



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 3. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades de la corporación y las normas legales vigentes		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO	001000	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	003	Resoluciones	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995			CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO	001000	DIRECCIÓN GENERAL	05	BOLETINES	004	Boletines Informativos de Prensa	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Ley 1437 del 18 de enero de 2011 - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativos		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO	001000	DIRECCIÓN GENERAL	07	CIRCULARES	001	Circulares Dispositivas	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	BANCO TERMINOLÓGICO DEL AGN		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO	001000	DIRECCIÓN GENERAL	07	CIRCULARES	002	Circulares Informativas	2	3	E	
Acuerdo 001 de 1995	Constitución Política de Colombia Artículo 74. Decreto 1166 de 2016. Ley 1437 de 2011, Artículos 5, 7 y 8. Ley 2080 de 2021. Ley 5 de 1992, Artículo 258		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO	001000	DIRECCIÓN GENERAL	18	DERECHOS DE PETICIÓN	000		2	8	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 276.		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO	001000	DIRECCIÓN GENERAL	23	INFORMES	001	Informes a Entes de Control	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO O SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 5 de 1992, Artículo 258. ESTATUTO DE LA ENTIDAD. Artículo 48. Funciones del Director General. Son funciones del Director General las señaladas en las leyes, en los reglamentos y en los presentes estatutos. 10. Rendir informes al Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial en la forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponde a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO	001000	DIRECCIÓN GENERAL	23	INFORMES	002	Informes a Otras Entidades	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	ESTATUTO DE LA ENTIDAD. Artículo 48. Funciones del Director General. Son funciones del Director General las señaladas en las leyes, en los reglamentos y en los presentes estatutos. 11. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO	001000	DIRECCIÓN GENERAL	23	INFORMES	011	Informes de Gestión Institucional	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN 1415 DE 2019. "Por el cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO"	001000	DIRECCIÓN GENERAL	001100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	02	ACTAS	010	Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Artículo 74 de la Constitución Política de Colombia. Decreto 1166 de 2016, Artículos 5, 7 y 8 de la Ley 1437 de 2011 Artículo 258 de la Ley 5 de 1992 - FUNCIÓN 8. Recibir y tramitar las quejas y reclamos que se presenten en relación con el cumplimiento de las funciones institucionales y velar por su atención oportuna y eficiente.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	001100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	18	DERECHOS DE PETICIÓN	000		2	8	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	001100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	23	INFORMES	001	Informes a Entes de Control	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	Decreto 1737 de 1998 compilado en el Decreto 1068 de 2015 BANCO TERMINOLÓGICO AGN FUNCIÓN 6. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecido para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la entidad.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	001100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	23	INFORMES	003	Informes de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Resoluciones 193 de 2016 y 043 de 2017 de la Contaduría General de la Nación - BANCO TERMINOLÓGICO AGN. FUNCIÓN 4. Coordinar, implantar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera de resultados institucionales.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	001100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	23	INFORMES	006	Informes de Evaluación de Control Interno Contable	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Decreto 2106 de 2019. "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública". Artículo 156.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	001100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	23	INFORMES	008	Informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 2. Diseñar y establecer, en concordancia con las diferentes dependencias de la institución, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad y evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	001100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	23	INFORMES	009	Informes de Evaluación Institucional por Dependencia	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 5. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	001100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	23	INFORMES	011	Informes de Gestión Institucional	2	3	E	
Acuerdo 001 de 1995	Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".	001000	DIRECCIÓN GENERAL	001100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	23	INFORMES	017	Informes de Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	Decreto 648 de 2017, Estatuto de Auditoría, Artículo 2.2.21.5.3.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	001100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	23	INFORMES	018	Informes de Seguimiento a la Matriz de Riesgos Institucionales	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Ley 1564 del 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Ley 446 del 1998	001000	DIRECCIÓN GENERAL	001100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	23	INFORMES	019	Informes de Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliación	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Decreto 2641 de 2012. Artículo 5 que reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 - Ley 87 de 1993. Decreto 648 de 2017. 1499 DE 2017. FUNCION 8. Recibir y tramitar las quejas y reclamos que se presenten en relación con el cumplimiento de las funciones institucionales y velar por su atención oportuna y eficiente.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	001100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	23	INFORMES	020	Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Directiva Presidencial 02 de 2002. Circular 4 de 2006 Consejo Asesor del Gobierno en Materia de Control Interno. Circular 17 de 2011. de la Dirección Nacional de Derechos de Autor	001000	DIRECCIÓN GENERAL	001100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	23	INFORMES	023	Informes Sobre Derechos de Autor y Uso de Software	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Ley 1414 de 2011, artículo 76 concordado con el literal b del artículo 2.2.21.4.9. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017. Artículo 52, Decreto 103 de 2015 compilado en el Decreto 1081 de 2015 - FUNCION 8. Recibir y tramitar las quejas y reclamos que se presenten en relación con el cumplimiento de las funciones institucionales y velar por su atención oportuna y eficiente.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	001100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	23	INFORMES	024	Informes Sobre la Atención a Peticiones, Quejas, Sugerencias, Denuncias y Reclamos	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	BANCO TERMINOLÓGICO AGN. Decreto 648 de 2017. Decreto 1083 de 2015. FUNCION 9. Diseñar e implantar el sistema de auditoría de sistemas de la entidad, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	001100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	34	PLANES	003	Planes Anuales de Auditoría	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO O SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	BANCO TERMINOLÓGICO AGN FUNCIÓN 1. Asesorar y apoyar a la Dirección General, en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la institución.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	001100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	34	PLANES	011	Planes de Mejoramiento Institucional	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	BANCO TERMINOLOGICO AGN. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	001100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	42	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG	000		2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 7. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	001	Acciones de Cumplimiento	2	8	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 7. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	002	Acciones de Tutela	2	8	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 7. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	003	Acciones Populares	2	8	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Estatuto de la Entidad. TITULO I DE LA ASAMBLEA. Artículo 13. Reuniones. Las reuniones de la Asamblea Corporativa serán ordinarias y extraordinarias. El Secretario General de la Corporación actuará como Secretario de la Asamblea Corporativa.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	02	ACTAS	001	Actas Asamblea Corporativa	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCION 427 DE 2012. "Por medio de la cual se crea y se integra el comité de conciliación de la corporación autónoma regional del guavio - CORPOGUAVIO "	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	02	ACTAS	005	Actas Comité de Conciliación	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Acuerdo 01 de 1995, ARTICULO 5: SECRETARIA GENERAL. 1. Ejercer la función de Secretaría del Consejo Directivo de la entidad y demás órganos de asesoría y coordinación que le asigne el Director y comunicar a las dependencias las decisiones correspondientes. Artículo 36. Parágrafo 2º. El Secretario General de la Corporación será el responsable de la custodia de las actas y acuerdos del Consejo Directivo y tendrá la función de certificar sobre sus actos.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	02	ACTAS	014	Actas Consejo Directivo	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	ESTATUTOS ARTÍCULO 18. Denominación de los actos de la Asamblea Corporativa. Las decisiones de la Asamblea Corporativa se tomarán mediante actos administrativos que se denominarán "Acuerdos de la Asamblea Corporativa" y deberán llevar la firma de quien presida la reunión y del secretario de la misma. FUNCION 10. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	001	Acuerdos Asamblea Corporativa	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	ESTATUTOS ARTÍCULO 34. Artículo 34. Decisiones y denominación de los actos del Consejo Directivo. Las decisiones del Consejo Directivo se denominarán "Acuerdos del Consejo Directivo" y deberán llevar la firma de quien presida la reunión y del Secretario del Consejo. Artículo 36. Parágrafo 2º. El Secretario General de la Corporación será el responsable de la custodia de las actas y acuerdos del Consejo Directivo y tendrá la función de certificar sobre sus actos.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	002	Acuerdos Consejo Directivo	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 10. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	003	Resoluciones	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 6. Establecer los sistemas de divulgación sobre políticas y estrategias para la prestación del servicio a los usuarios.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	05	BOLETINES	003	Boletines Informativos	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Ley 1437 del 18 de enero de 2011 - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativos	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	07	CIRCULARES	001	Circulares Dispositivas	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Concepto No. 1999049875 1 de 1999 de la Superintendencia Bancaria.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	07	CIRCULARES	002	Circulares Informativas	2	3	E	
Acuerdo 001 de 1995	ARTÍCULO 5. FUNCION 6. Establecer los sistemas de divulgación sobre políticas y estrategias para la prestación del servicio a los usuarios.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	11	COMUNICADOS DE PRENSA	000		2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	ARTÍCULO 5. FUNCION 11. Compilar las normas legales, los conceptos, jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la institución y velar por su actualización y difusión.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	12	CONCEPTOS	001	Conceptos Jurídicos	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN No. 0239 de 2022. "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO-CORPOGUAVIO. ARTÍCULO 5. FUNCIÓN 10. Elaborar, estudiar y concepcionar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	15	CONTRATOS	001	Contratos de Arrendamiento	2	18	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN No. 0239 de 2022. "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO-CORPOGUAVIO. ARTÍCULO 5. FUNCIÓN 10. Elaborar, estudiar y concepcionar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	15	CONTRATOS	002	Contratos de Comodato	2	18	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN No. 0239 de 2022. "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO-CORPOGUAVIO. ARTÍCULO 5. FUNCIÓN 10. Elaborar, estudiar y concepcionar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	15	CONTRATOS	003	Contratos de Compraventa	2	18	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN No. 0239 de 2022. "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO-CORPOGUAVIO. ARTÍCULO 5. FUNCIÓN 10. Elaborar, estudiar y concepcionar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	12	CONTRATOS	004	Contratos de Consultoría	2	18	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN No. 0239 de 2022. "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO-CORPOGUAVIO. ARTICULO 5. FUNCION 10. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	15	CONTRATOS	005	Contratos de Obra	2	18	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN No. 0239 de 2022. "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO-CORPOGUAVIO. ARTICULO 5. FUNCION 10. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	15	CONTRATOS	006	Contratos de Prestacion de Servicios	2	18	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN No. 0239 de 2022. "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO-CORPOGUAVIO. ARTICULO 5. FUNCION 10. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	15	CONTRATOS	007	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión	2	18	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN No. 0239 de 2022. "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO-CORPOGUAVIO. ARTICULO 5. FUNCION 10. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	15	CONTRATOS	008	Contratos de Suministros	2	18	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO O SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN No. 0239 de 2022. "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO-CORPOGUAVIO. ARTÍCULO 5. FUNCIÓN 10. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	16	CONVENIOS	001	Convenios de Asociación	2	18	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN No. 0239 de 2022. "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO-CORPOGUAVIO. ARTÍCULO 5. FUNCIÓN 10. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	16	CONVENIOS	002	Convenios de Cooperación	2	18	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN No. 0239 de 2022. "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO-CORPOGUAVIO. ARTÍCULO 5. FUNCIÓN 10. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	16	CONVENIOS	003	Convenios Interadministrativos	2	18	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN No. 0239 de 2022. "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO-CORPOGUAVIO. ARTÍCULO 5. FUNCIÓN 10. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	16	CONVENIOS	004	Convenios Marco	2	18	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN No. 0239 de 2022. *POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO-CORPOGUAVIO. ARTÍCULO 5. FUNCION 10. Elaborar, estudiar y conceputar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	16	CONVENIOS	005	Convenios Solidarios	2	18	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Artículo 74 de la Constitución Política de Colombia. Decreto 1166 de 2016, Artículos 5, 7 y 8 de la Ley 1437 de 2011 Artículo 258 de la Ley 5 de 1992 - FUNCIÓN 6	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	18	DERECHOS DE PETICIÓN	000		2	8	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 6. Establecer los sistemas de divulgación sobre políticas y estrategias para la prestación del servicio a los usuarios.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	20	ESTUDIOS	002	Estudios de Nivel de Satisfacción de Atención al Ciudadano	2	3	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	23	INFORMES	001	Informes a Entes de Control	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	23	INFORMES	002	Informes a Otras Entidades	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 8. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	23	INFORMES	011	Informes de Gestión Institucional	2	3	E	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 3. Notificar los actos administrativos proferidos por la Dirección General.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	005	Instrumentos de Control para Notificación de Trámites	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	Artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	30	LICENCIAS AMBIENTALES	000		2	48	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Artículo 5. FUNCIÓN 6. Establecer los sistemas de divulgación sobre políticas y estrategias para la prestación del servicio a los usuarios.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	31	MANUALES	001	Manuales de Atención al Ciudadano	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCION 1580 de 2020. "Por la cual se adopta el Manual de Compras Sostenibles de la Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO".	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	31	MANUALES	002	Manuales de Compras Públicas Sostenibles	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 0239 de 2022 "Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Inventoría de la Corporación Autónoma Regional del Guavio - Corpoguavio"	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	31	MANUALES	003	Manuales de Contratación	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	Artículo 5. FUNCIÓN 6. Establecer los sistemas de divulgación sobre políticas y estrategias para la prestación del servicio a los usuarios.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	31	MANUALES	005	Manuales de Identidad Corporativa	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 0239 de 2022 "Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Inventoría de la Corporación Autónoma Regional del Guavio - Corpoquavio"	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	31	MANUALES	008	Manuales de Supervisión e Inventoría de Contratos	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado". Decreto 1083 de 2015, "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	34	PLANES	002	Planes Anuales de Adquisiciones	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Artículo 5. FUNCIÓN 6. Establecer los sistemas de divulgación sobre políticas y estrategias para la prestación del servicio a los usuarios.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	36	POLÍTICAS	001	Políticas de Atención al Ciudadano	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN No. 1947 de 2022. "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO".	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	002	Procesos de Cobro Coactivo	2	8	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	Ley 1263 de 2008. "por medio de la cual se modifica parcialmente los artículos 26 y 28 de la Ley 99 de 1993".	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	005	Procesos de Elección Director General	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Ley 1263 de 2008. "por medio de la cual se modifica parcialmente los artículos 26 y 28 de la Ley 99 de 1993". Decreto 1850 de 2015. "Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con el trámite de elección de los representantes del Sector Privado ante el Consejo Directivo de las Corporaciones Autónomas Regionales"	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	006	Procesos de Elección Miembros Consejo Directivo	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 9. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauran en su contra o que esta debe promover, mediante poder que le otorgue el jefe del organismo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos. Artículo 33, Ley 1952 de 2019. Código Disciplinario único.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	012	Procesos Disciplinarios	2	3	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 9. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauran en su contra o que esta debe promover, mediante poder que le otorgue el jefe del organismo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	013	Procesos Judiciales	2	18	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Ley 99 de 1993 Art 31. Numeral 9. Funciones. (Adicionado por el art. 9. Decreto 141 de 2011. Artículo 10, Ley 1333 de 2009,	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	014	Procesos Permisivos de Aprovechamientos Forestales	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Ley 99 de 1993, Artículo 31. Decreto 2811 de 1974, Artículos 247-259 y 264 - 265. Artículo 10, Ley 1333 de 2009,	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	015	Procesos Permisivos de Caza	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	Ley 99 de 1993 Art 31. Numeral 9. Funciones. (Adicionado por el art. 9. Decreto 141 de 2012. Decreto 1076 de 2015. Decreto 2811 de 1974, Artículos 59 - 63 y 68. Artículo 10, Ley 1333 de 2009,	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	016	Procesos Permisivos de Concesión de Aguas Subterráneas	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Ley 99 de 1993. Decreto 2811 de 1974, Artículos 50-63, 77-163. Decreto 1076 de 2015. Resolución 1280 de 2010. Resolución 2202 de 2006. Decreto 1575 de 2007. Artículo 10, Ley 1333 de 2009,	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	017	Procesos Permisivos de Concesión de Aguas Superficiales	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Ley 99 de 1993. Decreto 1076 de 2015	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	018	Procesos Permisivos de Concesión de Aguas Superficiales Reglamentadas	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Ley 99 de 1993. Decreto 1076 de 2015	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	019	Procesos Permisivos de Emisiones Atmosféricas	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Ley 99 de 1993. Decreto 1076 de 2015	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	020	Procesos Permisivos de Investigación Científica	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Ley 99 de 1993 - Decreto 1076 de 2015	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	021	Procesos Permisivos de Libro de Operaciones	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	Ley 99 de 1993 - Decreto 1076 de 2015	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	022	Procesos Permisivos de Licencia Ambiental Temporal de Formalización Minera	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Ley 99 de 1993. Decreto 1076 de 2015	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	023	Procesos Permisivos de Ocupación de Cauce	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Ley 99 de 1993 - Decreto 1076 de 2015	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	024	Procesos Permisivos de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Ley 99 de 1993 - Decreto 1076 de 2015	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	025	Procesos Permisivos de Registro de Plantaciones	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Decreto 1076 de 2015	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	026	Procesos Permisivos de Vertimientos	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 9 - Ley 99 de 1993, Artículos 5, 31 numeral 9, 66. Decreto 2811 de 1974, Artículos 211 al 224. Decreto 1076 de 2015. Artículo 10, Ley 1333 de 2009,	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	027	Procesos Permisivos o autorizaciones para el Aprovechamiento Forestal de Árboles Aislados	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO O SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	Ley 99 de 1993. Decreto 1076 de 2015.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	028	Procesos Permisivos para los Planes de Manejo Ambiental	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Ley 99 de 1993 - Decreto 1076 de 2015	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	37	PROCESOS	029	Procesos Permisivos para los Planes de Manejo, Recuperación y Restauración Ambiental	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Ley 80 de 1993, Artículo 24, 30 y 55	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	38	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	000		2	18	E	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 12. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad. BANTER LEX 1333 DE 2009, Artículo 10 y 17 "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones". Ley 99 de 1993, art. 17.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	39	PROCESOS JURÍDICOS	001	Procesos Sancionatorios Ambientales	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Ley 1712 de 2014 y Decreto 1083 de 2015.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	40	PROGRAMAS	003	Programas de Capacitación para la Atención y Prestación del Servicio al Ciudadano	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 2. Tramitar los proyectos de acuerdo y resolución que deban someterse a consideración del Consejo Directivo y de la Dirección General, respectivamente.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	002000	SECRETARÍA GENERAL	41	PROYECTOS	001	Proyectos de Acuerdo	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN CONJUNTA No. 02 del 25 de marzo de 2014. "Por medio de la cual se expide el Reglamento Interno de la Comisión Conjunta para la Ordenación y Manejo de la Cuenca del río Guavío" ACTA N° 001 del 13 de febrero de 2014. "Por la cual se reconfirma la Comisión Conjunta para la Ordenación y Manejo de la Cuenca Hidrográfica del río Guavío"	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	02	ACTAS	002	Actas Comisión Conjunta del Río Guavío	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCION CONJUNTA No. 02 del 16 de junio de 2014. "Por medio de la cual se expide el Reglamento Interno de la Comisión Conjunta para la Ordenación y Manejo de la Cuenca del río Humea" ACTA 001 del 13 de febrero de 2014. "Por la cual se conforma la Comisión Conjunta para la Ordenación y Manejo de la Cuenca Hidrográfica del río Humea"	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	02	ACTAS	003	Actas Comisión Conjunta del Río Humea	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 689 de 2021. "POR LA CUAL SE INTEGRA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO CORPOGUAVIO"	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	02	ACTAS	008	Actas Comité Directivo	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN 0689 DE 2021 "POR LA CUAL SE INTEGRA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO CORPOGUAVIO" Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	02	ACTAS	011	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Constitución Política de Colombia Artículo 74. Decreto 1166 de 2016. Ley 1437 de 2011, Artículos 5, 7 y 8. Ley 2080 de 2021. Ley 5 de 1992, Artículo 258	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	18	DERECHOS DE PETICIÓN	000		2	8	S	
Acuerdo 001 de 1995	Ley 99 de 1993, Ley 388 de 1997, Decreto 1076 de 2015, Decreto 1077 de 2015, Ley 2294 de 2023. - FUNCIÓN 7. Adelantar los estudios específicos que sean de interés de la entidad, en especial los de ordenamiento territorial y aquellos que se requieran para el uso, conservación, protección, recuperación, aprovechamiento, adecuado manejo y control de los recursos naturales renovables y de lo ambiental que sean competencia de la corporación	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	20	ESTUDIOS	003	Estudios de Ordenamiento Territorial	2	18	CT	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	ARTÍCULO 6. FUNCIÓN 6. Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de Los proyectos de contratación de la entidad.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	20	ESTUDIOS	006	Estudios Técnicos de Mercadeo	2	8	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	23	INFORMES	001	Informes a Entes de Control	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	23	INFORMES	002	Informes a Otras Entidades	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	ARTÍCULO 6. FUNCIÓN 1. Asesorar al Director General de la Corporación en la definición de las políticas sectoriales que incidan en los objetivos y funciones de la institución.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	23	INFORMES	004	Informes de Control y Reporte de Amenazas	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	23	INFORMES	010	Informes de Gestión de Indicadores	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 1	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	23	INFORMES	011	Informes de Gestión Institucional	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Ley 1474 de 2011. Manual único de rendición de cuentas 2019	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	23	INFORMES	015	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 1	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	23	INFORMES	021	Informes del Sistema de Información Ambiental de Colombia-SIAC	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 8	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	001	Instrumentos de Control de Acceso a Componentes Tecnológicos	2	18	E	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 8	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	003	Instrumentos de control de copias de seguridad - Backups	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	31	MANUALES	004	Manuales de Gestión de la Información y la Comunicación - MAGICO	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	DECRETO 1499 de 2017. RESOLUCIÓN 689 DE 2021. "Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño de la Corporación Autónoma regional del Guavio - CORPOGUAVIO".	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	31	MANUALES	009	Manuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 4. Coordinar la elaboración de planes y programas de la entidad con otros organismos del sector. Decreto 612 de 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	34	PLANES	001	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 3. Preparar el plan de acción de la corporación en coordinación con las diferentes áreas de la institución y evaluar los resultados tanto del plan seccional como estratégico y proponer a la Dirección los ajustes necesarios.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	34	PLANES	004	Planes de Acción Institucional	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
ACUERDO 001 DE 1995	FUNCION 6 - BANTER - Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 28.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	34	PLANES	005	Planes de Comunicaciones	2	8	CT	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO O SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 4. Coordinar la elaboración de planes y programas de la entidad con otros organismos del sector. - BANTER - Ley 99 de 1993. Decreto 1200 de 2004 Artículo 4. Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.8.6.3.1. Artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	34	PLANES	007	Planes de Gestión Ambiental Regional - PGAR	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 4. Coordinar la elaboración de planes y programas de la entidad con otros organismos del sector. - BANTER - Artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015 y el Decreto 1640 de 2012. Ley 1448 de 2011. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.5.4. 7. y Circular Externa 001 de 2017.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	34	PLANES	013	Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 4. Coordinar la elaboración de planes y programas de la entidad con otros organismos del sector. RESOLUCION 247 DE 2022 CORPOGUAVIO.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	34	PLANES	015	Planes de Ordenamiento Territorial - POT	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".		DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	34	PLANES	019	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".		DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	34	PLANES	021	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 5. Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación. Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	34	PLANES	022	Planes Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación - PETIC	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 3. Preparar el plan de acción de la corporación en coordinación con las diferentes áreas de la institución y evaluar los resultados tanto del plan seccional como estratégico y proponer a la Dirección los ajustes necesarios.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	34	PLANES	024	Planes Estratégicos Institucionales	2	8	CT	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	Decreto 1200 de 2004 - FUNCIÓN 8. Preparar en coordinación con las diferentes áreas de la corporación, con técnicos y representantes del sector privado, si es el caso, los planes y programas de la entidad y elaborar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	34	PLANES	027	Planes Operativos Anuales de Inversión - POAI	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 1. Asesorar al Director General de la Corporación en la definición de las políticas sectoriales que incidan en los objetivos y funciones de la institución.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	36	POLÍTICAS	002	Políticas de Comunicaciones	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 1. Asesorar al Director General de la Corporación en la definición de las políticas sectoriales que incidan en los objetivos y funciones de la institución.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	36	POLÍTICAS	004	Políticas de Seguridad de la Información	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 1. Asesorar al Director General de la Corporación en la definición de las políticas sectoriales que incidan en los objetivos y funciones de la institución. Ley 1581 de 2012	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	36	POLÍTICAS	005	Políticas de Tratamiento y Protección de Datos Personales	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 9. Administrar y coordinar el sistema estadístico de la institución. Decreto 2041 de 2014.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	37	PROCESOS	009	Procesos de Producción y Administración de Información Geográfica y Cartográfica	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 5. Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación. Artículo 140 Ley 1955 de 2019.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	37	PROCESOS	010	Procesos de Rendición de Cuentas	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 2. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente. Ley 1549 de 2012.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	40	PROGRAMAS	004	Programas de Educación Ambiental	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO O SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN FUNCION 2. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	40	PROGRAMAS	005	Programas de Fortalecimiento De Buenas Practicas Productivas, Negocios Verdes	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN FUNCION 2. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	40	PROGRAMAS	007	Programas de Participación Ciudadana	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 8. Preparar en coordinación con las diferentes áreas de la corporación, con técnicos y representantes del sector privada, si es el caso, los planes y programas de la entidad y elaborar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución. Ley 1955 de 2019.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	41	PROYECTOS	002	Proyectos de Cofinanciación	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 8. Preparar en coordinación con las diferentes áreas de la corporación, con técnicos y representantes del sector privada, si es el caso, los planes y programas de la entidad y elaborar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución. Ley 1955 de 2019.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	41	PROYECTOS	003	Proyectos de Gestión de Recurso de Financiación con Fondo de Compensación Ambiental	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 8. Preparar en coordinación con las diferentes áreas de la corporación, con técnicos y representantes del sector privada, si es el caso, los planes y programas de la entidad y elaborar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	41	PROYECTOS	004	Proyectos de Inversión del Plan de Acción -PA	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 8. Preparar en coordinación con las diferentes áreas de la corporación, con técnicos y representantes del sector privada, si es el caso, los planes y programas de la entidad y elaborar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	41	PROYECTOS	006	Proyectos de Presupuesto	2	3	E	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	BANTER Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	003000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	43	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	000		2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	Ley 99 de 1993. Ley 373 de 1997. Ley 1333 de 2009. Decreto 1076 de 2015. Decreto ley 870 de 2017.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	12	CONCEPTOS	002	Conceptos Técnicos Ambientales	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Constitución Política de Colombia Artículo 74. Decreto 1166 de 2016. Ley 1437 de 2011, Artículos 5, 7 y 8. Ley 2080 de 2021. Ley 5 de 1992, Artículo 258	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	18	DERECHOS DE PETICIÓN	000		2	8	S	
Acuerdo 001 de 1995	ARTÍCULO 7. FUNCION 4. Coordinar con la Secretaría General el desarrollo de los estudios técnicos y especiales que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	20	ESTUDIOS	001	Estudios de Investigación Ambiental y de los Recursos Naturales Renovables	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	ARTÍCULO 7. FUNCION 4. Coordinar con la Secretaría General el desarrollo de los estudios técnicos y especiales que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	20	ESTUDIOS	004	Estudios de Rondas Hídricas de las Corrientes de Agua	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	ARTÍCULO 7. FUNCION 4. Coordinar con la Secretaría General el desarrollo de los estudios técnicos y especiales que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	20	ESTUDIOS	005	Estudios de Rondas Hídricas en Otras Fuentes	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	23	INFORMES	001	Informes a Entes de Control	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 5 de 1992, Artículo 258	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	23	INFORMES	002	Informes a Otras Entidades	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Artículo 7	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	23	INFORMES	011	Informes de Gestión Institucional	2	3	E	
Acuerdo 001 de 1995	ARTÍCULO 7. FUNCIÓN 1. Asistir al Director General en la formulación de políticas estrategias y programas en materia de calidad y control ambiental propios de la jurisdicción de la Corporación	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	23	INFORMES	012	Informes de la Red de Medición Directa: Hidrométrica, Pluviométrica o Meteorológica	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	ARTÍCULO 7. FUNCIÓN 1. Asistir al Director General en la formulación de políticas estrategias y programas en materia de calidad y control ambiental propios de la jurisdicción de la Corporación		DIRECCIÓN GENERAL	001300	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	23	INFORMES	014	Informes de Monitoreo Calidad y Cantidad Recurso Hídrico	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 754 de 2014 Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Resolución 1362 de 2007 Por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	34	PLANES	008	Planes de Gestión Integral Residuos Peligrosos	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Decreto 1076 de 2015 de 2015. Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 0566 de 2018. Por la cual se adopta la "Guía Metodológica para la Formulación de los Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas" ARTÍCULO 7. FUNCIÓN 2. Elaborar en coordinación de la Subdirección de Planeación los planes y programas en el área de su competencia.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	34	PLANES	010	Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	Decreto 1076 de 2015. artículo 10 de la Ley 388 de 1997. ARTÍCULO 7. FUNCIÓN 2. Elaborar en coordinación de la Subdirección de Planeación los planes y programas en el área de su competencia.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	34	PLANES	012	Planes de Ordenación Forestal	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	Decreto 1076 de 2015 - BANTER. ARTÍCULO 7. FUNCIÓN 2. Elaborar en coordinación de la Subdirección de Planeación los planes y programas en el área de su competencia.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	34	PLANES	014	Planes de Ordenamiento Recurso Hídrico	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	ARTÍCULO 7. FUNCIÓN 4. Coordinar con la Secretaría General el desarrollo de los estudios técnicos y especiales que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	37	PROCESOS	001	Procesos de Adquisición de Predios	2	18	CT	
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN 1125 DE 2015 Por el cual se adopta la ruta para la declaratoria de áreas protegidas	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	37	PROCESOS	004	Procesos de Declaratoria de Áreas Protegidas	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Decreto 870 de 2017 Por el cual se establece el Pago por Servicios Ambientales y otros incentivos a la conservación. Decreto 1076 de 2015	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	37	PROCESOS	007	Procesos de Facturación Tasas Ambientales de Ahorro y Uso del Agua - TUA	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	Decreto 870 de 2017 Por el cual se establece el Pago por Servicios Ambientales y otros incentivos a la conservación. Decreto 1076 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	37	PROCESOS	008	Procesos de Facturación Tasas Ambientales Retributivas y Carga Contaminante	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Decreto 1076 de 2015. "Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible a partir de la fecha de su expedición.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	37	PROCESOS	011	Procesos de Seguimiento a Sectores Productivos	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO O SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	Ley 1333 de 2009, Art. 10 ARTÍCULO 7. FUNCIÓN 5. Desarrollar y coordinar los programas definidos para la entidad dentro del ámbito de su competencia.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	40	PROGRAMAS	009	Programas para el Manejo, Conservación y Aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables y del Medio Ambiente	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	ARTÍCULO 7. FUNCIÓN 3. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, técnicas y metodologías sobre los estudios de impacto ambiental, licencias ambientales, gestión, control y vigilancia de los recursos naturales renovables.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	41	PROYECTOS	005	Proyectos de Mantenimiento y Establecimientos de Acciones de Conservación Restauración y Recuperación	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 1447 de 2018. Ley 1333 de 2009, Art. 10.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	004000	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	41	PROYECTOS	007	Proyectos de Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación del los Bosques - REDD+	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISION DE PERSONAL DE 2023. Resolución 689 de 2021. "Por por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño de la corporación autónoma regional del guavio CORPOGUAVIO"		DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ACTAS	004	Actas Comisión de Personal	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	ACTA DE CONSTITUCION COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL DE 2022. Resolución 689 de 2021. "Por por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño de la corporación autónoma regional del guavio. CORPOGUAVIO"		DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ACTAS	006	Actas Comité de Convivencia Laboral	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 170 de 2019 "Por medio de la cual se crea el Comité de Inversiones de la Corporación Autónoma Regional del Guavio Corpoguavio"	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ACTAS	007	Actas Comité de Inversiones	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 461 de 2012 "Por la cual se reestructura el comité evaluador de bajas de bienes muebles de propiedad de la corporación autónoma regional del Guavio "Corpoguavio" y se dictan otras disposiciones.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ACTAS	009	Actas Comité Evaluador de Baja de los Bienes Muebles	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCION 0886 de 2023 "Por la cual se crea el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo de la Corporación Autónoma Regional del Guavio - Corpoguavio y se establecen sus funciones"	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ACTAS	012	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCION 595 DE 2019, " Por medio de la cual se modifica y actualiza el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera, y se Reglamenta su Funcionamiento"	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ACTAS	013	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	RESOLUCIÓN 007 DE 2018 - BANTER	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ACTAS	015	Actas de Eliminación Documental	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 28, Ley 962 de 2005 FUNCIÓN 10. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la institución.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER Artículo 28, Ley 962 de 2005. FUNCIÓN 10. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la institución.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	05	BOLETINES	001	Boletines de Deudores Morosos del Estado	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER Artículo 28, Ley 962 de 2005. FUNCIÓN 10. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la institución.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	05	BOLETINES	002	Boletines Diarios de Tesorería	2	8	E	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO O SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 - Artículo 18 del Decreto 4730 de 2005. FUNCIÓN 10. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la institución.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	06	CERTIFICADOS	001	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - artículo 20 del Decreto 568 de 1996. FUNCIÓN 10. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la institución.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	06	CERTIFICADOS	002	Certificados de Registro Presupuestal	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 1102 de 2019. "Por medio de la cual se aprueba y adopta el código de integridad de la coproración autónoma regional del guavio - CORPOGUAVIO y se toman otras determinantes". Resolución 2062 de 2022. "Por la cual se modifica el acto administrativo No.1102 del 2 de octubre de 2019, por medio de la cual se aprueba y adopta el código de integridad de la coproración autónoma regional del guavio - corpoquavio y se toman otras determinantes"		DIRECCIÓN GENERAL		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	08	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	000		2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	09	COMPROBANTES ALMACEN	001	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	09	COMPROBANTES ALMACEN	002	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	09	COMPROBANTES ALMACEN	003	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Decreto 2620 de 1993.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	10	COMPROBANTES CONTABLES	001	Comprobantes Contables de Egresos	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Decreto 2620 de 1993.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	10	COMPROBANTES CONTABLES	002	Comprobantes Contables de Ingresos	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 28, Ley 962 de 2005	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	13	CONCILIACIONES BANCARIAS	000		2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001 del AGN.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	14	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	001	Consecutivo de comunicaciones oficiales Externas Enviadas	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 10, Acuerdo 60 de 2001 del AGN.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	14	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	002	Consecutivo de comunicaciones oficiales Internas Recibidas	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Decreto 1625 de 2016. Presentación y pago de impuestos FUNCIÓN 8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	001	Declaraciones de Retención en la Fuente	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Decreto 1625 de 2016. Presentación y pago de impuestos FUNCIÓN 8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	002	Declaraciones de Retención del Impuesto de Industria y Comercio - ICA	2	8	E	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO O SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	Constitución Política de Colombia Artículo 74. Decreto 1166 de 2016. Ley 1437 de 2011, Artículos 5, 7 y 8. Ley 2080 de 2021. Ley 5 de 1992, Artículo 258	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	DERECHOS DE PETICIÓN	000		2	8	S	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Resolución 533 de 2015 Para Entidades del Gobierno y sus modificaciones expedidas por la Contaduría General de la Nación. FUNCIÓN 8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19	ESTADOS FINANCIEROS	001	Estados Financieros de Propósito General	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 7. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	21	HISTORIALES	001	Historiales de Bienes Inmuebles	5	15	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Resolución N° 0001565 de 2014. Artículo 1081. Código de Comercio. Decreto 410 de 1971	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	21	HISTORIALES	002	Historiales de Vehículos	2	8	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 2. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	22	HISTORIAS LABORALES	000		2	78	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	001	Informes a Entes de Control	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 5 de 1992, Artículo 258	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	002	Informes a Otras Entidades	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 10. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la institución.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	005	Informes de Ejecución Presupuestal	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	007	Informes de Evaluación del Desempeño	2	18	CT	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	Acuerdo 001 de 1995. Artículo 8. Subdirección Administrativa y Financiera: Son funciones de la subdirección administrativa las siguientes:	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	011	Informes de Gestión Institucional	2	3	E	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 2. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	013	Informes de Medición y Evaluación del Riesgo Psicosocial	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 2. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	016	Informes de Riesgos Laborales	2	8	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 0689 de 2021	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	24	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	001	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 0689 de 2021	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	24	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	002	Cuadros de Clasificación Documental	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 0689 de 2021	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	24	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	003	Inventarios Documentales de Archivo Central	2	3	CT	
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 0689 de 2021	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	24	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	004	Modelos de requisitos para la implementación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SGEDA	2	18	CT	
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 0689 de 2021. Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	24	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	005	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	2	3	CT	
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 0689 de 2021	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	24	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	006	Programas de Gestión Documental - PGD	2	3	CT	
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 0689 de 2021	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	24	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	007	Tablas de Control de Acceso	2	3	CT	
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 0689 de 2021	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	24	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	008	Tablas de Retención Documental TRD	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 0689 de 2021	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	24	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	009	Tablas de Valoración Documental TVD	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	002	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2	3	E	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 3. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	004	Instrumentos de Control de los Servicios Generales	2	3	E	
Acuerdo 001 de 1995		001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	006	Instrumentos de Control Préstamo y Consulta de Documentos	2	3	E	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 7. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	26	INVENTARIOS	001	Inventarios de Bienes Inmuebles	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 7. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	26	INVENTARIOS	002	Inventarios de Bienes Muebles	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 9. Programar y coordinar los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento, custodia y adquisición de bienes materiales.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	26	INVENTARIOS	003	Inventarios Material Bibliográfico Ambiental	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 FUNCION 8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	27	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	000		2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 FUNCION 8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	28	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	001	Libro Diario	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 FUNCION 8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	28	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	002	Libro Mayor	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 28, Ley 962 de 2005 FUNCION 8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	29	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	001	Libros de Cuentas por Pagar	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. FUNCION 8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	29	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	002	Libros de Gastos	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. FUNCION 8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	29	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	003	Libros de Ingresos	2	8	E	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. FUNCIÓN 8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	29	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	004	Libros de Legalización del Gasto	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. FUNCIÓN 8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	29	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	005	Libros de Registro de Reservas Presupuestales	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. FUNCIÓN 8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	29	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	006	Libros de Vigencias Futuras	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 1947 de 2022 "Por medio de la cual se adopta el manual de procedimiento de cobro coactivo de la Corporación Autónoma Regional del Guavio - Corpoaguavio -	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	31	MANUALES	006	Manuales de Procedimiento de Cobro Coactivo	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 6. Dirigir la elaboración de los manuales de procedimientos, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	31	MANUALES	007	Manuales de Procedimientos	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	Resolución 2067 de 2022 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de Planta de la Corporación Autónoma Regional del Guavio - COPORGUAVIO"	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	31	MANUALES	010	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	Código Sustantivo del Trabajo	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	32	NOMINAS	000		2	78	S	
Acuerdo 001 de 1995	Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública		DIRECCIÓN GENERAL		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	33	ORDENES	001	Órdenes de Pago	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34	PLANES	006	Planes de Conservación Documental	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 2.2.10.9. Plan de incentivos institucionales Decreto 1083 de 2015. Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34	PLANES	009	Planes de Incentivos Institucionales	2	3	S	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 18, Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34	PLANES	016	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	2	8	CT	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Decreto 2157 de 2017. "Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012".	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34	PLANES	017	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	Decreto 648 de 2017 - Decreto 1083 DE 2015 FUNCIÓN 8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles. Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34	PLANES	018	Planes de Previsión de Recursos Humanos	2	3	S	
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34	PLANES	020	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	2	18	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 2. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia. Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34	PLANES	023	Planes Estratégicos de Talento Humano	2	8	CT	
Acuerdo 001 de 1995	Acuerdo 007 de 2014. "Por medio del cual se expide el estatuto de presupuesto de la Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO" ARTICULO 8. FUNCIÓN 12. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34	PLANES	025	Planes Financieros	2	3	E	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes. Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34	PLANES	026	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	2	3	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA A	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	35	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	001	Planes de Transferencias Documentales Primarias	2	3	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	BANTER - Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	35	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	002	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 1. Asesorar a la Dirección General, en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	36	POLÍTICAS	003	Política de Gestión Documental	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 2. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SECRETARÍA GENERAL	36	POLÍTICAS	006	Políticas en Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos sus niveles.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	37	PROCESOS	003	Procesos de Cobro Persuasivo	2	3	E	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 7. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	40	PROGRAMAS	001	Programas Anuales Mensualizados De Caja - PAC	2	8	E	
Acuerdo 001 de 1995	FUNCION 4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	40	PROGRAMAS	002	Programas de Bienestar Social e Incentivos	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO
 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD - UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓD. UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO O SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	40	PROGRAMAS	006	Programas de Inducción y Reinducción	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.
Acuerdo 001 de 1995	FUNCIÓN 4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.	001000	DIRECCIÓN GENERAL	005000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	40	PROGRAMAS	008	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	8	CT	Digitalización. Se realiza con fines de consulta, para la conservación de la información, y preservación del soporte original, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Subdirector administrativo y financiero; una vez se cumplan los tiempos de retención y siguiendo los lineamientos dados en la circular 05 de 2012 del AGN.