		<p>Información suministrada a todas las entidades oficiales que tienen incidencia en las decisiones e información manejada por la Corporación.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central contados a partir del cierre del expediente se conservan totalmente por contener valores administrativos, legales, históricos y culturales que dan testimonio de las actuaciones sobre la evolución de los acontecimientos económicos, sociales, administrativos, técnicos o científicos que se hayan dado durante determinado período de tiempo y que hayan sido objeto de vigilancia por una entidad estatal.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	3 De 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

CÓDIGO: 500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
500-38	PERMISOS AMBIENTALES										
500-38-09	<p><b>Permisos de Ocupación de Cauce, playas y Lechos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario único nacional de solicitud de ocupación de cauces, playas y lechos</li> <li>* Plano de localización de la fuente hídrica en el área de influencia.</li> <li>* Planos y memorias de cálculo estructural e hidráulico de las obras necesarias de captación, control, conducción, almacenamiento y aprovechamiento del cauce.</li> <li>* Autorización del propietario o poseedor del predio</li> <li>* Factura de pago por servicio de evaluación</li> <li>* Auto de inicio</li> <li>* Informe de evaluación</li> <li>* Resolución de otorgamiento o negación de permiso</li> <li>* Informe de seguimiento a permisos</li> <li>* Solicitud de modificación o prórroga de resolución</li> <li>* Factura de pago por servicio de modificación o prórroga</li> <li>* Informe de modificación o prórroga</li> <li>* Resolución de modificación o prórroga</li> <li>* Comunicación de solicitud cierre expediente</li> <li>* Auto de archivo o cierre</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>	papel	pdf	2	8	X			X		<p>Subserie documental que contiene los permisos permanentes o transitorios otorgados por Corpocaldas para la ocupación del cauce de una corriente o depósito de agua con la construcción de obras</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos y científicos, como fuente de consulta para estudios sobre diversos aspectos, como la calidad del agua, la fauna y la flora, la geología, la hidrología y la ocupación humana histórica; además de contribuir a la planificación y gestión sostenible de los recursos hídricos, así como a la protección y conservación del medio ambiente.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del auto de desistimiento o pérdida de vigencia del acto administrativo, se conservan totalmente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según Decreto – Ley 2811 de 1974, Decreto 1367 de 2000, Decreto 1076 de 2015</p>

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- M: Medio de Reproducción Tecnológico
- E: Eliminación
- S: Selección
- SF: Soporte Físico
- SE: Soporte electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Nidia Sepúlveda Tabares  
 Subdirectora Administrativa y Financiera

Noviembre 30 de 2023  
 Fecha de Convalidación

Patricia Elena Calvo Rangel  
 Líder Subproceso de Gestión Documental

Noviembre 30 de 2023  
 Fecha de Convalidación



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	1 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-02	ACTAS									
600-02-03	<b>Actas Comisión de Personal</b> * Comunicación de citación * Acta de comisión de personal y anexos * Comunicación oficial	papel	pdf pdf pdf	2	3	X			X	<p>Documentos que evidencian las decisiones y temas tratados en cada una de sus sesiones con relación a la provisión de empleos, el sistema de estímulos, el plan de institucional de capacitación, cultura organizacional, clima organizacional y las evaluaciones de desempeño de Corpocaldas.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la toma de decisiones, respecto de temas como los planes estratégicos de recursos humanos, el plan anual de vacantes, los proyectos de plantas de personal y los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos, entre otros.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir de la última acta de la comisión de acuerdo con la vigencia. Se conserva totalmente.</p> <p>Finalmente, esta serie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según Art. 16 de la Ley 909 de 2004, Art. 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.</p>
600-02-05	<b>Actas de Comité de Bienestar e Incentivos</b> *Citación a comité * Acta de comité de bienestar e incentivos y anexos * Comunicación oficial	papel	pdf pdf pdf	2	3	X			X	<p>Documentos que contienen información sobre las iniciativas de bienestar, los recursos disponibles para los empleados, los programas de capacitación y desarrollo, y los incentivos ofrecidos a los empleados. Resolución 0462 de 2020 de la Dirección General de la Corporación Regional de Caldas</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos, que sirven como evidencia para evaluar la efectividad y toma de decisiones informadas sobre la asignación de recursos en periodo.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>GA-GD-FR-10</b>
<b>FECHA:</b>	<b>AGOSTO DE 2021</b>
<b>VERSION :</b>	<b>2</b>
<b>HOJA Nro.</b>	<b>2 De 41</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
										<p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir de la última acta de acuerdo con la vigencia. Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
<b>600-02-06</b>	<p><b>Actas de Comité de Cartera</b></p> <p>*Citación a comité</p> <p>*Acta de Comité de cartera y anexos</p> <p>* Comunicación oficial</p>	papel	pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores primarios administrativos y contable en los cuales se consolida la información del comité como órgano de control de carácter técnico especializado y auxiliar en lo concerniente al análisis permanente a que está expuesta la corporación en materia de riesgo crediticio de acuerdo a la normatividad colombiana vigente.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la última acta de acuerdo con la vigencia. Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según, Resolución 1804-2017 de Corpocaldas, Decreto 445 de 2017</p>
<b>600-02-08</b>	<p><b>Actas de Comité de Convivencia Laboral</b></p> <p>* Comunicación de convocatoria a elección comité</p> <p>* Lista de elegibles</p> <p>* Acto administrativo de representantes por parte de la dirección</p> <p>* Informe de Votaciones y escrutinio</p> <p>* Acto administrativo de conformación del comité</p> <p>* Citación a comité</p>	papel	pdf	2	3	X			X	<p>Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas Resolución 2021-0198 (febrero 05 de 2021).</p> <p>Por ser documentos dispositivos que evidencian la toma de decisiones, respecto a temas como las quejas presentadas en las que se describen situaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y los planes de mejora concertados entre las partes, adquieren valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	3 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	* Formulario de Queja * Formulario de seguimiento a queja *Acta de comité de convivencia laboral y anexos * Comunicación oficial	papel	pdf							<p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
<b>600-02-10</b>	<b>Actas de Comité de Emergencias</b> * Acto administrativo de conformación del comité * Citación a comité * Acta de Comité de Emergencias * Comunicación oficial	papel	html pdf pdf	2	8	X			X	<p>Documentos que evidencia las funciones del comité como responsable de coordinar a nivel estratégico la ejecución de las actividades que deban desarrollarse antes, durante y después de una emergencia, simulacro y/o contingencia y su estructura en la Corporación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta se conservan totalmente.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
<b>600-02-11</b>	<b>Actas de Comité de Evaluación de Bienes</b> *Actas de Comité de Evaluación de Bienes * Comunicación oficial	papel	pdf	2	5	X			X	<p>Agrupación documental que contiene el registro de información relacionada con la adquisición, uso, mantenimiento y disposición de bienes de consumo y devolutivos.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central. Los tiempos de retención serán contados a partir de la última acta de acuerdo con la vigencia.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer la línea administrativa, técnica y social, en materia ambiental a cargo de la Corporación, como autoridad ambiental de la Región.</p> <p>Se conservan de manera permanente en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según, Resolución 186-2004 de Corpocaldas.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	4 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-02-12	<b>Actas de Comité de Inversiones</b> * Citación a comité * Acta de Comité de inversiones * Comunicación oficial	papel	pdf	2	8	X		X		<p>Documentos con valores técnicos administrativos y legales en los cuales se consolidan las decisiones de asesoría del comité como órgano asesor en los riesgos inherentes a las actividades de inversión de la Corporación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la última acta de acuerdo con la vigencia. Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
600-02-14	<b>Actas de Comité de Seguridad Vial</b> * Acto administrativo de conformación del comité * Citación a comité * Acta de Comité de Seguridad Vial y anexos * Comunicación oficial	papel	html pdf pdf	2	8	X		X		<p>Documentos que evidencia las funciones del comité en el planteamiento de la visión, los objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial, acorde con los mínimos establecidos por la autoridad correspondiente y de acuerdo al fin misional y desarrollo de actividades de cada actor de tránsito de la Corporación. Resolución 050 de 28 de enero de 2016</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta se conservan totalmente.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según Decreto 1083 de 2015, Resolución 050-2016 de Corpocaldas.</p>
600-02-15	<b>Actas de Comité de Sostenibilidad Contable</b> * Citación a comité * Acta de Comité de Sostenibilidad contable y anexos * Comunicación oficial	papel	pdf pdf pdf	2	8	X		X		<p>Documentos que evidencian las funciones del comité como instancia asesora de la entidad encargada de la formulación de las políticas y estrategias en los temas financieros y contables, encargada de verificar la sostenibilidad del sistema contable, produciendo información contable confiable y oportuna.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta se conservan totalmente.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	5 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
										<p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según, Resolución 338-2008 de Corpocaldas, Decreto 1083 de 2015.</p>
600-02-17	<p><b>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p> <p>* Comunicación de convocatoria a elección comité</p> <p>* Lista de elegibles</p> <p>* Acto administrativo de representantes por parte de la dirección</p> <p>* Votaciones y escrutinio</p> <p>* Acto administrativo de conformación del comité</p> <p>* Citación a comité</p> <p>* Acta de comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y anexos</p> <p>* Comunicación oficial</p>		pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo con base en las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
600-02-19	<p><b>Actas de Eliminación Documental</b></p> <p>* Actas de reunión</p> <p>* Inventario de documentos a eliminar</p> <p>* Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar</p> <p>* Derecho de petición</p> <p>* Concepto técnico de valoración</p> <p>* Comunicación oficial</p>		pdf/html	2	8	X			X	<p>Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en las Tablas de Retención Documental de Corpocaldas.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la Entidad, para eliminar documentación y sirve como referente de los volúmenes y clase de documentos eliminados.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	6 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-02-20	<b>Actas de Grupos Primarios</b> * Citación * Acta de grupos primarios y de coordinación y anexos * Comunicación oficial	papel	pdf/html  pdf	2	8	X		X		<p>Agrupación documental sustentada en la Resolución 2021 – 2338. En ellos se consolida la información de las reuniones de los subdirectores con sus colaboradores inmediatos en la que se comparte información, análisis de resultados obtenidos en un período, establecimiento de acciones que conllevan a conseguir las metas e identificar, analizar y solucionar los problemas que se presentan buscando el mejoramiento continuo.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que agrupa la información que permite establecer y mantener los lineamientos que garanticen el control y seguimiento de las metas y objetivos institucionales desde cada subdirección.</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Corporación.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
600-02-21	<b>Actas de Negociación Sindical</b> * Acta de instalación e iniciación de la negociación * Actas de reuniones de negociación * Acta de finalización de primera etapa * Acta de acuerdo de mediación * Acta de audiencia de mediación * Acto administrativo de acuerdo final * Comunicación oficial	papel papel papel papel papel papel		2	8	X		X		<p>Subserie documental que evidencia los acuerdos entre la Corporación Autónoma Regional de Caldas y el Sindicato, así como la implementación de estos.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las decisiones que allí se indicaron, en procura de logros laborales de los servidores de la Entidad.</p> <p>Cumplido su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Finalmente, esta serie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, comprendidos dentro de los Memorandos de entendimiento firmados por las Corporaciones Autónomas Regionales del País, de la cual hace parte Corpocaldas como Autoridad Ambiental del Departamento, además de poder identificar dentro del territorio de influencia de la Entidad en comunidades enmarcadas por lo establecido en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>GA-GD-FR-10</b>
<b>FECHA:</b>	<b>AGOSTO DE 2021</b>
<b>VERSION :</b>	<b>2</b>
<b>HOJA Nro.</b>	<b>7 De 41</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
										Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.
<b>600-03</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
<b>600-03-02</b>	<b>Resoluciones</b> * Resolución	papel	pdf	2	10	X			X	<p>Serie Documental en la cual reposan estos Actos Administrativos, emitidos por Corpocaldas, dando lineamientos en materia técnica y administrativa.</p> <p>Al ser documentos dispositivos que reflejan la ambiental y administrativa, adquiere valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la Resolución.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
<b>600-06</b>	<b>BOLETINES</b>									
<b>600-06-01</b>	<b>Boletines Informativos</b> * Boletín informativo		pdf	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que contiene publicaciones periódicas que se utilizan para comunicar información relevante a un público específico, sobre la promoción de los proyectos y programas realizados por las Corporación, así como para informar sobre la gestión ambiental y los procesos administrativos.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del boletín.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, y las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	8 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-07	<b>BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO</b> * Reporte semestral * Reporte incumplimiento de acuerdos de pago * Reporte de retiros del boletín deudores morosos del Estado * Reporte cancelación de acuerdos de pago * Reporte de actualización de reporte de pago * Comunicación oficial		pdf	2	8		X			<p>Serie que agrupa el conjunto de documentos donde se registran movimientos, reportes estadísticos, transacciones u obligaciones contraídas con la Corporación por parte de los contribuyentes.</p> <p>El boletín de deudores morosos es la relación de personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado.</p> <p>Cumplido el trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo boletín.</p> <p>No aporta valores para la investigación o la historia. Información sometida a normas sobre habeas data y prescripción de medidas de cobro. Se elimina la totalidad de la documentación.</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
600-08	<b>BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA</b> * Estado diario de tesorería * Estado de bancos * Comunicación oficial	papel	pdf	2	98		X			<p>La información de estos boletines evidencia el movimiento diario de ingresos, egresos y transacciones realizadas en la Corporación, con sus respectivos soportes y se consolida en los Estados Financieros.</p> <p>Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión y noventa y ocho (98) años en el archivo central, contados a partir del último boletín emitido para la vigencia respectiva, se determina que pese a que en los boletines diarios se encuentra información relacionada con el pago de prestaciones sociales y seguridad social de empleados, funcionarios y contratistas, el tiempo otorgado a la serie documental es suficiente para atender a los requerimientos asociados a prestaciones sociales y derechos laborales de las personas que estuvieron vinculadas a la Corporación. Adicional a ello a partir de la presente actualización de la tabla de retención esta información se encontrará consolidada en otras serie documental como lo es Nómina. .</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se elimina la totalidad de la documentación.</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
600-10	<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> * Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal o ficha de inversión * Certificado de disponibilidad presupuestal * Comunicación oficial		pdf	2	8		X			<p>Documentos que garantizan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargos al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal de la Corporación.</p> <p>Cumplido el trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, son contados a partir del último Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la vigencia respectiva.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar, ya que no ofrece valores secundarios para la investigación, debido a que la información esta contenida en la ejecución de proyectos, los cuales están materializados en los contratos y convenios.</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	9 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-11	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>									
600-11-01	<b>Comprobantes Contables de Egreso</b> * Reporte de pagos diarios * Comprobante contable de egreso y anexos * Constancia de transferencias electrónicas * Comunicación oficial	papel	pdf	2	98		X			<p>Subserie que contiene la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente realizado por la Corporación.</p> <p>Cumplido el trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y noventa y ocho (98) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.</p> <p>Se determina que pese a que en los comprobantes contables de egreso se encuentra información relacionada con el pago de prestaciones y seguridad sociales de empleados, funcionarios y contratistas, el tiempo otorgado a la subserie documental es suficiente para atender los requerimientos asociados a prestaciones sociales y derechos laborales de las personas que estuvieron vinculadas a la Corporación. Adicional a ello a partir de la presente actualización de la tabla de retención esta información se encontrará consolidada en otra serie documental como lo es Nómina.</p> <p>Por lo anterior una vez cumplidos los tiempos de retención se elimina la totalidad de la documentación. La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
600-11-02	<b>Comprobantes Contables de Ingreso</b> * Comprobante de ingreso y anexos * Nota crédito * Comunicación oficial	papel	pdf	2	8		X			<p>Subserie documental en la cual se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de Corpocaldas. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o el documento que haga sus veces</p> <p>Cumplido el trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.</p> <p>Por no poseer valores secundarios, por la información estar contenida en libro diario, se considera la eliminación de la totalidad de la documentación.</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
600-12	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>									
600-12-01	<b>Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén</b> * Concepto técnico de los bienes * Relación de bienes a dar baja * Autorización de baja de bienes		pdf	2	8		X			<p>Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad.</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de baja de bienes de Almacén.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	10 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	* Resolución para dar de baja los bienes * Comprobante de Baja de bienes de almacén * Comunicación oficial	papel	pdf							<p>Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los Comprobantes de Almacén y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que, la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda, esta subserie documental se elimina.</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
600-12-02	<b>Comprobantes de Egreso de Bienes de Consumo</b> * Relación de egreso de bienes de consumo * Comprobante de egreso de bienes de consumo * Comunicación oficial	papel	pdf	2	8		X			<p>Subserie documental que permite verificar los comprobantes de egreso que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de egreso de bienes de consumo.</p> <p>Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los comprobantes de bienes y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que, la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda, esta subserie documental se elimina.</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
600-12-03	<b>Comprobantes de Egreso de Bienes Devolutivos y de consumo</b> * Relación de egreso de bienes devolutivos * Comprobante de salida de bienes devolutivos * Comunicación oficial	papel	pdf	2	8		X			<p>Subserie documental que permite verificar los comprobantes de egreso que acreditan la salida material y real de bienes devolutivos y de consumo, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de egreso de bienes devolutivos.</p> <p>Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los comprobantes y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que, la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda, esta subserie documental se elimina.</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	11 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-12-04	<b>Comprobantes de Ingreso de Bienes Devolutivos y de Consumo</b> * Factura o solicitud de ingreso de bienes * Comprobante de ingreso de bienes devolutivos * Comunicación oficial	papel	pdf	2	8		X			<p>Subserie documental que permite verificar el ingreso de material y real de un bien o elemento al almacén de la Entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de ingreso.</p> <p>Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los Comprobantes de Almacén y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que, la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda, esta subserie documental se elimina</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
600-12-05	<b>Comprobantes de Traslado de Almacén</b> * Solicitud de traslado * Comprobante de traslado de almacén * Comunicación oficial	papel	pdf	2	8		X			<p>Subserie documental que permite verificar el traslado de material y real de un bien o elemento al almacén de la Entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de traslado.</p> <p>Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los Comprobantes de Almacén y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que, la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda, esta subserie documental se elimina</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
600-14	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> * Extractos bancarios * Conciliación bancaria * Comunicación oficial	papel	pdf	2	8		X			<p>Agrupación documental en donde se visualiza la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la Entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	12 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
										<p>Finalizado el trámite del mismo, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la Conciliación.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
600-15	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
600-15-01	<p><b>Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas</b></p> <p>*Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas</p> <p>*Acta cierre anual de consecutivo.</p> <p>*Listado de números radicados anulados.</p>	papel papel papel		2	3		X			<p>En esta subserie se custodian las copias de las comunicaciones oficiales enviadas, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en el Subproceso de Atención al Ciudadano.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del término de la vigencia de la producción documental, con el acta de cierre anual de consecutivo.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina porque la información se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en las oficinas.</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p> <p>Criterios de valoración según Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.2.5., Acuerdo 060 de 2001.</p>
600-15-02	<p><b>Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas</b></p> <p>* Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas</p> <p>*Acta cierre anual de consecutivo.</p> <p>*Listado de números radicados anulados.</p>	papel papel papel		2	3		X			<p>En esta Subserie se llevan los números de radicado de las comunicaciones oficiales recibidas, que conforman un registro consecutivo y se administran en el Subproceso de Atención al Ciudadano.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del término de la vigencia de la producción documental, con el acta de cierre anual de consecutivo.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina porque la información se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en las oficinas.</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p> <p>Criterios de valoración según Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.2.5., Acuerdo 060 de 2001.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	13 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
600-16	CONTRATOS										
600-16-08	<p><b>Contratos de Mínima Cuantía</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudios previos</li> <li>* Estudio del sector</li> <li>* Matriz de riesgo</li> <li>* Presupuesto</li> <li>* Ficha de inversion (si aplica)</li> <li>* Invitación a participar</li> <li>* Comunicación de observaciones y adendas</li> <li>* Informe de evaluación</li> <li>* CDP</li> <li>* Propuesta ganadora</li> <li>* Comunicación de aceptación de la oferta u orden de compra</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Polizas</li> <li>* Designación de supervisión</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Solicitud de Otrosí o modificaciones al contrato</li> <li>* Informes de supervisión para pago</li> <li>* Informes de seguimiento y anexos</li> <li>* Acta de liquidación (si aplica)</li> <li>* Acta de recibo final (si aplica)</li> </ul>			2	18				X	X	<p>Los contratos de mínima cuantía describen los procesos de contratación de Corpocaldas en la modalidad de Selección de Mínima Cuantía con el cual se pretende mediante un procedimiento sencillo y rápido escoger un contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra del 10% de los expedientes de mayor cuantía.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p> <p>Criterios de valoración según Ley 80 de 1993, Art. 55.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	14 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-18	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>									
600-18-01	<b>Declaraciones de Estampillas</b> * Formulario de Declaración * Comprobante de egreso * Comunicación oficial		pdf pdf pdf	2	8		X			<p>Subserie que agrupa información que da cuenta sobre la determinación del valor de los tributos a pagar por parte de un sujeto determinado por la ley mediante prestaciones monetarias.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención son contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28).</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
600-18-02	<b>Declaraciones de Impuesto de Industria y comercio</b> * Declaración de Impuesto de Industria y comercio * Comunicación oficial		pdf pdf	2	8		X			<p>Subserie que agrupa información que da cuenta sobre la determinación del valor de los tributos a pagar por parte de un sujeto determinado por la ley mediante prestaciones monetarias.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención son contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28).</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
600-18-03	<b>Declaraciones de Retención en la Fuente</b> * Declaración de retención en la fuente * Comunicación oficial		pdf pdf	2	8		X			<p>Subserie documental que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por Corpocaldas, ante las instituciones correspondientes.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención son contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28).</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>GA-GD-FR-10</b>
<b>FECHA:</b>	<b>AGOSTO DE 2021</b>
<b>VERSION :</b>	<b>2</b>
<b>HOJA Nro.</b>	<b>15 De 41</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
<b>600-19</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			2	8			X	X	<p>Serie documental con valores administrativos y legales, soportada en el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1431 de 2011. Agrupa la información relacionada con todos aquellos requerimientos de los ciudadanos sobre reclamos, solicitudes, u observaciones que hacen, respecto de sus derechos fundamentales, información misional, trámites y cualquier otra inquietud de interés social, que consideren, Corpocaldas debe atender.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención son contados a partir de la finalización del trámite y transcurrida la vigencia anual de su producción.</p> <p>Dados los altos volúmenes de producción, se seleccionará el 5% de cada vigencia, teniendo en cuenta que la muestra contenga temas de interés social y misionales como recuperación y salvaguarda del patrimonio documental de la región y el país. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original; y, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
	* Solicitud	papel	pdf							
	* Comunicación Oficial de Respuesta	papel	pdf							
	* Comunicación de traslado por competencia	papel	pdf							
<b>600-21</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>									
<b>600-21-01</b>	<b>Estados Financieros de Propósito General</b>			2	8	X		X		<p>Esta subserie corresponde a los datos que se publican mensualmente en la página web de Corpocaldas, los cuales se preparan al cierre de un período, para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de la Corporación para generar flujos favorables de fondos; por tanto, adquiere valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado el trámite del mismo, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del estado financiero consolidado.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
	* Balance general		pdf							
	* Estado de Resultados		pdf							
	* Estado de Cambios en el Patrimonio		pdf							
	* Estado de Cambios en la Situación Financiera		pdf							
	* Estado de Flujos de Efectivo		pdf							
	* Estados Financieros Consolidados		pdf							
	* Comunicación oficial		pdf							





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	16 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-23	<b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b> * Certificado de tradición * Escritura pública * Licencia de construcción * Plano * Avalúos * Resolución de transferencia de bienes * Registro fotográficos de bienes * Levantamientos topográficos * Concepto técnico * Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones * Comunicación oficial	papel		5	15	X		X		<p>Expedientes que sustentan los aspectos legales y técnicos de los inmuebles de propiedad de la Corporación, una vez agotados los valores administrativos, legal y contable, adquieren valores secundarios de carácter cultural.</p> <p>El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y quince (15) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. El trámite cierra con la expedición del nuevo certificado de tradición por canje, donación o venta del inmueble.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Debido a la baja producción se define la conservación de la totalidad de los expedientes.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
600-24	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE COMPUTO</b> * Ficha técnica del equipo * Comunicación oficial	papel		2	8			X	X	<p>Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo de Corpocaldas</p> <p>Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos empiezan a contar después que los equipo sean dados de baja de los activos de la entidad</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionarán para su conservación total los historiales de equipos de cómputo que sirven como fuente de información para futuras investigaciones en relación con la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país a partir de equipos especializados.</p> <p>El Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la muestra seleccionada aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes preservación a largo plazo, implementados por la Corporación. La documentación seleccionada será conservada en su soporte original.</p> <p>La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	18 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	* Certificado de antecedentes penales ( pasado judicial ) * Certificado de antecedentes del código de policía * Declaración juramentada de bienes y rentas * Afiliaciones a salud, pensión, cesantías, cajas de compensación, seguro de vida. * Actos administrativos por situaciones administrativas * Evaluación de desempeño * Actos administrativos de retiro o desvinculación Certificado médico de retiro * Comunicación oficial	papel								
<b>600-28</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>600-28-01</b>	<b>Informes a Entes de Control</b> * Solicitud de información * Informe y anexos * Comunicación oficial		pdf pdf pdf	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que da cuenta sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Adicionalmente este tipo de documentos permite la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.</p> <p>Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de pérdida de vigencia del informe.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención, se dispondrá su conservación total como testimonio de los razonamientos lógicos sobre la evolución de los acontecimientos, políticos, económicos, sociales, administrativos, técnicos o científicos que se hayan dado durante un determinado periodo de tiempo y que hayan sido objeto de vigilancia por una entidad de control y que en determinados casos se pudiese haber derivado una acción fiscal, administrativa o penal.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, y las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	19 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-28-02	<b>Informes a Otros Organismos</b> * Solicitud de información * Informe a otros organismos		pdf	2	8	X		X		Información suministrada a todas las entidades oficiales que tienen incidencia en las decisiones e información manejada por la Corporación.  Finalizado su trámite, se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central contados a partir del cierre del expediente se conservan totalmente por contener valores administrativos, legales, históricos y culturales que dan testimonio de las actuaciones sobre la evolución de los acontecimientos económicos, sociales, administrativos, técnicos o científicos que se hayan dado durante determinado período de tiempo y que hayan sido objeto de vigilancia por una entidad estatal.  Se conservarán en su soporte original y las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.
600-28-08	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> * Reportes SIIF * Informes de ejecución presupuestal * Registro de publicación en web * Comunicación oficial		pdf	2	8	X		X		Los Informes de Ejecución Presupuestal reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad, presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la Corporación.  Se conservan por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la fecha de emisión del último informe de acuerdo a la vigencia. Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.  Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	20 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-28-14	<p>Informes de Seguimiento a Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.</p> <p>* Informes de Seguimiento a Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones</p>		pdf	2	8	X		X		<p>Agrupación documental que contienen el seguimiento que hace la Corporación desde el Subproceso de Atención al ciudadano a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, interpuestas por los usuarios internos y externos.</p> <p>Se conservan por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la fecha de emisión del último informe de acuerdo a la vigencia. Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, por adquirir valores secundarios históricos que dan cuenta del cumplimiento de la Corporación a lo establecido en las normas y la ley.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
600-28-18	<p>Informes del Comité de Convivencia Laboral</p> <p>* Informe trimestral y anual del Comité de Convivencia laboral</p>	papel	pdf	2	3	X		X		<p>Documentos soportados legalmente en la Resolución 2019-0318 de la Dirección General de la Corporación Autónoma Regional de Caldas; los cuales son presentados a la alta dirección para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral de la Corporación; así como las mejoras implementadas en materias de prevención.</p> <p>Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, contados a partir de la fecha de la comunicación de la elección. Finalizado el trámite se conservan de manera permanente, por contener valores secundarios históricos, ya que permite conocer la línea administrativa, técnica y social, con las cuales ha sido liderada la Entidad.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	21 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-29	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
600-29-01	<p><b>Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales</b></p> <p>* Banco Terminológico de series y subseries documentales.</p>		pdf	2	8	X			X	<p>Esta subserie contiene el registro y la definición de las series y subseries documentales relacionadas en las Tablas de Retención Documental de Corpocaldas.</p> <p>Tienen valores secundarios de importancia para la investigación, debido a que reflejan el nombre oficial dado a la producción documental de la Entidad, a través de los diferentes períodos organizacionales.</p> <p>se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará que las transferencias electrónicas se desarrollaren de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
600-29-02	<p><b>Cuadros de Clasificación Documental</b></p> <p>* Cuadros de Clasificación Documental</p>		pdf	2	8	X			X	<p>Esta subserie contiene la jerarquización dada a la documentación que produce Corpocaldas, por medio del Fondo, las secciones, subsecciones, series y subseries, por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	22 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-29-03	<b>Inventarios Documentales</b> * Inventario documental archivo de gestión * Inventario documental archivo central		pdf pdf	2	8	X		X		<p>Esta subserie contiene la descripción precisa de las series y/o asuntos del archivo central y los archivos de gestión de Corpocaldas; por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará que las transferencias electrónicas se desarrollen de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración. Art 26 de la Ley 594 de 20000. Decreto 1080 de 2015 Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5.</p>
600-29-04	<b>Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos - Moreq</b> * Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos - Moreq *Acto Administrativo de Adopción	papel	pdf pdf	2	8	X		X		<p>Subserie que contiene los requisitos mínimos para implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, para Corpocaldas. Adquiere valores secundarios dada su utilidad en el desarrollo de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos institucionales.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
600-29-05	<b>Planes Institucionales de Archivo - PINAR</b> *Plan Institucional de Archivos - PINAR *Acto Administrativo de Adopción	papel	pdf pdf	2	8	X		X		<p>Agrupación documental que contiene la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de Corpocaldas, lo que genera valores secundarios de tipo histórico, que evidencian la trazabilidad de la Gestión Documental y el desarrollo de los Archivos de la Corporación.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	23 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
										<p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
600-29-06	<p><b>Programas de Gestión Documental - PGD</b></p> <p>* Programa de Gestión Documental</p> <p>*Acto Administrativo de Adopción</p>	papel	pdf	2	8	X			X	<p>Subserie que contiene el Programa de Gestión Documental adoptado por Corpocaldas, en el cual se plasman los lineamientos que sobre la materia, cumplirá la Entidad. Adquiere valores secundarios, ya que reflejan las decisiones de tipo administrativo direccionadas al adecuado manejo de las Comunicaciones Oficiales de la Entidad, en todas sus fases.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>
600-29-07	<p><b>Tablas de Control de Acceso</b></p> <p>* Tabla de control de acceso</p>		pdf	2	3	X			X	<p>Subserie documental en la cual se referencian el listado de series y subseries documentales y el nivel de acceso que tendrán usuarios internos y externos. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que normalizan y regulan los niveles de acceso a la documentación de la Entidad, para fines de investigación y estudios técnicos.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará que las transferencias electrónicas se desarrollen de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	24 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-29-08	<b>Tablas de Retención Documental - TRD</b> *Tablas de retención documental. * Memoria descriptiva *Acto administrativo de aprobación de las TRD. *Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. *Conceptos Técnicos. *Actas de mesa de trabajo *Acta Comité Evaluador de documentos. *Certificado convalidación de TRD. * Acto administrativo de adopción *Registro de publicación. *Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. * Comunicación oficial	papel	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	2	8	X		X		<p>Subserie documental considerada como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de la Corporación, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que será fuente primaria para los investigadores y estudiosos de la archivística, así como para quienes consultan con fines técnicos</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>
600-29-09	<b>Tablas de Valoración Documental - TVD</b> * Tablas de valoración documental * Diagnóstico documental * Historia Institucional * Acto Administrativo de aprobación de las TVD * Actas de precomité Evaluador de Documentos * Acta Comité Evaluador de documentos * Certificados convalidación de TVD * Instructivo de implementación * Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	papel	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	2	8	X		X		<p>Documentos que contienen el listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como su disposición final aplicable a los documentos producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa y que han dejado de emplearse con fines legales o administrativos en la Corporación.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que será fuente primaria para los investigadores y estudiosos de la archivística, así como para quienes consultan con fines técnicos</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	25 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-30	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
600-30-01	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b>  * Planillas de control de comunicaciones oficiales. * Listado de distribución de documentos	papel	pdf pdf	2	3		X			<p>Subserie documental en la cual se relacionan los documentos que permiten certificar la recepción de éstos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.</p> <p>Una vez culmine el trámite del mismo, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Por ser formatos que se utilizan como control en la gestión de comunicaciones oficiales, las cuales al ser entregadas formarán parte de las series documentales y al no adquirir valores secundarios, esta subserie es de eliminación.</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
600-30-02	<b>Instrumentos de Control y Préstamo de documentos</b>  * Planilla de control de préstamos	papel		2	3		X			<p>Subserie documental en la cual se relacionan los documentos prestados a los diferentes grupos de interés, por parte del Subproceso de Gestión Documental.</p> <p>Una vez culmine el trámite del mismo, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Por no poseer valores secundarios, por ser de uso operativo y que una vez devueltos los documentos, han cumplido su función de control, esta subserie, es de eliminación.</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
600-31	<b>INVENTARIOS</b>									
600-31-01	<b>Inventarios de Material Bibliográfico</b>  * Inventario de colecciones bibliográficas * Comunicación oficial	papel	pdf pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja el listado de material bibliográfico físico y electrónico que hace parte del acervo documental de la Corporación; por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	26 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-31-02	<b>Inventarios de Transferencias Documentales</b> * Comunicación cronograma de transferencia * Inventario transferencia documental primaria * Inventario transferencia documental secundaria * Acta de transferencia * Comunicación oficial		pdf	2	5	X		X		<p>Documentos con valores primarios de tipo técnico, administrativo y legal, que de conformidad con la tabla de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión y central respectivamente, por lo que implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo. Por lo anterior contiene valores secundarios históricos</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información</p> <p>Criterios de valoración según Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.3.</p>
600-31-03	<b>Inventarios Fijos de Información</b> * Inventario de activos de hardware * Inventario de activos de software	papel	pdf	2	8	X		X		<p>Subserie documental que registra la información que la Entidad genera, recibe, transforma y controla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en Corpocaldas; los cuales además, se tipifican según su soporte, se clasifican en su confidencialidad y nivel de acceso como componente integral del Sistema de Gestión Integral - SGI</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Adquiere valores secundarios dada la importancia de las políticas de seguridad de la información de la Entidad. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>GA-GD-FR-10</b>
<b>FECHA:</b>	<b>AGOSTO DE 2021</b>
<b>VERSION :</b>	<b>2</b>
<b>HOJA Nro.</b>	<b>27 De 41</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-31-04	<b>Inventarios Generales Anuales de Bienes</b> * Inventario general anual de bienes * Comunicación oficial	papel	pdf pdf	3	1		X			<p>Los Inventarios de bienes devolutivos y de consumo son los documentos que permiten verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los insumos que ingresan al almacén, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el archivo de gestión y un (1) año en el archivo central, contados a partir de la última acta de entrega y traspaso o reintegro de bienes emitida en la vigencia respectiva.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que su información se consolida en la subserie Estados Financieros de Propósito General, así mismo la información que estos consolidan se actualiza recurrentemente y los elementos dados de baja quedan reflejados en las Actas del Comité de Bajas de la Corporación.</p> <p>La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
600-32	<b>LIBROS CONTABLES AUXILIARES</b> * Notas de Contabilidad y anexos * Comunicación oficial		pdf pdf	2	8		X			<p>Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del registro del último asiento o comprobante de la vigencia fiscal.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que su información se consolida en el Libro diario</p> <p>La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
600-33	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>									
600-33-01	<b>Libro Diario</b> * Libro Diario * Comunicación oficial		pdf pdf	2	8	X		X		<p>Subserie documental que presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado el trámite del mismo, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite a partir del comprobante de contabilidad.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	28 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-33-02	<b>Libro Mayor</b> * Acta de apertura de libro * Informe de Libro mayor * Comunicación oficial	papel	pdf	2	8	X		X		<p>Subserie documental que agrupa los documentos que contienen los saldos de las cuentas de cada mes, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas de Libros Diario y el saldo final del mismo mes.</p> <p>Finalizado el trámite del mismo contado a partir del último asiento contable de la vigencia, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Adquiere valores secundarios de tipo técnico y contable, ya que, testimonia las acciones realizadas en el cumplimiento de la gestión financiera de la Entidad.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>
600-34	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</b> * Libro presupuestal		pdf	2	8	X		X		<p>Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal contienen, de manera cronológica, los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal de la Corporación. Por lo anterior adquieren valores secundarios históricos y se consideran el soporte documental de la Entidad por lo que se dispone su conservación total.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último asiento contable de la vigencia.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	29 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-36	<b>MANUALES</b>									
600-36-01	<b>Manuales de Atención al Ciudadano</b> * Manual de atención al ciudadano * Acto administrativo de adopción	papel	pdf pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental que agrupa los lineamientos para indicar a los servidores de Corpocaldas, la forma adecuada de interactuar con sus grupos de interés en todas las etapas del ciclo del servicio, por cualquiera de los canales disponibles para su atención.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que en ellas se condensan los distintos lineamientos sobre servicios, trámites, políticas y programas, que Corpocaldas brinda a sus grupos de interés, evidencia los protocolos y horarios de atención, la normalización de conceptos y las orientaciones generales para la gestión de PQRS.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
600-36-05	<b>Manuales de Integridad</b> * Código de Integridad * Acto administrativo de adopción	papel	pdf pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública como parte de la implementación de la Política de Integridad en el contexto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La información allí consignada tienen como finalidad consolidar una cultura de integridad en servicio público colombiano, ofreciendo servicios de alta calidad, luchando contra la corrupción y fomentando la confianza de los ciudadanos y los funcionarios de la Corporación. Por lo anterior adquiere valores secundarios históricos.</p> <p>Finalizado el trámite del mismo, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central contados a partir del nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	30 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-36-06	<p><b>Manuales de Procedimiento Administrativo Coactivo</b></p> <p>* Manual de procedimiento administrativo Coactivo</p> <p>* Acto administrativo de adopción</p>	papel	pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal sustentado en la Resolución 2018-2052 de la Dirección General de la Corporación. Documentos técnicos a través del cual se estandarizan y se definen criterios jurídicos y procedimientos para la realización de los cobros persuasivos y coactivos a los diferentes usuarios de la entidad.</p> <p>Finalizado el trámite del mismo, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, cumplidos a partir de que se actualice el versionamiento del manual.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer la línea administrativa, técnica y social, con las cuales ha sido liderada la Entidad.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según, Resolución 2052-2018 de Corpocaldas, Ley 1066 de 2006.</p>
600-36-09	<p><b>Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales</b></p> <p>*Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.</p> <p>*Acto administrativo de adopción</p> <p>* Comunicación oficial</p>		pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental en donde se indican las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de Corpocaldas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de éstos. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las características de los empleos asignados en la Entidad, a través del tiempo.</p> <p>Finalizado el trámite del mismo, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, cumplidos a partir de que se actualice el versionamiento del manual.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	31 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-37	<b>NÓMINA</b> * Nómina y anexos * Planillas de autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social * Reporte de cesantías y anexos * Comunicación oficial		pdf	2	98			X	X	<p>Relación de pago en la que se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado, que realiza la Entidad a sus funcionarios, en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Adquiere valores históricos que permite rastrear la evolución de los salarios, las cargas sociales, los impuestos y otros aspectos relevantes en el desarrollo económico y social.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y noventa y ocho (98) años en el archivo central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la desvinculación del funcionario y al pago final de liquidación y cesantías.</p> <p>Se extraerá finalizado el tiempo de retención una muestra aleatoria del 10% de los expedientes de cada vigencia, teniendo en cuenta que se conserven muestras que reflejen las distintas modalidades de nóminas a través de los años.</p> <p>Realizada la selección, se procederá con la eliminación de las nóminas restantes. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental garantizará que las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
600-39	<b>PLANES</b>									
600-39-02	<b>Planes Anuales de Adquisiciones</b> * Plan Anual de Adquisiciones * Acto administrativo de adopción del plan * Acta de modificación del plan * Comunicación oficial	papel	pdf	2	18	X		X		<p>Subserie documental que permite por cada vigencia, identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios Corpocaldas, así como el diseño de estrategias de contratación, por lo que adquieren valores secundarios, al permitir la trazabilidad, de las políticas de adquisición de la Entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según Art. 2.2.22.3.14 Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.</p>





**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>GA-GD-FR-10</b>
<b>FECHA:</b>	<b>AGOSTO DE 2021</b>
<b>VERSION :</b>	<b>2</b>
<b>HOJA Nro.</b>	<b>32 De 41</b>

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 600**

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>600-39-03</b>	<b>Planes Anuales de Empleos Vacantes</b> *Plan anual de vacantes. * Reporte de vacantes a la Comisión Nacional del estado civil * Comunicación oficial		pdf pdf pdf	2	3		X			<p>Subserie documental en la que se administra y actualiza la información sobre los empleos vacantes de Corpocaldas, con el propósito de planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia de la Comunicación de convocatoria.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina debido a que la información se encuentra en la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>La eliminación la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel</p>
<b>600-39-04</b>	<b>Planes Anuales de Incentivos, Bienestar y Capacitación</b> *Plan anual de incentivos institucional y anexos *Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos. *Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. * Actos administrativo de auxilios de acuerdos sindicales y anexos * Comunicación oficial	papel papel	pdf pdf pdf	2	3	X		X		<p>Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán a quienes sean destacados como mejor empleado de carrera de la Entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la misma, así como los incentivos pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. Adquiere valores secundarios históricos que visibilizan la línea administrativa de la Corporación y su desarrollo con el fortalecimiento personal e institucional de sus funcionarios.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, cumplidos a partir de que se actualice el versionamiento del plan.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según Resolución 2023 (diciembre 30 de 2020) de la Dirección General de la Corporación Autónoma Regional de Caldas.</p>
<b>600-39-10</b>	<b>Planes de Contingencia y Continuidad de Negocio</b> * Plan de contingencia y continuidad del negocio * Acto administrativo de adopción * Comunicación oficial	papel	pdf pdf	2	8	X		X		<p>Subserie documental que agrupa los documentos que, evidencian las acciones que garantizan la continuidad de las actividades de Corpocaldas ante la presencia de eventos que puedan alterar el normal funcionamiento de los sistemas de información considerados críticos en la Entidad, restableciendo el servicio en el menor tiempo posible. Por lo anterior tiene valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, cumplidos a partir de que se actualice el versionamiento del plan.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	33 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
										<p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según Resolución 2023 (diciembre 30 de 2020) de la Dirección General de la Corporación Autónoma Regional de Caldas.</p>
600-39-18	<p><b>Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias</b></p> <p>* Plan de emergencia</p> <p>* Análisis de vulnerabilidad</p> <p>* Registro de asistencias</p> <p>* Informe de actividades de brigada de emergencias</p> <p>* Hoja de vida de brigadistas</p> <p>* Comunicación oficial</p>		pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental en la que se agrupan los documentos que evidencian los procedimientos de actuación a seguir, en caso de que se presenten situaciones de riesgo y donde se minimicen los efectos que sobre las personas y enseres se pudieran derivar. Por lo anterior, tiene valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará que las transferencias electrónicas se desarrollen de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
600-39-19	<p><b>Planes de Previsión de Recurso Humano</b></p> <p>*Plan de Prevision del talento</p> <p>* Comunicación oficial</p>		pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental que agrupa los documentos que brindan información, respecto a las orientaciones para la previsión de empleos en Corpocaldas, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la Entidad y teniendo en cuenta los recursos humanos, metodológicos y financieros disponibles. Por lo anterior adquiere valores secundarios históricos.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará que las transferencias electrónicas se desarrollen de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>GA-GD-FR-10</b>
<b>FECHA:</b>	<b>AGOSTO DE 2021</b>
<b>VERSION :</b>	<b>2</b>
<b>HOJA Nro.</b>	<b>34 De 41</b>

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO: 600**

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-39-21	<b>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información</b>  * Plan de seguridad y privacidad de la información  * Informe de seguimiento al plan de seguridad y privacidad de la información  * Comunicación oficial		pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental que evidencia las actividades anuales de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información que ordena el Decreto 612 del 2018.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Se conservarán en su soporte original y las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según Resolución 2022 (diciembre 30 de 2020) de la Dirección General de la Corporación.</p>
600-39-22	<b>Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</b>  * Evaluación anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo - SG - SST  * Certificado ARL de avance a la gestión  * Plan de mejoramiento  * Programa Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo  * Comunicación oficial		pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque sirve para verificar las medidas de prevención y seguridad en el trabajo que la Entidad ha realizado a través del tiempo.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de actualización del plan o su versionamiento.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará que las transferencias electrónicas se desarrollen de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
600-39-23	<b>Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información</b>  * Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información  * Acto administrativo de adopción  * Informes de seguimiento al plan Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información  * Comunicación oficial		pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental que evidencia las actividades anuales de identificación y tratamiento de los riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que ordena el Decreto 612 del 2018.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Se conservarán en su soporte original y las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según Decreto 612 de 2018.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	35 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-39-24	<b>Planes del Sistema Integrado de Conservación</b> * Plan de conservación documental * Plan de preservación digital a largo plazo * Acto administrativo de adopción * Comunicación oficial	papel	pdf pdf pdf	2	8	X		X		<p>Subserie documental que evidencia la línea de acción estratégica para la conservación de documentos en Corpocaldas. Por lo anterior tiene valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
600-39-26	<b>Planes Estratégicos de Seguridad Vial</b> * Plan Estratégico de Seguridad Vial * Acto administrativo de aprobación de conformación del Comité de Seguridad Vial * Informe de auditorías * Comunicación oficial	papel	pdf pdf pdf	2	8	X		X		<p>Los Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV) contienen información sobre de los temas tratados y decisiones tomadas en cada sesión respecto del trabajo de la entidad por promover hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según, Resolución 050-201, Art. 5 de la Resolución 40595 de 2022 Ministerio de Transporte</p>
600-39-27	<b>Planes Estratégicos de Talento Humano</b> *Plan estratégico de Talento Humano * Comunicación oficial	papel	pdf pdf	2	8	X		X		<p>Documento base que orienta la gestión del recurso humano adscrito Corpocaldas en pro del cumplimiento de su plataforma estratégica, a través de la formulación de planes y programas que sean articulados entre sí, logrando el desarrollo integral de los funcionarios desde el plano individual, grupal e institucional. por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	36 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
										<p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según Resolución 2022 (diciembre 30 de 2020) de la Dirección General de la Corporación.</p>
600-39-28	<p><b>Planes Estratégicos de Seguridad de la Información - PETI</b></p> <p>* Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones - PETI</p> <p>* Informe de seguimiento al Plan Estratégico tecnologías de la información y la comunicaciones - PETI</p> <p>* Comunicación oficial</p>		pdf	2	8	X			X	<p>Subserie documental que evidencia las actividades anuales de identificación y tratamiento de los riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que ordena el Decreto 612 del 2018.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Se conservarán en su soporte original y las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según Resolución 2022 (diciembre 30 de 2020) de la Dirección General de la Corporación.</p>
600-39-29	<p><b>Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA</b></p> <p>* Plan Institucional de Gestión Ambiental</p> <p>* Acto administrativo de adopción</p> <p>* Informe de seguimiento al plan</p>	papel	pdf	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que contiene el instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental de Corpocaldas, con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia establecidos en el Decreto 456 de 2008</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia en compromiso institucional en la adopción e implementación de sistemas integrados de gestión, que, en materia ambiental, se basan en la norma técnica NTC-ISO 14001; y la evolución gradual conforme a la evolución del instrumento en la entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	37 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-39-30	<b>Planes Integrales de Capacitación - PIC</b> * Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje * Plan Institucional de Capacitación * Acto administrativo de adopción * Actas de Plan Institucional de Capacitación * Informes de seguimiento al plan institucional de capacitación * Comunicación oficial	papel	pdf	2	8	X		X		<p>Subserie documental que refleja las actuaciones encaminadas a fortalecer las competencias laborales en los servidores de Corpocaldas a través de actividades de capacitación (inducción y reinducción, entrenamiento, capacitación) que permitan la mejora en la gestión institucional y por ende la prestación del servicio de conformidad con el Plan estratégico de la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas, por lo que, adquiere valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según Resolución 2022 (diciembre 30 de 2020) de la Dirección General de la Corporación</p>
600-40	<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>									
600-40-01	<b>Planes de transferencias documentales Primarias</b> * Solicitud de transferencia primaria * Cronograma de transferencias documentales primarias * Comunicación oficial		pdf	2	8	X		X		<p>Subserie documental en la que se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos de los archivos de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental.</p> <p>Adquiere, valores secundarios de carácter histórico, porque permite conocer la producción documental de cada área, en las épocas en las que la generaron.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Se conservarán en su soporte original y las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Criterios de valoración según Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	38 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-40-02	<p><b>Planes de transferencias documentales Secundarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de transferencias documentales secundarias</li> <li>* Cronograma de transferencias secundarias</li> <li>* Comunicación oficial</li> </ul>		pdf	2	8	X		X		<p>Subserie documental en la que se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental.</p> <p>Adquiere valores secundarios de carácter histórico, porque permite conocer la producción documental de la Corporación, que fue valorada como histórica y que formará parte de los fondos documentales que consultan los investigadores.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento</p> <p>Se conservarán en su soporte original y las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
600-42	<p><b>PROCESOS DE COBRO COACTIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Comunicación oficial-Traslado de Factura o resolución que imponen sancion y anexos</li> <li>*Notificación de factura</li> <li>*Comunicación de cobro persuasivo</li> <li>*Notificación de cobro persuasivo</li> <li>*Auto de Mandamiento de pago</li> <li>* Citación para notificación</li> <li>* Notificación personal</li> <li>* Notificación por correo certificado</li> <li>* Notificación por correo electrónico certificado</li> <li>* Notificación página web</li> <li>* Auto de acumulación de embargo</li> <li>* Auto de suspensión proceso de cobro coactivo</li> <li>* Formulario de Seguimiento telefónico</li> <li>* Constancia boletín deudores morosos</li> <li>* Liquidación acuerdo de pago</li> <li>* Acuerdo de pago</li> <li>* Registro de búsqueda de bienes</li> </ul>	papel	pdf	2	8			X	X	<p>Los Procesos de Cobro Coactivo son documentos generados en el proceso de especial contenido en el Estatuto Tributario los cuales son procesos adelantados por la entidad en pro de hacer efectivo el recaudo de deudas fiscales a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir del auto de terminación y archivo del proceso.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención se determina realizar una selección del 5% de la producción anual generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio aquellos procesos que tengan acciones judiciales y administrativas efectivas al recaudo de las deudas fiscales a favor de la entidad, para conservar como parte de la memoria institucional.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p> <p>La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	39 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	* Resoluciones aplicación depósito judicial	papel	pdf							
	* Resoluciones devolución depósito judicial	papel	pdf							
	* Oficio de embargo	papel	pdf							
	* Resolución que resuelve excepciones	papel	pdf							
	* Resolución que resuelve recursos	papel	pdf							
	* Resolución de anulaciones	papel	pdf							
	* Resolución de revocatoria del mandamiento	papel	pdf							
	* Resolución ordenando devoluciones de dinero	papel	pdf							
	* Resoluciones que resuelven reclamaciones	papel	pdf							
	* Resoluciones de levantamiento de embargo	papel	pdf							
	* Resoluciones de suspensión de terminos administrativos	papel	pdf							
	* Notificaciones en general	papel	pdf							
	* Auto de Incumplimiento de acuerdo de pago	papel	pdf							
	* Comunicacion con respuestas a requerimientos		pdf							
	* Comunicación de Respuesta derechos de petición		pdf							
	* Conciliación de cartera	papel	pdf							
	* Comprobante de tesorería	papel	pdf							
	* Certificado de Paz y salvo		pdf							
	* Auto de archivo		pdf							
	* Comunicación oficial		pdf							
<b>600-44</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>600-44-01</b>	<b>Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC</b>			2	8		X			Los Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC son información sobre la programación anual presupuestal de Corpocaldas, donde se plasma los proyectos a realizar y las necesidades de presupuesto para su funcionamiento en pro del cumplimiento de la misión asignada a la entidad.  Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de la finalización de la vigencia anual del programa.
	* Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.		pdf							
	* Solicitud del PAC.		pdf							
	* Registro de Modificaciones del PAC.		pdf							
	* Registro y Control del PAC.		pdf							
	* Comunicación oficial		pdf							





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	40 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
										<p>Cumplidos los tiempos de retención se procederá a su eliminación, dado que su información representa los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los gastos proyectos mensualmente. La información de esta subserie se encuentra consolidada en los estados financieros de propósito general.</p> <p>La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
600-46	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b> * Resolución de constitución de caja menor * Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. * Póliza para el manejo de recursos * Acta de arqueo de caja menor * Solicitudes de reembolso		pdf	2	8		X			<p>Agrupación documental en donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de del inicio de la siguiente vigencia de su producción.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención se procederá a su eliminación, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993.</p> <p>La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.</p>
600-47	<b>REGLAMENTOS INTERNOS</b>									
600-47-01	<b>Reglamento Interno para el Manejo de la Caja Menor</b> * Resolución de aprobación * Reglamento Interno para el Manejo de la Caja Menor * Comunaciones oficial	papel	pdf	2	8	X		X		<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal con soporte legal en el Acuerdo de Consejo Directivo 11 de 2021 (10 de junio). Documentación en la cual se reflejan las directrices del reglamento como instrumento que enmarca la base legal y regula lo correspondiente a la programación, elaboración y presentación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de la Corporación.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de actualización del plan o su versionamiento.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GA-GD-FR-10
FECHA:	AGOSTO DE 2021
VERSION :	2
HOJA Nro.	41 De 41

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
600-47-02	<b>Reglamento para el Manejo de las Inversiones</b> * Resolución de aprobación * Reglamento para el Manejo de las Inversiones * Comunicación oficial	papel	pdf	2	8	X		X		Documentación en la cual se reflejan las directrices del reglamento como instrumento que enmarca la base legal y regula lo correspondiente a la programación, elaboración y presentación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y control del de las inversiones de la Corporación. Por lo anterior adquiere valores secundarios históricos.  Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de actualización del plan o su versionamiento.  Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la información
600-47-03	<b>Reglamento Interno para el Manejo de los Recursos Propios</b> * Acto administrativo * Reglamento Interno para el Manejo de los Recursos Propios	papel	pdf	2	8	X		X		Agrupación documental que contiene las normativas internas que establecen los lineamientos para la gestión y la administración de los recursos económicos propios de Corpocalda. Establecen los procedimientos a seguir para la gestión de los fondos, la planificación, ejecución y control presupuestal, y la rendición de cuentas correspondiente.  Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, contados a partir de actualización del plan o su versionamiento.  Se conservarán en su soporte original, desde el Subproceso de Gestión Documental se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.  Criterios de valoración según Ley 99 de 1993

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- M: Medio de Reproducción Tecnológico
- E: Eliminación
- S: Selección
- SF: Soporte Físico
- SE: Soporte electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

 Nidia Sepúlveda Tabares Subdirectora Administrativa y Financiera	Noviembre 30 de 2023 Fecha de Convalidación
 Patricia Elena Calvo Rangel Líder Subproceso de Gestión Documental	Noviembre 30 de 2023 Fecha de Convalidación