

# **DIRECCIÓN GENERAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS - CORPOCALDAS**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN GENERAL**

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>100-001</b>	<b>ACTAS</b>	4	5	X				Cumplidos 4 años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central, para un tiempo de conservación 5 años, posteriormente se microfilma y/o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.
100-001-01	Actas Comité De Dirección <ul style="list-style-type: none"> <li>Consecutivo</li> </ul>							
<b>100-008</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	1	10		X	X		Se debe conservar un año en el Archivo de Gestión y se transfiere por 10 años al Central, se digitalizan y se elimina el soporte papel.
100-008-11	Correspondencia recibida <ul style="list-style-type: none"> <li>Consecutivo</li> </ul>							
100-008-12	Correspondencia Despachada <ul style="list-style-type: none"> <li>Consecutivo</li> </ul>							
<b>100-037</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	2	5	X		X		Serie documental con valor secundario, el cual debe ser conservado, microfilmado y/o digitalizado, posteriormente publicado en la Intranet y extranet, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información.
100-037-01	Resoluciones de Dirección <ul style="list-style-type: none"> <li>Consecutivo</li> </ul>							
<b>100-035</b>	<b>REGISTROS</b>	2	0		X			Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
100-035-001	Registros llamadas a larga distancia y celulares.							
100-035-010	Registros Correspondencia Recibida.							

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.  
Fecha: Septiembre 30 de 2016

# **SECRETARÍA GENERAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS - CORPOCALDAS**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 200 - SECRETARÍA GENERAL**

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>200-001</b>	<b>ACTAS</b>	4	5	X				Cumplidos 4 años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central, para un tiempo de conservación de 5 años, posteriormente se microfilma y/o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.
200-001-02	Actas de Asamblea Corporativa <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
200-001-03	Acta de Consejo Directivo <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>200-002</b>	<b>ACUERDOS</b>	4	2	X		X		Serie documental con valor secundario, el cual debe ser conservado, microfilmado y/o digitalizado, posteriormente publicado en la Intranet y extranet, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información.
200-02-01	Acuerdos de la Asamblea Corporativa <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
200-02-02	Acuerdos del Consejo Directivo <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>200-003</b>	<b>AUTORIZACIONES, CONCESIONES, CERTIFICACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES</b>	1	39	X				Cumplido un año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 39 años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, por ser documentos de importancia Histórica para la Corporación.
200-003-01	Autorizaciones, Concesiones, Certificaciones, Licencias y Permisos Ambientales. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>200-010</b>	<b>CONTRATOS</b>	3	20	X				Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza, teniendo como soporte y criterio, su aporte a los procesos misionales, el resto de la información se elimina.
200-010-01	Prestación de Servicios							
200-010-02	Obra							
200-010-03	Ciencia y Tecnología							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
200-010-04	Suministro							
200-010-05	Arrendamiento							
200-010-06	Consultoría							
200-010-07	Compra Venta							
200-010-08	Interés Público (Impulso de programas)							
200-010-09	Interadministrativo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>200-017</b>	<b>INFORMES</b>							
200-017-36	Informes a Entidades Oficiales	2	0		X			
<b>200-030</b>	<b>PROCESOS</b>							
200-030-01	Proceso Sancionatorio Ambiental <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>	5	0	X		X		
200-030-04	Procesos Judiciales (Defensa Judicial) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>200-035</b>	<b>REGISTROS</b>							
200-035-10	Registro de Correspondencia Recibida	2	0		X			

Se conservan 2 años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que los documentos se consolidan mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de inversión y reposan en los archivos en la Oficina de Planeación.

Pasados 5 años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011.

200-035-10 Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
200-035-16	Registro y Control de Contratos y convenios <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>	5	0	X				200-035-16 Se conserva permanentemente en el Archivo de Gestión para la consulta de los contratos y convenios vigentes.
<b>200-037</b>	<b>RESOLUCIONES</b>							
200-037-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consecutivo</li> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>	2	1			X		Serie documental con valor secundario, el cual debe ser conservado, microfilmado y/o digitalizado, posteriormente publicado en la Intranet y extranet, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información.
<b>200-040</b>	<b>CONVENIOS</b>							
200-040-01	Convenio Interadministrativo de Asociación	2	20	X				Se conservan por 20 años en el Archivo central y posteriormente se selecciona y digitaliza un 10%, teniendo como criterio, aquellos convenios que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad, y su aporte a la función archivística de la Corporación, el resto de la documentación se elimina.
200-040-02	Convenio de Asociación							
200-040-03	Convenio Interinstitucional							
200-040-04	Convenio de Colaboración. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.  
Fecha: Septiembre 30 de 2016

# **CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS - CORPOCALDAS**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300 –CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>300-008</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	1	10	X	X	X		Se debe conservar un año en el Archivo de Gestión y se transfiere por 10 años al Archivo Central, se digitalizan y se elimina el soporte papel.
300-008-11	Correspondencia recibida <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> </ul>							
300-008-12	Correspondencia Despachada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> </ul>							
<b>300-030</b>	<b>PROCESOS</b>	2	3	X			X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central, los "Procesos Disciplinarios" serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés nacional. Artículo 8 Función 8 del Decreto 2126 de 2012 (AGN).
<b>300-030-03</b>	Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>300-035</b>	<b>REGISTROS</b>	2	0		X			Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia.
<b>300-035-010</b>	Registros de Correspondencia Recibida							

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.  
Fecha: Septiembre 30 de 2016



# **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS - CORPOCALDAS**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 –CONTROL INTERNO**

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>400-001</b>	<b>ACTAS</b>	4	5	X				Cumplidos 4 en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central, para un tiempo de conservación de 5 años, posteriormente se microfilma y/o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.
400-001-04	Actas Comité Coordinador Sistema Control Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
400-001-01	Actas Comité Directivo de la Corporación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>300-008</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	1	10	X	X			Se debe conservar un año en el Archivo de Gestión y se transfiere por 10 años al Archivo Central, se digitalizan y se elimina el soporte papel.
300-008-11	Correspondencia recibida <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> </ul>							
300-008-12	Correspondencia Despachada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> </ul>							
<b>400-017</b>	<b>INFORMES</b>	2	1	X		X		Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión del sistema de control interno y en cumplimiento de las normas vigentes.
400-017-01	Informe Seguimiento a funciones del Comité de Conciliación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
400-017-02	Informe Periódico de Austeridad en el Gasto Público. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
400-017-03	Informe Seguimiento a las Obligaciones Legales de la Corporación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
400-017-04	Informes y Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendición de Cuentas</li> <li>• Informe Avance al Plan de Mejoramiento C.G.R.</li> </ul>							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
400-017-05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Regalías.</li> </ul> <p>Informe Anual de Evaluación al Sistema de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Ejecutivo Anual al SCI.</li> <li>Informe sobre Verificación, uso del Software y Derechos de Autor</li> <li>Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable</li> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							Se conservan 2 años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que el documento se consolida mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de inversión y reposan los archivos en la Oficina de Planeación - OP. (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de 2014 del AGN).
400-017-09	<p>Informe de Seguimiento a la Actuación Litigiosa de la Corporación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>	2	0		X			
400-017-10	<p>Informe de Gestión Plan de Acción OCI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
400-017-11	<p>Informe de Seguimiento y Evaluación a la Gestión por Dependencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
400-017-13	<p>Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno de la Corporación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
400-017-18	<p>Informe Seguimiento al Cumplimiento del PAAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe cuatrimestral de seguimiento al Plan.</li> <li>Informe Semestral sobre P.Q.R. y Atención al Ciudadano.</li> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
400-017-19	<p>Informe de Auditorías Visibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
400-017-20	<p>Informe de Auditorías Internas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
	Informe de Evaluación y Seguimiento a la Rendición Pública							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
400-017-21	de Cuentas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
400-017-22	Informes de Arqueo a las Cajas Menores. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.  
Fecha: Septiembre 30 de 2016

# **SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL**

**LABORATORIO AMBIENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS - CORPOCALDAS**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 500 –SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>500-003</b>	<b>AUTORIZACIONES, CERTIFICACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES.</b>	1	39	X		X		Cumplido un año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 39 años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, por ser documentos de importancia Histórica para la Corporación.
500-003-01	Concesión de Aguas Superficiales. • Documentos Relacionados							
500-003-02	Permiso de Exploración de Aguas Subterráneas. • Documentos Relacionados							
500-003-04	Permiso de Ocupación de Cauce. • Documentos Relacionados							
500-003-05	Permiso de Vertimientos. • Documentos Relacionados							
500-003-06	Permiso de Emisiones Atmosféricas. • Documentos Relacionados							
500-003-07	Certificaciones Centros de Diagnóstico Automotor para Verificación Ambiental de Emisiones. • Documentos Relacionados							
500-003-08	Licencias Ambientales. • Documentos Relacionados							
500-003-10	Permiso de Caza Deportiva, de Fomento y Control. • Documentos Relacionados							
500-003-11	Permiso y/o Autorización - Aprovechamiento Bosque Natural. • Documentos Relacionados							
500-003-12	Inscripción de Guadales, Cañabravales y Bambusales. • Aprovechamientos Generados • Documentos Relacionados.							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
500-003-13	Aprobación Programa Uso Eficiente y Ahorro del Agua. • Documentos Relacionados.	2	8	X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 8 años, posteriormente se microfilma y/o digitaliza y se conserva totalmente en ambos soportes.
500-003-14	Aprobación del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos. • Documentos Relacionados.							
500-003-15	Permiso de Comercialización de Fauna. • Documentos Relacionados.							
500-003-16	Permiso para Escombreras • Documentos Relacionados.							
500-003-17	Permiso de Estudios Para Proyectos Hidroeléctricos • Documentos Relacionados							
500-003-18	Permiso de Estudio para la Recolección de Especímenes con fines de Elaboración de Estudios Ambientales. • Documentos Relacionados							
<b>500-004</b>	<b>BITACORAS</b>							
500-004-01	Bitácora de Muestreo de Calidad del Aire • Documentos Relacionados	2	3		X			
<b>500-008</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
500-008-11	Correspondencia recibida • Consecutivo	2	1	X		X		Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central durante un año, y una vez cumplido se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.
500-008-12	Correspondencia despachada • Consecutivo • Documentos de Apoyo							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>500-014</b>	<b>ESTUDIOS</b>	3	1	X				De esta serie documental, se selecciona el 10% de los estudios más representativos, los demás se eliminan teniendo en cuenta los tiempos de retención en el archivo central. La disposición final de los expedientes se realiza con el apoyo de la dependencia productora, por posibles cambios normativos que se presenten.
500-014-05	Estudios Técnicos <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>500-017</b>	<b>INFORMES</b>	2	1	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión de la Subdirección en cumplimiento de las normas vigentes.
500-017-16	Informes Técnicos <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>500-029</b>	<b>PLANES</b>	3	8	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión de la Subdirección en cumplimiento de las normas vigentes.
500-29-01	Plan de Manejo General Ambiental							
<b>500-013</b>	<b>RED DE CALIDAD DEL AIRE</b>	2	8	X		X		Cumplido 2 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 8 años, posteriormente se microfilma y/o digitaliza y se conserva totalmente en ambos soportes.
500-013-01	Hojas de Vida Equipos Aire <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Mantenimiento de los Equipos</li> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>500-035</b>	<b>REGISTROS</b>	2	10	X		X		Se conservan 2 años en el Archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación total y M/D para consulta.
500-035-10	Registro de Empresas Importadoras y Exportadoras de Productos de la Flora. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
500-035-11	Registro de Empresas Transformadoras y Comercializadoras de Madera. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
500-035-16	Registro Ingreso de Fauna Silvestre. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados.</li> </ul>							
500-035-20	Registro de Generadores de Residuos Sólidos o Desechos Peligrosos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados.</li> </ul>							

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.  
Fecha: Septiembre 30 de 2016

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>500-008</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	4	5	X		X		Cumplidos 4 años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central, para un tiempo de conservación de 5 años, posteriormente se microfilma y/o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.
500-008-11	Correspondencia recibida <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> </ul>							
500-008-12	Correspondencia despachada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> </ul>							
<b>500-035</b>	<b>REGISTROS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DEL LABORATORIO AMBIENTAL.</b>	2	0	X		X		Se conservan 2 años en el Archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación total y M/D para consulta.
500-035-002	Registro Calidad del Agua Destilada.	1	2		X			
500-035-003	Registro Revisión documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	1	0	X				
500-035-004	Registro Encuestas de Satisfacción de Usuarios del Laboratorio Ambiental de Corpocaldas.	1	1		X			
500-035-005	Registro Recepción de Muestras entregadas por el cliente en el Laboratorio.	2	10	X				
500-035-006	Registro Informe de Resultados (Digital)	5	2					
500-035-007	Registro Cotización Prestación de Servicios Laboratorio Ambiental de Corpocaldas.	1			X			
500-035-008	Registro Entrada de Muestras al Laboratorio	2	1	X				
500-035-009	Registro Material Certificado.	2	0		X			
500-035-012	Registro Revisión y Solicitudes de Contrato.	1	0		X			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
500-035-013	Registro Inquietudes y Observaciones del Cliente sobre los Resultados del Trabajo durante el periodo de ejecución del mismo.	1	0		X			
500-035-014	Registro Entrada y Salida de Equipos, Patrones de Referencia y/o Instrumentos.	3	0	X				
500-035-015	Registro Temperatura Horno Gemmy.	2	1	X				
500-035-017	Registro Matriz Temperatura Mufla.	1	0		X			
500-035-018	Registro Temperatura Estufa WTB BINDER.	2	1		X			
500-035-019	Registro Condiciones Ambientales, Incubadoras y Neveras.	2	0		X			
500-035-021	Registro Entrada de Reactivos, Equipos y Elementos del Laboratorio.	3	0	X				
500-035-023	Registro Revisión Técnica.	1	0		X			
500-035-025	Registro Hoja de Campo.	1	2		X			
500-035-026	Registro Inscripción de Equipos.	5	0	X				
500-035-027	Registro Histórico de Calibraciones Recibidas.	5	0	X				
500-035-028	Registro Histórico de Mantenimientos Recibidos.	5	0	X				
500-035-029	Registro Histórico de Reparaciones Recibidas.	5	0	X				
500-035-031	Registro Listado de Equipos.	5	0	X				
500-035-032	Registro Programa de Mantenimiento y Calibración de Equipos Patrones de Referencias.	1	1		X			
500-035-033	Registro Control de Documentación	1	0		X			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
500-035-034	Registro Calidad del Agua de la Cabina de Extracción.	1	0	X				
500-035-035	Registro Control de Calidad de Lavado del Material.	1	0		X			
500-035-036	Registro Asignación de Muestreos.	1	0		X			
500-035-037	Registro Entrada de Muestras.	2	1		X			
500-035-042	Registro Evaluación de Proveedores.	2	1	X				
500-035-043	Registro Consumo de Reactivos.	1	0		X			
500-035-044	Registro Solicitud de Cotización.	1	0		X			
500-035-046	Registro Envío Documentos al Centro de Documentación	2	0		X			
500-035-047	Registro Subcontratación de Análisis.	2	0		X			
500-035-048	Registro Listado de Proveedores.	2	0		X			
500-035-049	Registro Visita Preliminar al sitio de Muestreo.	1	0		X			
500-035-050	Registro Visitas de Clientes al Laboratorio.	1	0					
500-035-052	Registro Captura de Datos de Demanda Bioquímica de Oxígeno.	3	2	X				
500-035-053	Registro Captura de Datos de Demanda Química de Oxígeno.	3	2	X				
500-035-054	Registro Captura de Datos Sólidos Suspendidos Totales.	3	2	X				
500-035-055	Registro Captura de Datos PH	3	2	X	X			
500-035-056	Registro Asignación de Tareas.	1	0		X			
500-035-057	Registro Realización de Simulacros	2	0		X			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
500-035-058	Registro Desviaciones de las Metodologías Establecidas	1	0		X			
500-035-059	Registro Calibración Interna de Termómetros	2	0		X			
500-035-060	Registro Elementos de Campo Suministrados.	1	0		X			
500-035-062	Registro Patrones Certificados.	2	0		X			
500-035-063	Registro Material Certificado.	2	0		X			
500-035-066	Registro Evaluación de Desempeño Técnico.	1	2		X			
500-035-067	Registro Evaluación Desempeño Funciones.	1	2		X			
500-035-068	Registro Contenido Gavetas.	5	0	X				
500-035-070	Registro de Evaluación de Eficacia de las Capacitaciones.	3	0		X			
500-035-071	Registro Declaración del Conocimiento y Confidencialidad.	5	0	X	X			
500-035-072	Registro Autorización para el Desempeño.	5	0	X	X			
500-035-074	Registro Plan de Muestreo	1	0		X			
500-035-075	Registro Temperatura Oxímetro YSI 52.	2	1		X			
500-035-077	Registro Preparación de Muestra Compuesta.	1	0					
500-035-078	Registro Captura de Datos Aforo con Molinete.	3	2	X	X			
500-035-088	Registro Captura de Datos Conductividad.	3	2	X	X			
500-035-089	Registro Trabajo no Conforme en el Laboratorio.	2	1					
500-035-090	Registro Matriz de Comunicaciones.	5	0	X				

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
500-035-091	Registro Planificación Cambios que Puedan Afectar la Integridad del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.	2	0		X			
500-035-092	Registro Autorización para el Ingreso al Laboratorio.	5	0	X				
500-035-093	Registro Captura de Datos de Verificación de Metodologías Apolíticas.	1	0		X			
500-035-094	Registro Manejo y Retención Documental del Sistema de Gestión Documental del Laboratorio Ambiental.	5	0	X				
500-035-095	Registro Listado Maestro del Subproceso del Laboratorio de Aguas.	5	0	X				
500-035-096	Registro Temperatura Micro reactor DQO.	2	1		X			
500-035-097	Registro Control de Ingreso al Laboratorio Ambiental.	5	0	X				
500-035-098	Registro Plan Anual del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.	3	0		X			
500-035-099	Registro Identificación de Necesidades de Capacitación del Personal del Laboratorio Ambiental de Corpocaldas.	2	0		X			
500-035-100	Registro Clausula de Compromiso con el Laboratorio Ambiental.	5	0	X				
500-035-101	Registro Matriz de Control de Trabajo No Conforme.	5	0	X				
500-035-102	Registro Aprobación de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	1	0	X				
500-035-103	Registro Matriz de Variables Ambientales del Laboratorio.	0	0	X				
500-035-104	Registro Revisión de la Capacidad del Laboratorio Ambiental.	3	2		X			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
500-035-105	Registro Verificación de Patrones y Material de Referencia.	2	1	X				
500-035-106	Registro de Cartas de Control.	2	2		X			

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.  
Fecha: Septiembre 30 de 2016

**SUBDIRECCION PLANIFICACION AMBIENTAL  
DEL TERRITORIO**



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
600-008	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	2	1	X				<p>Cumplido un dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 1 año, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, por ser documentos de importancia Histórica para la Corporación.</p> <p>Esta serie se conserva permanente, porque es testimonio misional de la Corporación.</p> <p>Se transfiere al Centro de Documentación y a las subdirecciones.</p>
600-008-01	<b>Audiencias Públicas</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
600-008-02	<b>Otras Comunicaciones</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de Apoyo</li> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
600-008-11	Comunicaciones Oficiales Recibidas							
600-008-12	Comunicaciones Oficiales Despachadas							
600-011	<b>PROYECTOS</b>	2	5	X				
600-011-01	Proyectos de Inversión Banco de Proyectos de Inversión Nacional - BPINA							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
600-011-02	Proyectos Específicos Ordenación de Cuencas							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
600-011-03	Proyecto Fondo Nacional de Regalías Parque Natural Nacional Los Nevados							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados.</li> </ul>							
600-017	<b>INFORMES</b>	5	2	X				
600-017-08	Informes de Gestión							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>600-029</b>	<b>PLANES</b>							Se transfiere al Centro de Documentación y a las subdirecciones.
<b>600-029-02</b>	Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>	5	2		X			
<b>600-029-03</b>	Plan de Acción – PA - <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>			X				
<b>600-029-04</b>	Plan Anual Proyectos de Inversión - POAI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> <li>• Fichas de control a Proyectos</li> </ul>							
<b>600-029-08</b>	Plan de Ordenamiento Territorial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados (Por municipio)</li> </ul>							

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.  
Fecha: Septiembre 30 de 2016

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
Y FINANCIERA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
700-010 700-010-20	<b>CONTRATOS</b> Contrato de Valor Inferior al 10% de la Menor Cuantía <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>	1	20	X			X	Se conservan por 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona y microfilma un 10% teniendo como criterio aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y su aporte a la función archivística del país. El resto de la documentación se elimina.  Cumplidos los 20 años en el Archivo Central se elimina por prescribir toda acción penal.

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.  
 Fecha: Septiembre 30 de 2016

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
700-030 700-030-02	<b>PROCESOS</b> Cobros Coactivos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>	1	20	X			X	<p>Se conservan por 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona y microfilma un 10% teniendo como criterio aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y su aporte a la función archivística del país. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Cumplidos los 20 años en el Archivo Central se elimina por prescribir toda acción penal.</p>

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.  
 Fecha: Septiembre 30 de 2016



**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS - CORPOCALDAS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 –SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**710-(GESTION PARA EL DESARROLLO HUMANO)**

**Hoja 1 de3**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>710-001</b>	<b>ACTAS</b>	2	3	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión del sistema de control interno en cumplimiento de las normas vigentes.
710-001-08	Actas Comité de Incentivos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
710-001-09	Actas Comisión de Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
710-001-10	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>710-014</b>	<b>ESTUDIOS</b>	4	0		X			De esta serie documental, se seleccionael10%delosestudiosmásrepresentativos,los demás se eliminan teniendo en cuenta los tiempos de retención en el archivo central. La disposición final de los expedientes se debe realizar con el apoyo de la dependencia productora por los posibles cambios normativos que se presenten.
710-014-01	Estudio de Carga Laboral <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
710-014-02	Estudio de Clima Laboral <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
710-014-03	Estudio de Cultura Organizacional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>710-039</b>	<b>MANUALES</b>	20	80	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión del sistema de control interno en cumplimiento de las normas vigentes.
710-039-03	Manual de Funciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
710-039-04	Manual de Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>710-015</b>	<b>HISTORIAS</b>	2	98	X				<p>Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, para un tiempo total de cien (100) años donde se realizará el proceso de selección cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo Central.</p> <p>Decreto 1313 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)</p>
710-015-01	Historias Laborales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Nombramiento</li> <li>• Oficio de notificación del nombramiento</li> <li>• Oficio de aceptación del nombramiento</li> <li>• Fotocopia cédula de ciudadanía</li> <li>• Fotocopia libreta militar</li> <li>• Fotocopia Tarjeta Profesional</li> <li>• Formato único de hoja de vida</li> <li>• Soportes documentales de estudio y experiencia</li> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• Certificado Médico de Aptitud Laboral</li> <li>• Certificado Antecedentes disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>• Certificado Antecedentes Fiscales Contraloría</li> <li>• Certificado Antecedentes Penales (Pasado Judicial)</li> <li>• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</li> <li>• Afiliación Seguridad Social en Riesgos Profesionales</li> <li>• Afiliación Seguridad Social en Salud</li> <li>• Afiliación Seguridad Social en Pensión</li> <li>• Afiliación a caja de compensación</li> <li>• Afiliación a Fondo de Pensiones (F.N.A.)</li> <li>• Afiliación seguro grupo de vida</li> <li>• Actos Administrativos por situaciones administrativas</li> <li>• Evaluación del Desempeño</li> <li>• Actos Administrativos de retiro o desvinculación</li> </ul>							
710-015-02	Historias Clínicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>	2	98	X				
<b>710-029</b>	<b>PLANES</b>	2	8		X			<p>Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de 8 años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.</p>
710-029-09	Plan Institucional de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
710-029-10	Plan de Bienestar Social Y Estímulos <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							<p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.</p>
710-029-11	Plan Anual de Vacantes <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
	Plan Anual de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
	Plan Anual de Vacaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>710-040</b>	<b>PROGRAMAS</b>	2	8		X			
710-040-01	Programa de Salud Ocupacional							
<b>710-038</b>	<b>REPORTES</b>	3	1	1				
710-038-01	Reporte Mensual de Cesantías <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
710-038-02	Reporte Consolidado de Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
170-038-03	Reporte Permiso Ausencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.  
Fecha: Septiembre 30 de 2016

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS - CORPOCALDAS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 –SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**720 - (BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS)**

**Hoja 1 de 3**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>720-001</b>	<b>ACTAS</b>	2	3	X		X		Por mantener vigente sus valores primarios y secundarios, su consulta es virtual, se conserva como valor probatorio.
720-001-12	Actas Comité de Compras <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
720-001-13	Actas Comité de Bajas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
720-001-14	Acta Entrega de Bienes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>720-008</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	2	1	X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Central para retención de 1 año, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, por ser documentos de importancia Histórica para la Corporación.
720-008-11	Correspondencia Recibida <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> </ul>							
720-008-12	Correspondencia Despachada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> <li>• Documentos de Apoyo (Memorandos)</li> </ul>	4	0		X		Por perder sus valores primarios y secundarios, consulta virtual. (No se envían al Archivo Central).	
<b>720-017</b>	<b>INFORMES</b>	2	3	X				Por mantener vigente sus valores primarios y secundarios su consulta es virtual, se conserva como valor probatorio.
720-017-023	Informes Diarios de Almacén <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>720-019</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
720-019-01	Inventario Elementos Devolutivos (Funcionarios Retirados) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
720-019-02	Inventario Elementos de Consumo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							Se elimina porque pierde su vigencia Administrativa y la información se encuentra en los libros contables (Régimen de Contabilidad sección 8, principios de contabilidad pública).
<b>720-041</b>	<b>CONCILIACIONES</b>	2	3		X			
720-041-02	Conciliaciones de Almacén y Contabilidad.							
<b>720-044</b>	<b>EVALUACIONES</b>	2	1	X				
720-044-01	Evaluación De Proveedores <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>740-045</b>	<b>EXPEDIENTES</b>	2	18	X		X		
740-045-01	Expedientes de Vehículos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Adquisición</li> <li>• Tarjeta de Propiedad</li> <li>• Pólizas de Seguro</li> <li>• Copia de Recibo de Pago de Impuestos</li> <li>• Acta de Entrega de Inventario</li> <li>• Documentos Judiciales</li> <li>• Reportes de Mantenimiento.</li> </ul>							
<b>740-029</b>	<b>PLANES</b>	2	8		X			
740-029-06	Planes y Programas Institucionales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> </ul>							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>740-043</b>  740-043-01	<b>TITULOS</b>  Títulos de Bienes Inmuebles  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura Pública</li> <li>• Certificados de Tradición</li> <li>• Avalúos</li> <li>• Impuestos</li> </ul>							Se recomienda que la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.  
Fecha: Septiembre 30 de 2016

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS - CORPOCALDAS**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 –SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

730- (TESORERIA)

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>730-041</b>	<b>CONCILIACIONES</b>	1	10		X	X		Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Régimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad pública.
730-041-03	Conciliaciones Bancarias • Documentos Relacionados							
<b>730-017</b>	<b>INFORMES</b>	2	6	X		X		Por mantener vigente sus valores primarios y secundarios y se copia reprográficamente para protegerlos del deterioro y la pérdida durante las consultas.
730-017-24	Informes Diarios de Tesorería • Documentos Relacionados							

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.  
Fecha: Septiembre 30 de 2016

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS - CORPOCALDAS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 –SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**740-(CONTABILIDAD)**

**Hoja 1 de 2**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>740-017</b>	<b>INFORMES</b>	4	6	X		X		Por mantener vigente sus valores primarios y secundarios y se copia reprográficamente para protegerlos del deterioro y la pérdida durante las consultas.
<b>740-017-15</b>	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Contaduría General de la Nación</li> <li>Informe Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>Informe Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</li> <li>Informe a Contraloría General de la Nación</li> </ul>							
<b>740-042</b>	<b>LIBROS</b>	3	5	X		X		
<b>740-042-08</b>	Libros de la Contabilidad Mayor y Balance <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							Por mantener vigentes sus valores primarios y secundarios y se copia reprográficamente para protegerlos del deterioro y pérdida durante las consultas.
<b>740-042-09</b>	Libros de la Contabilidad Movimiento Diario <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>740-020</b>	<b>NOTAS CONTABLES</b>	4	6	X		X		Por mantener vigentes sus valores primarios y secundarios, se copia reprográficamente para protegerlos del deterioro y la pérdida durante las consultas.
<b>740-020-01</b>	Notas de Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>740-008</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	1	4	X		X		Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 1 año, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, por ser documentos de importancia Histórica para la Corporación. Sistema Admiarchi. (virtual)
<b>740-008-11</b>	Comunicaciones Oficiales Recibidas <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de Apoyo</li> </ul>							
<b>740-008-12</b>	Comunicaciones Oficiales Despachada <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de Apoyo</li> </ul>							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S		
<b>740-008</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	1	4					Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 1 año, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, por ser documentos de importancia Histórica para la Corporación. Sistema Admiarchi. (virtual)	
<b>740-008-11</b>	Comunicaciones Oficiales Recibidas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de Apoyo</li> </ul>								
<b>740-008-12</b>	Comunicaciones Oficiales Despachada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de Apoyo</li> </ul>								
<b>740-020</b>	<b>NOTAS</b>	4	6		X				
<b>740-020-02</b>	<b>NOTAS DE CARTERA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>								
<b>740-058</b>	<b>PAZ Y SALVOS</b>								
<b>740-058-3</b>	Paz y Salvos Cartera <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> </ul>								
<b>740-035</b>	<b>REGISTROS</b>								Por perder sus valores primarios y secundarios (No se envían al Archivo Central).
<b>740-035-84</b>	Registros de Facturación Ocasional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>								
<b>740-035-85</b>	Registros de Facturación Periódica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>								

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.

Fecha: Septiembre 30 de 2016

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS - CORPOCALDAS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**790- (PRESUPUESTO)**

**Hoja 1 de 1**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>790-017</b>	<b>INFORMES</b>	1	10		X	X		Cumplidos 10 años en el Archivo Central se procede a microfilmarse digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Decreto 111 de 1996 Art. 71, 72, 73, 76, Art. 23.
790-017-06	Informes Presupuestales <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuciones Ingresos y Gastos de La Vigencia</li> <li>Consolidado de registros presupuestales</li> <li>Consolidado de Certificados presupuestales</li> <li>Libro de Registro de Ingresos</li> </ul>							
<b>790-042</b>	<b>LIBROS DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</b>	1	10		X	X		Cumplidos 10 años en el Archivo Central se procede a microfilmarse digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Decreto 111 de 1996 Art. 71, 72, 73, 76, Art. 23. (Resolución Reglamentaria Orgánica No. 0001-2014 07/05/2014, CGR.  Todo se encuentra en Medio Magnético.
790-042-01	Libro de Ingresos							
790-042-02	Libro de Apropriaciones, disponibilidades, compromisos, obligaciones y pagos.							
790-042-03	Libro de Vigencias Futuras.							
790-042-04	Libro de Reservas Presupuestales							
790-042-05	Libro de Cuentas por Pagar							
790-042-06	Libro de Legalización del Gasto.							

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.

Fecha: Septiembre 30 de 2016



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>795-008</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	2	1	X		X		Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 1 año, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, por ser documentos de importancia Histórica para la Corporación.
795-008-11	Comunicaciones Oficiales Recibida							
795-008-12	Comunicaciones Oficiales Despachada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>795-035</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>	1	20	X				Norma IEC/ISO 27001 -Anexo A.
795-035-107	Registro de Control de Back Up <ul style="list-style-type: none"> <li>• Back Up, Copias de Seguridad Sistemas de Información.</li> </ul>							
<b>795-046</b>	<b>LICENCIAS</b>	1	5			X		Por perder sus valores primarios y secundarios (Actualización).
795-046-01	Licencias de Software							
<b>795-050</b>	<b>POLITICAS</b>	1	5			X		Por perder sus valores primarios y secundarios (Actualización).
795-050-01	Políticas de Seguridad de la Información.							

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.  
Fecha: Septiembre 30 de 2016

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS - CORPOCALDAS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 –SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**750-(Correspondencia)**

**Hoja 1de 1**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>750-008</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	2	1	X	X			Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 1 año, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, por ser documentos de importancia Histórica para la Corporación.
750-008-11	Correspondencia Recibida <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> </ul>							
750-008-12	Correspondencia Despachada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> </ul>							
<b>750-035</b>	<b>REGISTROS</b>	2	0		X			Por perder sus valores primarios y secundarios (No se envían al Archivo Central).
750-035-80	Registros de Correspondencia Recibida <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
750-035-81	Registros de Correspondencia Despachada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.  
Fecha: Septiembre 30 de 2016

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS - CORPOCALDAS**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

770 - (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Elogios)

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>770 – 017</b>	<b>P.Q.R. (Informes)</b>	1	19		X			Cumplido un año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 19 años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. (Excepto cuando un derecho de petición reconoce un derecho o forma parte de la Historia Laboral).
770-017-12	Informes periódicos <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>770-035</b>	<b>REGISTROS</b>	2	0		X			Por perder sus valores primarios y secundarios (No se envían al Archivo Central).
770-035-09	Registro de fichas de casos por Denuncias, Peticiónes, Quejas, Reclamos, elogios <ul style="list-style-type: none"> <li>Consecutivo Cronológico.</li> </ul>							
770-035-11	Registro de Medición Satisfacción del Usuario							
770-035-13	Registro de Medición Cronológico							

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.  
Fecha: Septiembre 30 de 2016

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS - CORPOCALDAS**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 –SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**760 (ARCHIVO CENTRAL)**

**Hoja 1 de 1**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>760-001</b>	<b>ACTAS</b>	2	8	X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica.
760-001-15	Actas Comité De Archivo							
760-001-016	Actas de Eliminación de Documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> </ul>							
<b>760-20</b>	<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b>	2	5	X				El Inventario documental está conformado por toda las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario de la dependencia, por lo cual debe actualizarse y conservarse permanentemente en Gestión.
760-20-01	Transferencias Primarias							
760-20-02	Transferencias Secundarias							
<b>760-035</b>	<b>REGISTROS</b>	2	0		X			Por perder sus valores primarios y secundarios (No se envían al Archivo Central).
760-035-80	Registro Correspondencia Recibida <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> </ul>							
<b>7605-008</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	1	5		X			Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transfiere por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmaban o digitalizaban y se eliminara el soporte papel.
760-008-11	Correspondencia Recibida <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo (documento original)</li> </ul>							

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.  
Fecha: Septiembre 30 de 2016

# **SUBDIRECCION INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS - CORPOCALDAS**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 800 –SUBDIRECCION INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>800-008</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	2	1	X	X			Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 1 año, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, por ser documentos de importancia Histórica para la Corporación.
800-008-11	Correspondencia Recibida <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> </ul>							
800-008-12	Correspondencia Despachada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> </ul>							
<b>800-017</b>	<b>CONCEPTOS E INFORMES TECNICOS</b>	2	8	X				Cumplidos 2 años de tiempo de retención en la oficina productora se transfieren al Archivo Central por un tiempo de retención de 8 años y, posteriormente se microfilma y/o digitaliza, para una conservación total de ambos soportes por su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
800-017-35	Informes Técnicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> </ul>							
<b>800- 014</b>	<b>ESTUDIOS</b>	5	5	X				Finalizado el período de retención en gestión, serán transferidos al archivo central para su conservación. Emitido el concepto el soporte electrónico debe estar disponible en la intranet Institucional.
800-014-04	Estudios Técnicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Relacionados</li> <li>• Listado de sitios críticos a ser intervenidos</li> </ul>							

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.  
Fecha: Septiembre 30 de 2016

# **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CP	E	M/D	S	
<b>792-001</b>	<b>ACTAS</b>	2	8	X				La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo Central se debe microfilmear o digitalizar.
792-001-06	Actas Comité Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> </ul>							
<b>792-002</b>	<b>ACUERDOS</b>	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención como testimonio de la gestión del Comité en cumplimiento de las normas vigentes.
792-002-03	Acuerdos del Comité de Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> </ul>							
<b>792-008</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	2	1	X				Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 1 año, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, por ser documentos de importancia Histórica para la Corporación.
792-008-82	Comunicaciones Oficiales Recibidas							
792-008-83	Comunicaciones Oficiales Despachadas							
<b>792-037</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	2	2	X		X		Serie documental con valor secundario, el cual debe ser conservado, microfilmado y/o digitalizado, posteriormente publicado en la Intranet y extranet, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información.
792-037-03	Resoluciones Comité							

**Convenciones:**

CT = Conservación Permanente  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma Responsable: ANA RUTH YEPES C.  
Fecha: Septiembre 30 de 2016