

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 13

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1 SG-1.1	ACTAS Actas de Comité COPASS Invitación Informe Acta	1	9	X		X		Según la Circular No. 2 de 19 de abril de 2013 Cam, son de conservación total por que reflejan decisiones tomadas por los órganos directivos que inciden en el desarrollo de la Corporación. 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
SG-1.2	Acta de Comisión de Personal Invitación Informe Acta	1	9	X		X		Según la Resolución 0396 de abril de 2015 Cam, son de conservación total por que reflejan decisiones tomadas por los órganos directivos que inciden en el desarrollo de la Corporación. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la nación según el decreto 1080 articulo 2.8.29.4

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: 13

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.3	Actas de comité de convivencia laboral Invitación Informe Acta	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central, por su contenido informativo forma 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.
SG-1.4	Actas de comité institucional de desarrollo administrativo Invitación Informe Acta	1	9	X		X		Según la Resolución No. 2931 de diciembre de 2014, son de conservación total por que reflejan decisiones tomadas por los órganos directivos que inciden en el desarrollo de la CAM. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la nación según el decreto 1080 articulo 2.8.29.4

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: 13

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-1.5	Actas de Comité de conciliación Invitación Informe Acta	1	9	X		X		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central, por su contenido informativo y misional forma 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.
SG-1.6	Actas comité de Coordinación de Control Interno Invitación Informe Acta	1	9	X		X		Según la Resolución No. 1256 de junio del 2014, son de conservación total por que reflejan decisiones tomadas por los órganos directivos que inciden en el desarrollo de la CAM. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 13

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-2 SG-2.1	PROGRAMA Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Cronograma de revisión de puestos de trabajo Plan de pausas activas Capacitaciones sobre buenas posturas	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central, por su contenido informativo forma 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: 14

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-2.2	Programa de Seguridad e higiene Industrial Cronograma de recarga de extintores Cronograma de revisión de iluminación y Señalización Informes de Accidentes e incidentes de Trabajo Evaluaciones de las condiciones y medio ambiente de trabajo.	2	8	X		X		Terminado 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. Se conserva una muestra de los Programas cada 4 años de producción documental como testimonio de la gestión, el resto se elimina mediante Acta de Eliminación.

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: 15

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-2.3	Programa de Medicina preventiva y del trabajo Exámenes médicos ocupacionales periódicos Cronograma de Actividades de vigilancia epidemiológica Cronograma de Actividades de promoción de la salud y prevención para evitar accidentes de trabajo (a.t) y enfermedades profesionales.	2	8	X		X		Esta documentación se deja en el archivo de Gestión dos años, luego se transfiere al Archivo Central por su contenido informativo laboral, Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para consulta. De acuerdo a los lineamientos expresos en la Circular externa 003 de 2015, numeral 5 criterios de valoración, se 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: 15

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-3 SG-3.1	INFORMES Informes a entes de control Solicitud Plan de mejoramiento Oficios de respuesta Informes de avances del plan de mejora	1	9	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: 15

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-3.2	Informes interinstitucionales Solicitud Oficios de respuesta Informe 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 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: 17

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-4	NOMINA Novedades de personal (Pagos de auxilios, libranzas, embargos) Aportes parafiscales	1	79	X		X		Son de conservación, total son documentos importantes para verificar información laboral. Durante su reposo en el Archivo Central se Microfilmara o Digitalizará.
SG-5 SG-5.1	MANUALES Manual especifico de funciones y competencias laborales	1	4	X		X		Se conservan Totalmente ya que representa un Valor histórico para la Corporación, en sus actos Administrativos según Resolución No. 1083 del 27 de mayo de 2008. Por el cual se ajusta el Manual de funciones de CAM y de acuerdo a la circular 03 de 2015 expresa que las Entidades Públicas y Privadas que desarrollan funciones públicas, deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales 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

								carácter misional (correspondientes a la Razón de ser de la Entidad) por este motivo, se conservan totalmente.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: 16

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-6	HISTORIA LABORAL Acta de Posesión o de Nombramiento Hoja de vida Evaluación de verificación de requisitos Certificados de estudio Certificados laborales Formato de declaración de bienes Antecedentes disciplinarios Antecedentes Judiciales y Policivos Fotocopia de Cedula de ciudadanía Examen laboral de ingreso Afiliación a Seguridad social Afiliación a Caja de compensación familia Declaración juramentada Declaración de bienes y renta Memorandos Resolución de pago de prestaciones Resolución de vacaciones Certificados laborales Incapacidades Evaluación del desempeño	5	75				x	Terminado el tiempo en Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central, durante el tiempo de permanencia en esta fase se digitaliza o microfilma para consulta. Se hace una selección de las Historias Laborales de los Directores Generales y otros funcionarios del nivel directivo, que hicieron merito dentro de su desempeño, como parte de la historia Institucional de la Entidad.

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: 17

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad por Suspensión del Cargo, insubsistencia, destitución, renuncia al cargo. Examen laboral de egreso							
SG-7 SG-7.1	PLAN Plan de bienestar social e Incentivos Plan Informes	1	9		X			Se conservan en el Archivo de Gestión y Central por el periodo de 10 años para luego Eliminarlos ya que pierden sus valores administrativos Se tuvo en cuenta el Decreto 1295 de 2004, la Ley 1562 de 2012, y el decreto 1443 de 2014.
SG-7.2	Plan de Capacitación Plan Informes	1	9		X			Se conservan en el Archivo de Gestión y Central por el periodo de 10 años para luego Eliminarlos ya que pierden sus valores administrativos. Se tuvo en cuenta el Decreto 1295 de 2004, la Ley 1562 de 2012, y el decreto 1443 de 2014.

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: 18

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-8 SG-8.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de cumplimiento Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	9				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la CAM, por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión de la CAM y cuantitativos por los costos económicos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

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: 19

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-8.2	Acción Popular Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	9				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la CAM, por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión de la CAM y cuantitativos por los costos económicos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

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: 19

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-8.3	Acción de Grupo Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	9				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la CAM, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

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: 20

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-8.4	Acción de tutela Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	9				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la CAM, por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y

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

									relacionados directamente con la misión de la CAM y cuantitativos por los costos económicos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: 20

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-8.5 SG-8.5.1	ACCIONES CONTENCIOSAS Acciones Judiciales Contractuales Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	9				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la CAM, por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión de la CAM y cuantitativos por los costos económicos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

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: 21

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-8.5.2	Acciones judiciales de Nulidad Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	9				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la CAM, por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión de la CAM y cuantitativos por los costos económicos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

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: 21

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-8.5.3	Acciones policivas Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	9				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la CAM, por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión de la CAM y cuantitativos por los costos económicos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

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: 22

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-8.5.4	Acciones Judiciales de reparación Directa Demanda Notificación y traslado Poder Contestación Pruebas Alegatos Fallo en primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegato en segunda instancia Fallo en segunda instancia	1	9				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la CAM, por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión de la CAM y cuantitativos por los costos económicos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

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: 22

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-8.5.5	Acciones de Repetición Demanda Notificación y traslado Poder Contestación Pruebas Alegatos Fallo en primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegato en segunda instancia Fallo en segunda instancia	1	9				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la CAM, por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión de la CAM y cuantitativos por los costos económicos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

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: 23

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-8.5.6	Acciones ejecutivas Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	9				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la CAM, por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión de la CAM y cuantitativos por los costos económicos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

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: 23

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-8.5.7	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del derecho Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	9				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la CAM, por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión de la CAM y cuantitativos por los costos económicos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

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: 24

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-8.5.8	Procesos Ordinarios laborales Demanda Notificación de traslado Poder Contestación de demanda Conciliación Auto de traslado de las excepciones Auto decreto de prueba Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia de ejecutoria del fallo Recursos de apelación Comunicaciones de las decisiones tomadas en los recursos Ejecutoria del fallo	1	9				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la CAM, por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión de la CAM y cuantitativos por los costos económicos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

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: 24

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-8.5.9	Procesos Disciplinarios Denuncia o queja Auto de Apertura de indagación preliminar Notificación del auto apertura de indagación preliminar Rendición de Versión Libre por el implicado practica de pruebas Emisión del Auto de Archivo o de Apertura de Investigación Disciplinaria Auto de Apertura de Investigación disciplinaria Notificación del auto de apertura de investigación disciplinaria Versión libre del implicado Practica de Pruebas Traslado para alegatos de conclusión. Fallo de Absolución, archivo o sanción Notificación del fallo Interpretación de los recursos Resolución de los recursos	1	9		X			CODIGO UNICO DISCIPLINARIO, LEY 734 DE 2002 ARTICULO 37 inhabilidades sobrevinientes, ARTICULO 48 Faltas gravísimas. Se elimina porque terminado y cerrado el proceso pierden sus valores administrativos.

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: 25

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-9	ACTAS DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL Solicitud conciliación Citación Acta	1	4	X				Según la Resolución No. 1795 de 07 de julio de 2010. Estas actas de conciliación se conservan Totalmente de acuerdo a la circular 03 de 2015 expresa que las Entidades Públicas y Privadas que desarrollan funciones públicas, deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional (correspondientes a la Razón de ser de la Entidad) por este motivo, se conservan totalmente.
SG-10	CONCEPTOS JURIDICOS Consulta Anexos y pruebas Comunicaciones Informes jurídico	2	8	X		X	x	Terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al archivo Central. Durante el tiempo de permanencia en esta fase, se microfilman o digitalizan y se conservan atendiendo los lineamientos de la circular 03 de 2015.

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: 26

OFICINA PRODUCTORASECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-11 SG-11.1	PLANES Plan de adquisiciones Relación de necesidades Reporte de registro de plan Informes de avances	1	4	X				Según Circular externa 02 de Agosto 16 de 2013, como instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública, nos basamos en este lineamiento normativo, para realizar la conservación total terminado el año fiscal, siguiendo las directrices expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración.
SG-12	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Cuadro de clasificación Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental Manual de Programa de Gestión Documental Reglamento interno Plan Institucional de Archivo Pinar	1	9	X		X		Se conservan puesto que evidencian el desarrollo de la Gestión documental y las actualizaciones de la TRD, fuente primaria para conocer la producción documental de la CAM y la disposición final de los mismos.

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

	Inventario Documental Inventario material bibliográfico. Modelo de requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos Bancos terminológicos de tipos, Series y Subseries documentales.						Según el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la nación según el decreto 1080 artículo 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

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 29

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-12.10	Programa de Gestión Documental	1	4		X			Acuerdo 060 de 2001. Se elimina la totalidad de la Serie porque los documentos se encuentran en los expedientes en archivos de gestión.
SG-12.10.1	Registro y control de comunicaciones oficiales Planillas de entrada y salida de comunicaciones							
SG-12.10.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales Expediente de consecutivo de comunicaciones	1	4		X			Acuerdo 060 de 2001. Se elimina la totalidad de la Serie porque los documentos se encuentran en los expedientes en archivos de gestión.

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: 27

OFICINA PRODUCTORASECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-12.10.3 SG-12.10.3.1	Transferencias documentales Transferencias primarias Solicitudes Oficios de respuesta Cronograma de transferencias Formato único de Inventario documental para transferencias	1	9	X		X		Se conserva la totalidad de la Serie porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central. Además son documentos decisorios dentro de la CAM. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se Microfilman o Digitalizan y luego se transferirán al Archivo General de la nación según el decreto 1080 articulo 2.8.29.4
SG-12.10.3.2	Transferencias secundarias Solicitudes Oficios de respuesta Cronograma de transferencias Formato único de Inventario documental para transferencias	1	9	X		X		Se conserva la totalidad de la Serie porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la CAM. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se Microfilma o Digitaliza para su conservación y serán enviados al AGN.

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: 28

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-13	Programa de administración de software y hardware (SISTEMAS) Cronograma de mantenimiento preventivo Formato de administración de cuentas de correo Registro de backups Plan de aseguramiento informático Plan de contingencia informática Hojas de vida de equipos de computo Informes de gestión tecnológica Cronograma de Inducción y capacitación tecnológica Diseño y administraciones de página Web Asistencia Técnica de Gobierno en línea Control y Asignación de claves de acceso	1	4	X		X		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, ya que por su contenido representa información importante para la corporación.

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: 29

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-14 SG-14.1	INVENTARIOS Inventario General de Bienes Adquisición de bienes y Suministros	2	18		X			ARTÍCULO 28. ESTADO DE INVENTARIO. El estado de inventario es aquel que debe elaborarse mediante la comprobación en detalle de la existencia de cada una de las partidas que componen el balance general. Se Microfilma y se conserva para cumplir con la vigencia contable y luego se eliminan por no contar con valores secundarios, esta información queda consolidado en los libros contables y estados financieros de la CAM.
SG-14 .2	Inventario individual de devolutivos Ingreso de elementos de consumo devolutivos Salida de elementos devolutivos Salida de elementos de consumo Bajas Destrucción de elementos de baja	2	18		X			ARTÍCULO 28. ESTADO DE INVENTARIO. El estado de inventario es aquel que debe elaborarse mediante la comprobación en detalle de la existencia de cada una de las

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

								partidas que componen el balance general. Se Microfilma y se conserva para cumplir con la vigencia contable y luego se eliminan por no contar con valores secundarios, esta información queda consolidado en los libros contables y estados financieros de la CAM.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: 30

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-15 SG-15.1	CONTRATOS Contrato de prestación de servicios Análisis o estudio del sector Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de presentación de oferta Invitación Observaciones a la invitación Respuesta a las observaciones Aviso de convocatoria Proyecto de Pliego Observaciones al proyecto de pliego Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego Estudio previo ajustado Acto administrativo de apertura Pliego definitivo Adendas Oficio de radicación de propuesta Propuesta presentada	2	18		X			Según la Ley 80 de 1993 que expide el Estatuto de contratación de la administración pública, ARTICULO 55, de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. Ley 1150 de 2007, que la modifico y el Decreto 1082 DE 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, analizada esta normatividad y terminado el tiempo en Archivo de Gestión, cerrado el expediente y finalizado el año fiscal, se transfiere al Archivo Central, durante su permanencia en esta fase se digitalizan o microfilma

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: 30

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Acta de apertura de propuestas Evaluación de requisitos habilitantes Documentos de subsanabilidad Evaluación final Observaciones al informe de evaluación final Respuesta al informe de evaluación final Comunicación de aceptación de la oferta Resolución de adjudicación Acto administrativo de adjudicación Contrato Certificado de registro presupuestal Póliza y recibo de pago Acta de aprobación de la póliza Memorando remisorio de secretaria general a dependencia que haga la interventoría Memorando remisorio del jefe de oficina a quien haga la interventoría Acta de inicio Informe de avance del contratista con salud y pensión							para facilitar la consulta y dar garantía de conservación al documento físico. Finalizado el tiempo de retención en el Central, se eliminan porque pierden sus valores administrativos, contables, jurídicos y administrativos.

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: 30

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Informe de interventoría Acta de suspensión Acta de reinicio Solicitud de desembolso Orden de pago Comprobante de egreso Otro si y/o adiciones contractuales Acta de terminación por mutuo acuerdo Actos administrativos relacionados con el cumplimiento del contratista Acta de recibo final Acta de liquidación Solicitud de desembolso de pago final Orden de pago Comprobante de egreso Evaluación de proveedor							

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: 32

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-15.2	Contratos y convenios interadministrativos Análisis o estudio del sector Estudios previos Certificado de disponibilidad Propuesta o proyecto Convenio o contrato Certificado de registro presupuestal Póliza y recibo de pago Memorando remisorio de secretaria general a dependencia que haga la interventoría Memorando remisorio del jefe de oficina a quien haga la interventoría Acta de inicio Informe de avance del contratista con salud y pensión Informe de interventoría Acta de suspensión Acta de reinicio	2	18				X	Según la Ley 80 de 1993 que expide el Estatuto de contratación de la administración pública, Ley 1150 de 2007, que la modifico y el Decreto 1082 DE 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, analizada esta normatividad y terminado el tiempo en Archivo de Gestión, cerrado el expediente y finalizado el año fiscal, se transfiere al Archivo Central, durante su permanencia en esta fase se digitalizan o microfilma. Se una selección del 2% de aquellas contratos que por su impacto social

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: 33

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Acta de recibo parcial del interventor Solicitud de desembolso Orden de pago Comprobante de egreso Otro si y/o adiciones contractuales Acta de terminación por mutuo acuerdo Actos administrativos relacionados con el cumplimiento del contratista Acta de recibo final Acta de liquidación Solicitud de desembolso de pago final Orden de pago Comprobante de egreso Evaluación de proveedor							y económico se dejan como referente de consulta

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: 36

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-15.3	Contratos de arrendamiento. Análisis o estudio del sector Estudios previos Certificado de disponibilidad Oficio de radicación de propuesta Propuesta presentada Contrato Certificado de registro presupuestal Póliza y recibo de pago Memorando remisorio de secretaria general a dependencia que haga la interventoría Memorando remisorio del jefe de oficina a quien haga la interventoría Acta de inicio Informe de avance del contratista con salud y pensión Informe de interventoría Acta de suspensión Acta de reinicio	2	18		X			Según la Ley 80 de 1993 que expide el Estatuto de contratación de la administración pública, Ley 1150 de 2007, que la modifica y el Decreto 1082 DE 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, analizada esta normatividad y terminado el tiempo en Archivo de Gestión, cerrado el expediente y finalizado el año fiscal, se transfiere al Archivo Central, durante su permanencia en esta fase se digitalizan o microfilma para facilitar la consulta y dar garantía de conservación al

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: 37

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Acta de recibo parcial del interventor Solicitud de desembolso Orden de pago Comprobante de egreso Otro si y/o adiciones contractuales Acta de terminación por mutuo acuerdo Actos administrativos relacionados con el cumplimiento del contratista Acta de recibo final Acta de liquidación Solicitud de desembolso de pago final Orden de pago Comprobante de egreso Evaluación de proveedor							documento fisico. Finalizado el tiempo de retención en el Central, se eliminan porque pierden sus valores administrativos, contables, jurídicos y administrativos.

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: 38

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG.15.4	Contratos de comodato. Estudios previos Propuesta presentada Contrato Póliza y recibo de pago Memorando remisorio de secretaria general a dependencia que haga la interventoría Memorando remisorio del jefe de oficina a quien haga la interventoría Acta de inicio Informe de avance del contratista con salud y pensión Informe de interventoría Otro contractuales Acta de terminación por mutuo acuerdo Actos administrativos relacionados con el cumplimiento del contratista Acta de recibo final Acta de liquidación	2	18		X			Según la Ley 80 de 1993 que expide el Estatuto de contratación de la administración pública, Ley 1150 de 2007, que la modifico y el Decreto 1082 DE 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, analizada esta normatividad y terminado el tiempo en Archivo de Gestión, cerrado el expediente y finalizado el año fiscal, se transfiere al Archivo Central, durante su permanencia en esta fase se digitalizan o microfilma para facilitar la consulta y dar garantía de conservación al

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
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

HOJA: 1 DE: 39

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								documento físico. Finalizado el tiempo de retención en el Central, se eliminan porque pierden sus valores administrativos, contables, jurídicos y administrativos.

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: 40

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-15.5	Contratos de obra Análisis o estudios del sector Estudios previos Certificado de disponibilidad Aviso de convocatoria Proyecto de pliego Observaciones al proyecto de pliego Respuesta de la entidad a las Observaciones Estudio previo ajustado Acto administrativo de apertura de la contratación Adendas Oficio de radicación de propuestas Propuestas presentadas Acta de apertura de propuestas Actas de evaluación requisitos habilitantes Documentos subsanabilidad requisitos habilitantes Evaluación final Observaciones al informe de evaluación Respuesta de la entidad a las observaciones	2	18				X	Según la Ley 80 de 1993 que expide el Estatuto de contratación de la administración pública, Ley 1150 de 2007, que la modifico y el Decreto 1082 DE 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, analizada esta normatividad y terminado el tiempo en Archivo de Gestión, cerrado el expediente y finalizado el año fiscal, se transfiere al Archivo Central, durante su permanencia en esta fase se digitalizan o microfilma. Se una selección del 2% de aquellas contratos que por su impacto social

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: 40

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Audiencia Pública Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta Recurso contra declaratoria de desierta Acto administrativo que resuelve recurso Contrato Certificado de registro presupuestal Póliza y recibo de pago Memorando remisorio de secretaria general a dependencia que haga la interventoría Memorando remisorio del jefe de oficina a quien haga la interventoría Acta de inicio Informe de avance del contratista con salud y pensión Informe de interventoría Acta de suspensión Acta de reinicio							y económico se dejan como referente de consulta

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: 41

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Acta de recibo parcial del interventor Solicitud de desembolso Orden de pago Comprobante de egreso Otro si y/o adiciones contractuales Acta de terminación por mutuo acuerdo Actos administrativos relacionados con el cumplimiento del contratista Acta de recibo final Acta de liquidación Solicitud de desembolso de pago final Orden de pago Comprobante de egreso Evaluación de proveedor							

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: 42

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-15.6	Contratos de suministro Análisis o estudio del sector Estudios previos Certificado de disponibilidad Aviso de Convocatoria Ficha Técnica Proyecto de pliego Observaciones al proyecto de pliego Observaciones al proyecto de pliego Respuesta observaciones al proyecto de pliego Estudio previo ajustado Acto administrativo de apertura de la contratación Pliego Adendas Oficio de radicación de propuesta Propuestas presentadas Acta de apertura de propuestas Actas de evaluación requisitos habilitantes Documentos subsanabilidad	2	18		X			Según la Ley 80 de 1993 que expide el Estatuto de contratación de la administración pública, Ley 1150 de 2007, que la modifico y el Decreto 1082 DE 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, analizada esta normatividad y terminado el tiempo en Archivo de Gestión, cerrado el expediente y finalizado el año fiscal, se transfiere al Archivo Central, durante su permanencia en esta fase se digitalizan o microfilma para facilitar la consulta y dar garantía de conservación al

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: 42

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Evaluación final o de proponentes habilitados Observaciones al informe de evaluación Respuesta de la entidad a las observaciones Audiencia de subasta inversa y/o adjudicación Resolución de adjudicación o declaratoria desierta Recurso contra la resolución de declaratoria desierta Resolución que resuelve recurso Contrato Certificado de registro presupuestal Póliza y recibo de pago Memorando remisorio de secretaria general a dependencia que haga la interventoría Memorando remisorio del jefe de oficina a quien haga la interventoría Acta de inicio Informe de avance del contratista con salud y pensión Informe de interventoría Acta de suspensión							documento físico. Finalizado el tiempo de retención en el Central, se eliminan porque pierden sus valores administrativos, contables, jurídicos y administrativos.

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: 43

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Acta de reinicio Acta de recibo parcial del interventor Solicitud de desembolso Orden de pago Comprobante de egreso Otro si y/o adiciones contractuales Acta de terminación por mutuo acuerdo Actos administrativos relacionados con el cumplimiento del contratista Acta de recibo final Acta de liquidación Solicitud de desembolso de pago final Orden de pago Comprobante de egreso Evaluación de proveedor							

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: 44

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/ S		
SG-15.7	Contratos de consultoría Análisis o estudios del sector Estudios previos Certificado de disponibilidad Aviso de convocatoria Proyecto de pliego Observaciones al proyecto de pliego Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego Estudio previo ajustado Acto administrativo de apertura de la contratación Pliego de condiciones Adendas Oficio de radicación de propuesta Propuestas presentadas Acta de apertura de propuestas Actas de evaluación requisitos habilitantes Documentos subsanabilidad requisitos habilitantes Evaluación final	2	18		X			Según la Ley 80 de 1993 que expide el Estatuto de contratación de la administración pública, Ley 1150 de 2007, que la modifico y el Decreto 1082 DE 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, analizada esta normatividad y terminado el tiempo en Archivo de Gestión, cerrado el expediente y finalizado el año fiscal, se transfiere al Archivo Central, durante su permanencia en esta fase se digitalizan o microfilma para facilitar la consulta y dar garantía de conservación al

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: 44

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/ S		
	Observaciones al informe de evaluación Respuesta de la entidad a las observaciones Audiencia de apertura de la propuesta económica Resolución de adjudicación o declaratoria desierta Recurso contra la resolución de desierta Resolución por la cual se resuelve el recurso Contrato Certificado de registro presupuestal Póliza y recibo de pago Memorando remisorio de secretaria general a dependencia que haga la interventoría Memorando remisorio del jefe de oficina a quien haga la interventoría Acta de inicio Informe de avance del contratista con salud y pensión Informe de interventoría Acta de suspensión							documento físico. Finalizado el tiempo de retención en el Central, se eliminan porque pierden sus valores administrativos, contables, jurídicos y administrativos.

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: 45

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Acta de reinicio Acta de recibo parcial del interventor Solicitud de desembolso Orden de pago Comprobante de egreso Otro si y/o adiciones contractuales Acta de terminación por mutuo acuerdo Actos administrativos relacionados con el cumplimiento del contratista Acta de recibo final Acta de liquidación Solicitud de desembolso de pago final Orden de pago Comprobante de egreso Evaluación de proveedor							

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: 46

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-16	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL solicitud	2	3		X			Se tuvo en cuenta La Resolución 356 (5 de septiembre de 2007) "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de la Contabilidad Pública, el Decreto 2649 de 1993, el Decreto 111 de 1996, " Estatuto Orgánico del Presupuesto;" Teniendo en cuenta que la vigencia del Certificado es equivalente al termino del proceso, se eliminan terminado el tiempo en el archivo central, porque existe el original en las nóminas, contratos y/o convenios.
SG-17	CUENTAS BANCARIAS Apertura de cuentas Registro de firmas Autorización de cambio de cuentas	3	7		X			Se tuvo en cuenta La Resolución 356 (5 de septiembre de 2007) "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública" y el Decreto 2649 de 1993, para la toma de decisión de la disposición final 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

								<p>estos documentos; se eliminan porque esta información queda consignada en los movimientos contables y estados financieros. Además esta información es conservada por la entidad Bancaria.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: 47

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-18	ESTADOS FINANCIEROS Balance General Estado de Actividad Financiera Económica y Social Estado de Cambios en la Situación Financiera Estado de Cambios en el Capital de trabajo Estado de Flujo de Efectivo Estado de Cambios en el Patrimonio Notas a los Estados Financieros	3	7	X		X		El régimen contable y el decreto 2649 de 1993, establece los estados financieros básicos posterior al análisis del marco normativo se decidió que son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal, estos están en Backups de seguridad.
SG-19 SG-19.1	INFORMES Informe de ejecución presupuestal de ingresos Solicitud Oficio de respuesta Informe de ejecución	2	3	X		x		La Resolución No. 248 de 2007 indica la presentación de este informe, el cual es consolidado en la Contaduría General de la Republica, por esta razón 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
SG-19.2	Informe de ejecución presupuestal de gastos Solicitud Oficio de respuesta Informe de ejecución							

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: 48

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								permanente para esta clase de documentos.
SG-20 SG-20.1 SG-20.2 SG-20.3 SG-20.4	LIBROS DE PRESUPUESTO Libro registro de ingresos Libro Registro de apropiaciones Libro Registro de Reservas Libro Registro de Cuentas por pagar	2	8		X			Según Ley 962 de 2005 Art. 28 Se eliminan porque esta información queda consignada en los Estados financieros
SG-21 SG-21.1	PLANES Plan anual de caja Resolución de PAC Resolución adición presupuestal	2	5				X	Seleccionar el 2% terminado el tiempo en el archivo central, de aquellos informes que por su impacto económico en circunstancias de mayor gasto o ingresos, se dejen para realizar comparativos y como evidencia de la historia institucional. Se hacen comparativos
SG-21.2	Plan financiero o proyecto de presupuesto Proyecto de presupuesto Informe de ejecución Evaluación del presupuesto	2	5				X	Se tuvo en cuenta el Decreto 2649 de 1993 y se decidió Seleccionar el 2% cada 5 años de aquellos informes que por su impacto

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

									<p>económico en circunstancias de mayor gasto o ingresos, se dejen para realizar comparativos y como evidencia de la historia institucional. Se hace comparativos.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: 48

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-22	PRESUPUESTO ANUAL Plan financiero POAI Modificaciones presupuestales	2	5	X				Se tuvo en cuenta el Decreto 2649 de 1993 y se decidió hacer conservación total porque son documentos que adquieren valores secundarios, terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la nación según el decreto 1080 artículo 2.8.29.4
SG-23	REGISTROS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL solicitud Certificado Reserva presupuestal	2	3		X			Se tuvo en cuenta el Decreto 2649 de 1993, el Decreto 111 de 1996 y la Ordenanza 016 de 2006; se eliminan terminado el tiempo en el archivo central, porque existe el original en las nóminas, contratos y/o convenios.

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: 49

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-24 SG-24.1	LIBROS DE TESORERIA Libro Auxiliar de Bancos	1	9		X			Según Ley 962 de 2005 Art. 28 Se eliminan porque esta información queda consignada en los Estados financieros
SG-25	CUENTAS POR COBRAR Facturas Cuentas de cobro Lista de deudores	1	9		X			Según Ley 962 de 2005 Art. 28 Se eliminan porque esta información queda consignada en los Estados financieros
SG-26	COBROS COACTIVOS Titulo moroso Notificación al deudor del titulo Edicto Recurso de apelación, consignación o aprobación de estar al día Auto de archivo Solicitud de embargo Oficio a entes financieros para embargo de cuentas Oficio de notificación de embargo	3	7		X			Se hace eliminación de estos documentos por cuanto copia de estos procesos quedan archivados en los expedientes y/o contratos de las personas y/o Instituciones ejecutadas.

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: 50

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Orden de retención del bien Notificación del mandamiento de pago Exenciones Orden de ejecución y remate de bienes Acta o documentos de ejecución de remate Avalúo del bien Notificación del avalúo Solicitud del nuevo avalúo Acuerdo de pago Emplazamiento Fotocopia de cedula Copia del Nit Letras de cambio Facturas Declaraciones Resoluciones Auto de cierre Oficio de devolución del valor embargado							

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: 51

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-27	CAUSACIONES CUENTAS POR PAGAR Facturas Equivalente de factura Cuentas de cobro Pago de factura de servicios públicos Pago de aportes parafiscales	1	9	X		X		Se tuvo en cuenta el Decreto 2649 de 1993, se hace conservación total porque reflejan la ejecución del presupuesto de gastos en el periodo fiscal. Durante su vigencia en el Archivo Central de Microfilmara o Digitalizará y terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la nación según el decreto 1080 articulo 2.8.29.4
SG-28	COMPROBANTES DE INGRESO CDT Factura Boletín diario Resolución Autos	1	9	X		X		Se tuvo en cuenta el Decreto 2649 de 1993, se hace conservación total porque reflejan la ejecución del presupuesto de gastos en el periodo fiscal. Durante su vigencia en el Archivo Central de Microfilmara o Digitalizará terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al

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

								Archivo General de la nación según el decreto 1080 artículo 2.8.29.4
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: 52

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-29	COMPROBANTES DE EGRESO Pago de servicios públicos Pago de aportes parafiscales Otros pagos	1	9	X		X		Se tuvo en cuenta el Decreto 2649 de 1993, se hace conservación total porque reflejan la ejecución del presupuesto de gastos en el periodo fiscal. terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la nación según el decreto 1080 articulo 2.8.29.4

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: 52

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-30	CONCILIACIONES BANCARIAS Formato de conciliación Extracto bancario Notas debito Notas crédito	1	9		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, pasado el tiempo en esta fase se Microfilma y/o digitaliza para su conservación y se elimina el físico mediante acta.
SG-31 SG-31.1 SG-31.2 SG-31.3	LIBROS CONTABLES Libros auxiliares de bancos Libro de Diario Libro de mayor y balance	1	9	X		X		Por su contenido informativo forman parte de la memoria institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para consulta.
SG-32	BALANCE DE COMPROBACION Listado total de los débitos y créditos de las cuentas	1	9	X		X		Esta información se encuentra en medio digital, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Por el alto grado de obsolescencia de los medios

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

									tecnológicos, se debe garantizar la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren y garanticen el acceso a la información, actividad a cargo de OTIC.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: 53

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Queda consignada en los Estados financieros Según Ley 962 de 2005 Art. 28 Se eliminan el físico, porque esta información queda consignada en los Estados financieros.
SG-33	NOTAS CONTABLES Depreciación propiedad planta y equipo Amortización software y licencias Provisión prestaciones sociales Ajustes Listados de cartera Nota contable Cuadro de control de diferidos	1	9	X		X		Se tuvo en cuenta el Decreto 2649 de 1993, se hace conservación total porque reflejan la ejecución del presupuesto de gastos en el periodo fiscal. terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la nación según el decreto 1080 artículo 2.8.29.4

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: 53

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SG-34 SG-34.1 SG-34.2 SG-34.3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de Retención en la fuente Declaración de Industria y Comercio Declaración de Ingresos y patrimonio Información exógena	2	3		X			Vencidas estas dentro de los términos estipulados en la normatividad vigente, (Decreto 2972 de 2013 y Acuerdo 214 de 2014) y el estatuto 632 del Estatuto tributario. Se eliminan porque estos registros quedan consignados en los libros contables y estados financieros

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha