

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL**

**HOJA: 1 DE: 1**

**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DG-1 DG-1.1	<b>ACTAS</b> Actas de comité de Dirección Convocatoria Informes Acta	1	9	X		X		Son documentos de carácter histórico, el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se considera pertinente para la consulta, luego transferir al Archivo Central, por su contenido Administrativo, informativo y decisivo para el direccionamiento de la Entidad, forman parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para consulta y preservación del original.
DG-1.2	<b>Actas de comité del sistema integrado de control Interno y calidad</b> Convocatoria Informes Acta	2	8	X		X		Son documentos de carácter histórico, el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se considera pertinente para la consulta, luego transferir al Archivo Central, por su contenido Administrativo, informativo y decisivo para el direccionamiento de la Entidad, forman parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para consulta y preservación del original.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL**

**HOJA: 1 DE: 2**

**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DG-1.3	Actas de Consejo Directivo Convocatoria Informes Acta	2	8	X		X		Documentos de carácter histórico. Su conservación es permanente, por su contenido informativo y Misional ya que forman parte del patrimonio institucional de la CAM, así como lo menciona el Decreto 1085 de 2015, se conservará en el Archivo de Gestión dos (2) años, luego se transferirá al Archivo Central por ocho (8) años. Cuando cumpla los términos de retención en el Archivo Central se recomienda la digitalización o microfilmación, para consulta y preservación del original.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL**

**HOJA: 1 DE: 2**

**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DG-1.4	Actas de Asamblea Corporativa Convocatoria Informes Acta	2	8	X		X		Documento de carácter histórico. Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central por su contenido Administrativo, informativo y decisivo para el direccionamiento de la Entidad, forman parte del patrimonio institucional de la CAM. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para consulta y preservación del original.
DG-2	ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO Invitación Informes Acta	2	8	X		X		Documento de carácter histórico. Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha



**Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena**

*Construyendo una Cultura de Convivencia del Huilense con su Naturaleza*

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL**

**HOJA: 1 DE: 2**

**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Acuerdo							Gestión, transferir al Archivo Central por su contenido Administrativo, informativo y decisivo para el direccionamiento de la Entidad, forman parte del patrimonio institucional de la CAM. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para consulta y preservación del original.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL**

**HOJA: 1 DE: 2**

**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DG-3  DG-3.1	<b>COMUNICACIONES</b>  <b>Plan Institucional de Medios de Comunicación CAM</b> Programa de Administración de redes sociales institucionales Registro de Imagen corporativa en ambiente Web Boletines Comunicados Registros fotográficos Artículos de medio ambiente	1	4				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el archivo central, como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas, de acuerdo a factores cualitativos como: boletines de prensa por anuncios de proyectos de infracciones ambientales, catástrofes ambientales y cuantitativos por los costos que alcanzaron los hechos o acontecimientos de la información consignada, que haya incidido en la toma de decisiones y registre desarrollo o pérdida para el departamento y por ende a la CAM. Se deja esta muestra como fuente primaria de investigación para futuras consultas

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL**

**HOJA: 1 DE: 3**

**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DG-4 DG-4.1	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Solicitud Plan de mejoramiento Comunicaciones Oficiales Informes de avances del plan de mejora	1	4	X		X		La ley 42 de 1993 Artículo 4° Establece "El control fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles. El artículo 178 de la Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 277 de la Constitución Política de Colombia de 1991 y el control disciplinario del servidor público, con base en esta normatividad se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL**

**HOJA: 1 DE: 2**

**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DG-4.2	Informes Interinstitucionales Solicitud Oficio de respuesta Plan de mejoramiento	1	4	X		X		Por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL**

**HOJA: 1 DE: 4**

**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DG-4.3	Informes de Gestión Solicitud Plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales Informes de avances del plan de mejora Informes de avances del plan de mejora	1	4	X				Por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha



**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL**

**HOJA: 1 DE: 4**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DG-4.4	<b>Informes de Rendición de cuentas</b> Solicitud Oficios de respuesta Informe	1	4	X		X		De acuerdo a la Ley 43 de 1990, cuyo artículo 7 la eleva a norma legal En la que se expresa que todos los informes están basados en los Estados financieros. Se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.
DG-4.5	<b>Informes de seguimiento al sistema integrado de gestión de calidad</b> Solicitud Oficios de respuesta Plan de mejora Informes de avances	1	4	X		X		Por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha



**Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena**

*Construyendo una Cultura de Convivencia del Huilense con su Naturaleza*

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL**

**HOJA: 1 DE: 5**

**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
								tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL**

**HOJA: 1 DE: 5**

**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DG-5  DG-5.1	<b>PLANES</b>  <b>Planes de Mejoramiento</b> Solicitudes Oficios de respuesta Informes de avances del plan de mejora	1	4	X				Por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL**

**HOJA: 1 DE: 6**

**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DG-6 DG-6.1	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa del sistema integrado de gestión de calidad</b> Control de documentos Solicitud de creación, modificación y eliminación de documentos Guía para elaboración y control de documentos y registros del sistema integrado de gestión de calidad Programa sistema del Modelo estándar de calidad y control Interno MECI Evaluaciones de MECI Mapa de Procesos Mapa de riesgos Manual de Procedimientos Formatos de caracterización de procesos Listado Maestro de Formatos Plan de Capacitación Formatos de Auditoria del sistema de Gestión de Calidad	1	4	X				Por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL**

**HOJA: 1 DE: 7**

**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DG-6.1.1	<b>Programa de auditorías internas de calidad</b> Formatos de Auditoria del sistema de Gestión de Calidad Informe de auditorías internas de calidad Solicitud Oficios de respuesta Plan de mejora Informes de avances	1	9	X		X		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central, durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para consulta y preservación del original del documento. siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL**

**HOJA: 1 DE: 7**

**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DG-6.1.2	<b>Programa de auditorías externas de calidad</b> Formatos de Auditoria del sistema de Gestión de Calidad Informe de auditorías externas de calidad Solicitud Oficios de respuesta Plan de mejora Informes de avances	2	5	X		X		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central, por su contenido informativo y misional forman parte del patrimonio institucional de la CAM. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para consulta y preservación del original. Siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL**

**HOJA: 1 DE: 8**

**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DG-6.1.3	Programa se seguimiento y autoevaluación Formatos de Auditoria del sistema de Gestión de Calidad Formato de Proceso de selección de personal cronograma de evaluación y desempeño	1	4	X				Por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL**

**HOJA: 1 DE: 8**

**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DG-6.1.4	<b>programa de acciones correctivas y preventivas</b> Programa de Auditoria del sistema de Gestión de Calidad	1	4	X		X		Por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha



**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL**

**HOJA: 1 DE: 8**

**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DG-7	RESOLUCIONES	2	8	X		X		Son de conservación total por que reflejan decisiones tomadas por los órganos directivos que inciden en el desarrollo de la CAM. Siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la Nación según el decreto 1080 articulo 2.8.2.9.4

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha