



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

MEMORIA DESCRIPTIVA

***Subdirección Administrativa y Financiera
Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO
Gachalá, Cundinamarca. 2023***

Corporación Autónoma Regional del Guavio - COPROGUAVIO. Web: <https://www.corpoguavio.gov.co/>
Correo electrónico: atencionalusuario@corpoguavio.gov.co Dirección: Carrera 7 No. 1A-52
Líneas de atención: (+57) 314 395 7802 / (+57) 601 853 8500
Gachalá, Cundinamarca



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. Las Tablas de Retención Documental..... | 5 |
| 2. Actualización de las Tablas de Retención Documental | 6 |
| 2.1. Articulación de las Tablas de Retención Documental - TRD con los demás Instrumentos archivísticos | 8 |
| 3. Estructura Orgánica | 9 |
| 4. Equipo Interdisciplinario | 9 |
| 5. Reseña Histórica..... | 11 |
| 5.1 Misión | 12 |
| 5.2 Visión | 12 |
| 5.3 Objetivos Corporativos | 12 |
| 5.4 Naturaleza Jurídica | 13 |
| 5.5. Funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales..... | 14 |
| 5.6. Modelo de Operaciones por Procesos | 21 |
| 6. Organigrama Codificado CORPOGUAVIO..... | 23 |
| 7. Tablas de Retención Documental | 24 |
| 8. Estudio de Unidad Documental..... | 24 |
| 9. Conformación de Series y Subseries Documentales..... | 25 |
| 9.1 Banco Terminológico del Archivo General de la Nación | 25 |
| 9.2 Normas Relacionadas con las Funciones de la Corporación..... | 25 |
| 9.3 Tipología Documental | 26 |
| 10. Cuadro de Clasificación Documental - CCD..... | 26 |
| 11. Valoración Documental | 26 |
| 11.1. Valores Primarios | 27 |
| 11.2. Valores Secundarios..... | 31 |
| <input type="checkbox"/> Documentos con Disposición Final Conservación Total..... | 32 |
| <input type="checkbox"/> Documentos con Disposición Final Selección..... | 56 |
| <input type="checkbox"/> Documentos con Disposición Final Eliminación | 65 |
| <input type="checkbox"/> Reproducción Técnica | 71 |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| | | |
|-------|---|-----|
| 12. | Documentos con Información de Violaciones de los Derechos Humanos DDHH e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario - DIH..... | 78 |
| 13. | Relación Series – Funciones..... | 76 |
| 14. | Criterios para Asignación de los Tiempos de Retención..... | 77 |
| 15. | Documento y Expediente Electrónico..... | 79 |
| 16. | Explicación del Formato de Tabla de Retención Documental..... | 85 |
| 17. | Codificación | 87 |
| 17.1. | Codificación de Dependencias..... | 87 |
| 17.2. | Codificación de Series y Subseries..... | 87 |
| 18. | Presentación, Aprobación, Evolución y Convalidación de las Tablas de Retención Documental | 89 |
| 18.1. | Aprobación Oficina Productora | 89 |
| 18.2. | Comité Institucional de Gestión y Desempeño..... | 89 |
| 18.3. | Presentación ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN | 89 |
| 19. | Transferencias Documentales..... | 90 |
| 19.1 | Transferencias Documentales Primarias | 90 |
| 19.2 | Transferencias Documentales Secundarias..... | 90 |
| 20. | Glosario..... | 91 |
| 20.1. | Glosario Relacionado con las Funciones de la Corporación | 91 |
| 20.2. | Glosario Archivístico..... | 107 |
| | BIBLIOGRAFIA..... | 119 |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

ILUSTRACIONES

| | |
|--|----|
| Ilustración 1. Línea de Tiempo TRD – CORPOGUAVIO..... | 7 |
| Ilustración 2. Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO | 11 |
| Ilustración 3. Mapa de Procesos Corporación Autónoma Regional del Guavio | 22 |
| Ilustración 4. Organigrama Codificado Corporación Autónoma Regional del Guavio. | 23 |
| Ilustración 5. Tabla de Retención Documental – TRD..... | 85 |

TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 1: Criterios de Valoración para conservación total. | 28 |
| Tabla 2: Criterios de Valoración para selección. | 57 |
| Tabla 3: Criterios de Valoración para eliminación | 63 |
| Tabla 4: Series y subseries identificados como documentos de DDHH y DIH | 71 |
| Tabla 5: Soportes de la producción documental. | 73 |
| Tabla 6: Normatividad para definir tiempos de retención documental. | 86 |
| Tabla 7: Codificación de dependencias..... | 87 |
| Tabla 8: Codificación de series y subseries. | 98 |

ANEXOS

1. Normatividad
2. Cuadro de Clasificación Documental - CCD
3. Cuadro de Clasificación Documental Resumen
4. Tablas de Retención Documental – TRD
5. Actas de Aprobación de la TRD por parte de los productores documentales
6. Acta Aprobación TRD Comité Institucional de Gestión y Desempeño



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

1. Las Tablas de Retención Documental

La gestión documental y la administración de archivos de las entidades de orden nacional, departamental y municipal deben dar cumplimiento a lo establecido en su Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, así como el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura”*, en el Artículo 2.8.2.2.2. y en el Acuerdo 004 de 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en lo referente a la elaboración e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, entre ellos la Tabla de Retención Documental –TRD. Estos instrumentos deben estar alineados a la gestión administrativa y misional de la Corporación, con el fin de garantizar su funcionalidad en dos fases, una enfocada en el cumplimiento de la norma, y la otra fase enfocada a las necesidades documentales y a la administración de archivos de Corpoguavio, además de lo anterior, es necesario que, los instrumentos de planeación documental estén alineados con los objetivos y metas estratégicas de la entidad, la normatividad vigente en materia archivística, la aplicación de nuevas tecnologías y principalmente con las necesidades de los ciudadanos.

En aras del cumplimiento de estas normas y con el objetivo de contribuir con procesos de transparencia de la gestión pública y el fomento de la cultura archivística, la Corporación Autónoma Regional del Guavio – COPORGUAVIO, presenta la actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD, en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Dicho proceso de actualización se realiza a partir de la tabla de retención documental de la estructura administrativa de 1995 – 2006, las cuales fueron aprobadas mediante Acuerdo 006 de 2006 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación – AGN.

Las Tablas de Retención Documental –TRD, de la Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO, permiten agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia, en un instrumento de trabajo archivístico que establece las etapas y el tratamiento que deben recibir los documentos desde su creación



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023**

hasta su disposición final. El objetivo de éstas es establecer los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central, así como el procedimiento para conservar, seleccionar o eliminar los documentos que produce la Corporación, con el fin de descongestionar las áreas de documentos que no tiene valor secundario o cuya información se encuentra duplicada y ubicada en otros documentos. La tabla de retención documental - TRD da la pauta para conservar sólo aquellos documentos que realmente son utilizados en las funciones de investigación, administración o que tengan un impacto social, con el medio ambiente.

El presente documento, compila la información básica de la Corporación; describe la metodología empleada en la actualización de la tabla de retención documental - TRD, en donde se señalan las situaciones especiales de producción documental identificadas y las decisiones que se tomaron al respecto; se anexa la normatividad, cuadro de clasificación documental y cuadro de clasificación documental resumen.

En cuanto a las versiones de tablas de retención documental, la Corporación Autónoma Regional del Guavio, cuenta con una (1) versión aprobada según Acuerdo N° 006 del 18 de abril de 2006, por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación – AGN, adoptada por Corpoguavio mediante Resolución 461 del 28 de diciembre de 2006 y la cual es aplicada para la estructura organizacional comprendida entre el 22 de febrero de 1995 al 2023; tiempo durante el cual ha tenido vigencia el Acuerdo 001 de 1995 “*Por el cual se establece la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO*”.

La ley 99 de 1993, en su *Artículo 27. De las Funciones del Consejo Directivo*. Son funciones del Consejo Directivo de las Corporaciones Autónomas Regionales, Literal f). Determinar la estructura interna de la Corporación para lo cual podrá crear, suprimir y fusionar dependencias y asignarle responsabilidades conforme a la ley. Debido a los cambios y creación de nuevas normativas, procedimientos y actividades, se analizó la normatividad vigente que rige a las Corporaciones Autónomas Regionales y determinó actualizar sus Tablas de Retención Documental.

Realizada la evaluación de la versión dos (2) de tabla de retención documental de la Corporación y presentada al AGN, dónde se identificaron deficiencias sustanciales respecto a la denominación, inclusión de series transversales, asignación de tiempos de retención, disposición final y el procedimiento para adelantar la disposición final por lo que no es posible la aplicación, hasta cuando no se surtan los ajustes respectivos.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

2. Actualización de las Tablas de Retención Documental

La Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, ha tenido la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental, dando cumplimiento al *Acuerdo 004 de 2019, “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD” expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en especial lo normado en el Título 5 referente a la actualización y modificación de las Tablas de retención Documental – TRD, en este apartado el Acuerdo señala en su Artículo 23. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:*

8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.

10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

Para la actualización de las Tablas de Retención de la Corporación, se analizó la estructura orgánica, así como las funciones asignadas a cada una de las dependencias mediante Acuerdo 001 de 1995 y la Ley 99 de 1993 en su Título VI Artículo 31 desglosa las funciones que deben cumplir todas Corporaciones, debido a su crecimiento en cuanto a normatividad, ya que se han expedido un sinnúmero de disposiciones que tienen incidencia en las competencias y el marco funcional de las autoridades ambientales del orden regional, los procesos, procedimientos y organización, por lo cual se requiere que las Tablas de Retención Documental – TRD, plasmen la realidad de la entidad en su producción documental, en cuanto a la creación de nuevas series y subseries documentales, dónde se establezca los valores para todo el acervo documental, de tal manera que se refleje en el transcurrir de su historia la gestión realizada.

De igual forma los conceptos emitidos por el Archivo General de la Nación en las mesas de trabajo realizadas, en los cuales se indica que la Tabla de Retención Documental de la Corporación debe modificar el nombre de series y subseries documentales, ya que su denominación es incorrecta e incluir las series y subseries transversales a la administración pública que se pueden alinear con el Banco Terminológico.

A partir de lo anterior la entidad asumió el compromiso de actualizar, revisar y ajustar las Tablas de Retención Documental realizando mesas de trabajo con cada una de las



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

dependencias que conforman la corporación de tal manera que queden incluidas las series y subseries documentales y cada uno los tipos documentales resultado de la ejecución de actividades, procesos y funciones que se ejecutan diariamente lo que permitió valorar de manera interdisciplinaria la información producida, desde el punto de vista jurídico, técnico, Institucional y normativo de tal forma que se dio alcance e incluso contribuyó a la actualización de sus procedimientos, procesos, aclarando responsabilidades frente a la custodia y organización de los archivos de gestión y entrega de transferencias primarias, además ayudó a fomentar la cultura archivística y socializar a fondo la utilidad y relevancia que estas tablas de retención documental tienen para facilitar el manejo de la información, racionalizar la producción documental para apoyar la política cero papel, y brindar un servicio eficaz y eficiente a la comunidad.

Así las cosas, se remite por correo electrónico la versión dos (2) de la propuesta de Tabla de Retención Documental – TRD, ajustada de acuerdo con los conceptos emitidos por la Subdirección de Política y Normativa Archivística del Archivo General de la Nación – AGN; la cual fue aprobada en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación mediante Acta N° 02 del 30 de octubre de 2023.

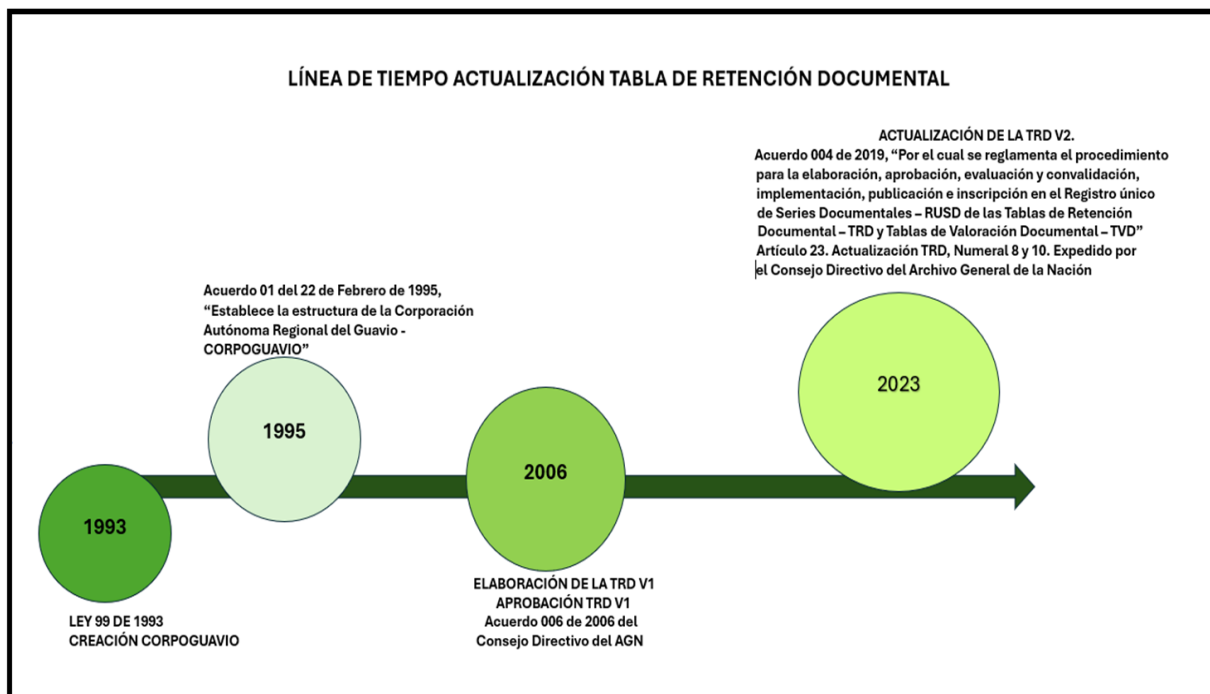


Ilustración 1: Línea de tiempo TRD CORPOGUAVIO



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

2.1. Articulación de las Tablas de Retención Documental - TRD con los demás instrumentos archivísticos

La Tabla de Retención Documental es el instrumento archivístico que permite, fácil acceso a la información, racionalización de la producción documental, facilita el control de retención de los documentos y la organización de la producción documental; dicho instrumento se articula con el Programa de Gestión Documental porque se indica que aplica las disposiciones generales establecidas en la tabla de retención documental, para la generación de documentos y la realización de las transferencias documentales y con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, se articula a través de actividades enfocadas en asegurar que los usuarios conozcan y accedan a la información institucional en el tiempo, siendo ésta conservada en óptimas condiciones para consultas a futuro.

De igual forma la Tabla de Retención Documental - TRD, se articula con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, porque éste contiene las dependencias u oficinas productoras, las series y subseries documentales registradas en la Tabla. Adicionalmente, a través de la aplicación de la Tabla de Retención Documental - TRD de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, se busca normalizar la producción y administración de la gestión documental sin importar el tipo de soporte, asegurando el acceso, control y seguridad, buscando la racionalización de los procesos y recursos.

Por otro lado, los inventarios documentales de los archivos de gestión y del archivo central y los instrumentos de gestión de información pública, se trabajarán de acuerdo con la estructura jerárquica aplicada en el desarrollo del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y la Tabla de Retención Documental - TRD, facilitando el acceso a la información y su correcta organización.

Es así como se evidencia la importancia de la articulación de la Tabla de Retención Documental – TRD, con los demás instrumentos archivísticos, ya que éstas se convierten en el insumo de las actividades y procesos a realizar con miras de garantizar el adecuado tratamiento de la información y soportar las actuaciones de la Corpoguavio.

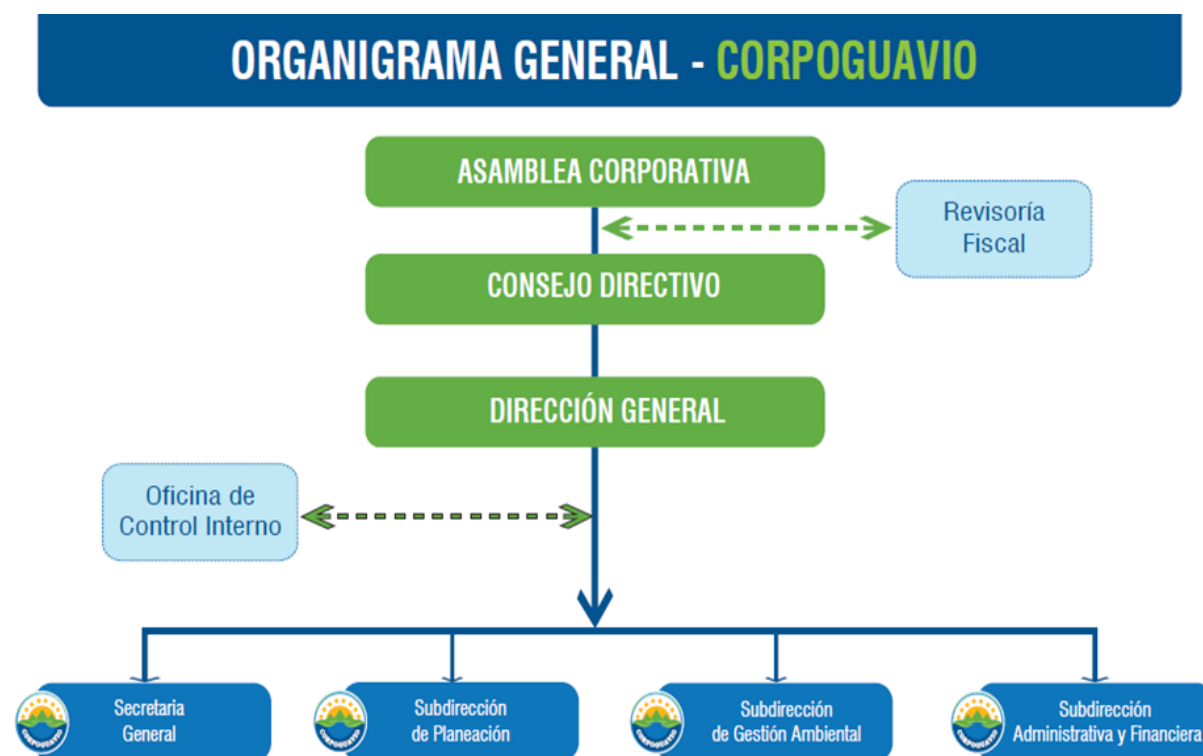
3. Estructura Orgánica

La Corporación Autónoma Regional del Guavio, no ha sufrido reforma administrativa, ni se han creado ni suprimido dependencias, sin embargo y debido a los cambios y creación de nuevas normativas, procedimientos y actividades se debió analizar la normatividad vigente



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023**

que rigen a las Corporaciones Autónomas, para lo cual se anexa el Acuerdo 001 de 1995, la Ley 99 de 1993 y la normatividad de las funciones cumplidas por la entidad.



4. Equipo Interdisciplinario

Para la actualización, la Corporación realizó un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 200-30.4-277 del 17 de mayo del 2023, cuyo objeto “Prestación de servicios profesionales, para la elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental - TRD de Corpoguavio, con el propósito de ser convalidadas por el Archivo General de la Nación; para el cumplimiento de las metas que se encuentran en el proyecto denominado gestión administrativa y contratación, del plan de acción institucional 2020-2023”. el cual tiene dentro de las obligaciones la actualización de las Tablas de Retención Documental, vinculando un equipo interdisciplinario, responsables de la recolección, análisis de la documentación compilada, realizar la valoración primaria y secundaria, asignar la denominación y normalización de las series y subseries documentales, la



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023**

asignación de tiempos de retención documental y la determinación de la disposición final para la conservación total de la documentación valorada como histórica, por contener información para la investigación la ciencia y la cultura y por ende la preservación del patrimonio documental de la Nación.

La actualización de la Tabla de Retención Documental fue el resultado de un trabajo realizado en equipo y que se inició con la revisión de los conceptos y actas de reunión emitidos por la Subdirección de Política y Normativa Archivística del Archivo General de la Nación, en el cual se procede a la identificación de la documentación existente y se complementó con mesas de trabajo con los productores documentales de las oficinas productoras, identificando formatos y documentos generados y recibidos durante la gestión administrativa en los archivos de gestión, identificando los trámites misionales y transversales de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO.

Dentro del proceso de conformación de series y subseries documentales se contó con la participación de los productores de la información y los colaboradores responsables de los trámites por cada uno de los procesos específicos desarrollando mesas de trabajo donde se concertó y concilio la construcción, revisión, verificación y ajuste, dejando la evidencia de la aprobación de la propuesta de Tabla de Retención Documental por cada dependencia.

5. Reseña Histórica



Ilustración 2: Corporación Autónoma regional del Guavio - CORPOGUAVIO



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

Las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados de administrar, dentro del área de su jurisdicción el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. (Ley 99 de 1993, Art.23). (Decreto 1768 de 1994 Art. 1.), (Decreto 1076 de 2015).

5.1. Misión

Administrar y proteger el patrimonio ecológico y ambiental de su jurisdicción, ejerciendo el rol de autoridad ambiental, a fin de asegurar bienes y servicios para el desarrollo sostenible de la región y la nación, conforme al marco normativo, políticas nacionales y características propias del territorio, con participación social, talento humano competente y comprometido y criterios de calidad.

5.2. Visión

La jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Guavio, en el 2023 será un territorio reconocido por su productividad y competitividad en un marco de Desarrollo Sostenible, integral y armónico; con procesos de manejo y la administración corresponsable, eficiente, participativa e incidentes; con un ordenamiento territorial que reconoce como determinantes la protección y conservación del patrimonio natural y ambiental.

5.3. Objetivos Corporativos

1. Fortalecer la gobernabilidad ambiental para el manejo integral de lo permisivo y sancionatorio, evaluación, seguimiento y control ambiental.
2. Fortalecer la participación ciudadana en la gestión ambiental a través de la sensibilización y capacitación para el fortalecimiento de las competencias de los diferentes actores de la jurisdicción de CORPOGUAVIO.
3. Realizar la evaluación, seguimiento y control al estado de ejecución de los instrumentos de planeación estratégica de la Corporación, como el Plan de Gestión Ambiental Regional "PGAR" 2013-2023, el Plan de Acción del período correspondiente, Planes Operativos Anuales de Inversión y demás instrumentos que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos regionales e institucionales propuestos.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

4. Constituir el Sistema Integrado de Gestión y Control “SIGYCO” como una herramienta estratégica de gerenciamiento, evaluación y control que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad, ambiente, seguridad y salud de los trabajadores y satisfacción social.
5. Cumplir con lo dispuesto por la política integrada de gestión.

5.4. Naturaleza Jurídica

La Corporación Autónoma Regional del Guavio - Corpoguavio, es una entidad del orden nacional creada por la ley 99 de 1993, de carácter público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio e independiente de las entidades que la constituyen, encargada por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la entidad que haga sus veces.

La Corporación tiene como objeto propender por el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente en su jurisdicción, a través de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre el medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes, sobre su disposición, administración, planeación, ordenamiento, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, y a las pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la entidad que haga sus veces.

La Ley 99 de 1993, en su Artículo 33 sobre la Creación y Transformación de las Corporaciones Autónomas Regionales, establece que “La administración del medio ambiente y los recursos naturales renovables estará en todo el territorio nacional a cargo de Corporaciones Autónomas Regionales”; e indica se crean las siguientes Corporaciones Autónomas Regionales: Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO, quien tendrá jurisdicción en los municipios de Gachalá, Medina, Ubalá, Gama, Junín, Gachetá, Fómeque y Guasca en el departamento de Cundinamarca y su sede estará en el municipio de Gachalá. El direccionamiento estratégico de CORPOGUAVIO está definido por los siguientes componentes: 2.1.1 Funciones CORPOGUAVIO A través del artículo 31 de la Ley 99 de 1993 se establecen las funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales y el alcance de sus competencias.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023**

5.5. Funciones de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO

La Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, ejercerán las siguientes funciones¹

1. Las que le asignan la ley 99 de 1993, las normas que la complementen adicionen o sustituyan y las demás normas que le asignen otras funciones.
2. Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la entidad que haga sus veces, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción.
3. Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la entidad que haga sus veces.
4. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de manejo adecuado de los recursos naturales renovables y propender por el desarrollo sostenible.
5. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA), en el área de su jurisdicción y, en especial, asesorar al Departamento y municipios de su jurisdicción en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales.
6. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.

¹ Asamblea Corporativa ACUERDO No. 02 DE 2021, "POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO"



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023**

7. Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones, cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas, de conformidad con la normativa aplicable sobre la materia.

8. Promover y realizar conjuntamente, con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la entidad que haga sus veces, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental, SINA, estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.

9. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional.

10. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para las actividades de caza y pesca deportiva.

Esta función se desarrollará en concordancia con lo establecido en el párrafo 5° del artículo 31 de la ley 99 de 1993.

11. Fijar en el área de su jurisdicción los límites permisibles de ruido, emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la entidad que haga sus veces.

12. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la entidad que haga sus veces, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de la Ley 99 de 1993.

13. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos.

14. Recaudar conforme con la ley las contribuciones, tasas, derechos tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la entidad que haga sus veces.

15. Ejercer el control de movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables.

16. Administrar, bajo la tutela del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la entidad que haga sus veces, las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio le delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil.

17. Reservar, alinear, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, en particular de lo previsto en el Decreto 1076 de 2015 y la Resolución 0264 de 2018 o las normas que las sustituyan o modifiquen, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de los suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción.

La Corporación no podrá sustraer áreas de los Parques Nacionales de carácter regional, por cuanto esta función se encuentra condicionada a lo establecido en la Sentencia C - 598 de



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

2010, en lo relativo a la prohibición de sustraer áreas de los Parques Naturales de carácter regional, teniendo si la función de reservar, alinderar y administrar estas áreas en su jurisdicción.

18. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.

19. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción conforme con las disposiciones superiores y a las políticas nacionales.

20. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes. Cuando se trate de obra de riego y avenamiento que de acuerdo con las normas y los reglamentos requieran de licencia ambiental, esta deberá ser expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la entidad que haga sus veces.

21. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

22. Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras a que se refiere la Ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

23. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la entidad que haga sus veces.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

- 24.** Realizar las actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o departamentales, programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación.
- 25.** Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental (SINA), y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la entidad que haga sus veces.
- 26.** Imponer o establecer, liquidar, distribuir y recaudar o cobrar las contribuciones de valorización con que haya que gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas o de interés público que se ejecuten por parte de la Corporación, con sometimiento a las normas legales que regulen la materia; fijar los demás derechos cuyo cobro podrá hacer conforme con la ley.
- 27.** Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante.
- 28.** Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme con la ley.
- 29.** Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades competentes.
- 30.** Apoyar a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

- 31.** Sin perjuicio de las atribuciones de los municipios y distritos, en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad con lo establecido en el artículo 313, numeral 7 de la Constitución Nacional, la Corporación establecerá las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de viviendas en áreas suburbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinarán a la conservación de la vegetación nativa existente.
- 32.** La Corporación realizará sus tareas o funciones en estrecha coordinación con las entidades territoriales y con los organismos a las que estas hayan asignado responsabilidades de su competencia.
- 33.** La Corporación podrá adelantar con las administraciones municipales de su jurisdicción programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como el control de erosión, manejo de cauces y reforestación, así como podrá administrar, manejar, operar y mantener las obras ejecutadas o aquellas que le entreguen o aporten los municipios para esos efectos.
- 34.** Elaborar los Planes de Gestión Ambiental Regional, para los períodos y bajo los lineamientos que establezcan las normas vigentes.
- 35.** Realizar los estudios y determinar en el área de jurisdicción de la Corporación, y en el marco de sus competencias, el acotamiento de las rondas hídricas o faja paralela a los cuerpos de agua a que se refiere el literal d) del artículo 83 del Decreto Ley 2811 de 1974, conforme a los criterios que defina el Gobierno Nacional. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Decreto 2245 de 2017 o la norma que la modifique o sustituya y la guía técnica de criterios para el acotamiento de las rondas hídricas en Colombia.
- 36.** De conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 1523 de 2012 o la norma que la modifique o sustituya, apoyar a las entidades territoriales de su jurisdicción ambiental en todos los estudios necesarios para el conocimiento y la reducción del riesgo e integrarlos a los planes de ordenamiento de cuencas, de gestión ambiental, de ordenamiento territorial y de desarrollo. El carácter complementario y subsidiario de la gestión de la Corporación en este tema, estará enfocado al apoyo de las labores de gestión del riesgo que corresponden a la sostenibilidad ambiental del territorio y permitirá la ejecución de obras tendientes a la reducción o mitigación del riesgo en virtud del principio de concurrencia, solidaridad, precaución, coordinación y subsidiariedad previsto en la ley 1523 de 2012.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

37. Asesorar a los municipios, resguardos y entidades territoriales indígenas en la definición de sus respectivos planes de desarrollo y en el establecimiento de las normas para el mejor uso de las tierras y de las zonas que deben destinarse a desarrollos urbanos, agropecuarios o industriales, reforestación, explotaciones mineras y reservas para conservación de ecosistemas. Esta función será ejercida conforme con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 99 de 1993, respetando las funciones de los Concejos Municipales según lo consagrado en el artículo 313, numeral 7 de la Constitución Política, y de los Consejos de las entidades territoriales indígenas conforme con lo dispuesto en los artículos 329 y subsiguientes de la Constitución Política y las demás normas de la legislación indígena nacional vigente.

38. Ejecutar el proceso de planificación del ordenamiento del recurso hídrico con el fin de fijar la destinación y usos de los cuerpos de agua. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.3.3.1.4 del Decreto 1076 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

39. Coordinar y asesorar a los municipios en las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental que se realicen en el territorio del respectivo municipio con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire y el suelo.

40. Asesorar a los entes territoriales en la creación y optimización de los sistemas de recaudo, para garantizar la captación de los recursos que constituyen renta de la Corporación.

41. De manera articulada con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dar los aportes técnicos requeridos para la formulación, estructuración, selección, implementación, evaluación, acompañamiento, seguimiento y control de los proyectos de pago por servicios ambientales en la jurisdicción de la Corporación, y participar en la financiación y cofinanciación de los mismos. Se deberá efectuar el registro de los proyectos de pago por servicios ambientales que se diseñen e implementen en la jurisdicción y suministrar la información pertinente en los sistemas y registros de información de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 870 de 2017 y el decreto 1007 de 2018, respecto al pago por servicios ambientales o la norma que lo modifique o sustituya.

42. Generar espacios de participación, en el marco de la zonificación y régimen de usos, con el fin de construir de manera concertada los programas, planes y proyectos de



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

reconversión o sustitución de las actividades prohibidas que hayan quedado al interior de los páramos que hayan sido delimitados a la entrada en vigencia de la ley 1930 de 2018, conforme a los lineamientos que para el efecto haya expedido el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o quién haga sus veces.

43. Elaborar, adoptar e implementar los planes de manejo ambiental de los páramos que se encuentren bajo su jurisdicción, una vez delimitados, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, atendiendo lo establecido en la Ley 1930 de 2018 o la norma que lo modifique o sustituya.

44. Elaborar e implementar de manera conjunta con las Entidades Territoriales los Planes Integrales de Gestión del Cambio Climático Territoriales, según corresponda a sus competencias y de acuerdo a su jurisdicción, en los términos de la ley 1931 del 27 de julio de 2018.

45. Implementar, según corresponda a sus competencias y de acuerdo a su jurisdicción, programas y proyectos de adaptación al cambio climático y mitigación de Gases de Efecto Invernadero definidos dentro de los PIGCCS contando con la orientación y apoyo de los ministerios que los hayan formulado, de conformidad con la ley 1931 de 2018.

46. Integrar en los instrumentos de planificación ambiental, ordenamiento ambiental territorial, presupuestal y sostenibilidad financiera las acciones estratégicas y prioritarias en materia de adaptación y mitigación de GEI en el ámbito de sus competencias, teniendo en cuenta los lineamientos que para tal efecto defina el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

47. Coordinar y establecer los instrumentos de medición y monitoreo del impacto y resultados de gestión ambiental territorial y sectorial, en su jurisdicción.

5.6. Modelo de Operación por Procesos

La Corporación cuenta con un Sistema Integrado de Gestión y Control denominada "SIGYCO". Es el sistema que permite la armonización y la articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", dentro del cual la estructura del MECI se actualiza y se convierte en la 7ª Dimensión del MIPG, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo "SG-SST- la norma ISO 45001", y el Sistema de Gestión Ambiental NTC ISO 14001.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

Por lo anterior el modelo opera bajo la modalidad de Procesos y Procedimientos como se muestra en la siguiente gráfica, lo que permite de manera detallada identificar los tipos documentales generados por la entidad y su secuencia de producción.

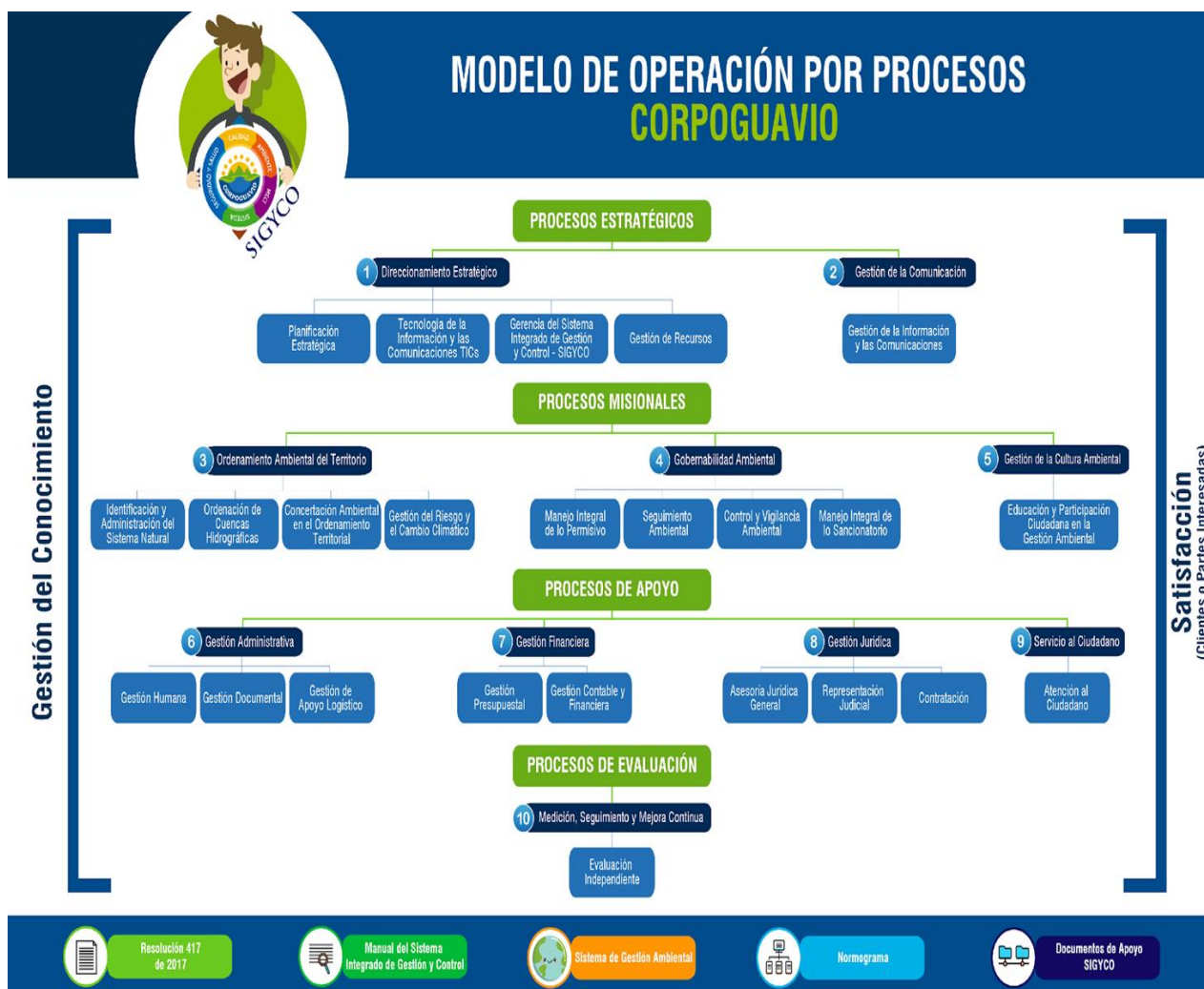


Ilustración 3. Modelo de Operaciones por Procesos – CORPOGUAVIO



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023**

6. Organigrama Codificado Corporación Autónoma Regional del Guavio

A continuación, se muestra la estructura orgánica codificada y vigente de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, definida por el Acuerdo del Consejo Directivo 001 del 22 de febrero de 1995.

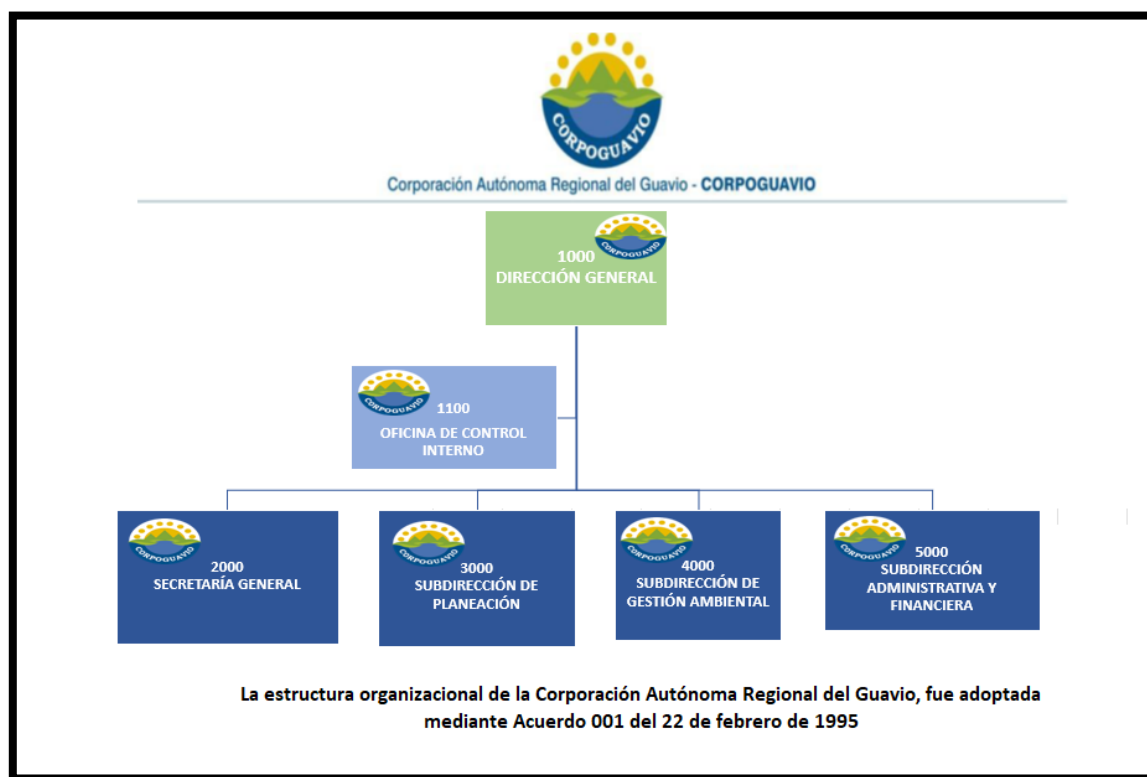


Ilustración 4. Organigrama Corporación Autónoma Regional del Guavio - Codificado

En el organigrama de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, se representan seis (6) dependencias, a las cuales se aplicó el proceso metodológico de actualización y ajuste de la Tabla de Retención Documental – TRD.

La estructura orgánica fue establecida mediante el Acuerdo N° 001 del 22 de febrero de 1995, “*Por el cual se establece la estructura interna de Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO*”.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023**

| N° | DEPENDENCIA | BASE NORMATIVA |
|----|--|--|
| 1 | DIRECCIÓN GENERAL | Acuerdo 001 de 22 de febrero de 1995, “Por el Cual se Establece la Estructura Interna de Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO” |
| | | Acuerdo 02 de 2021, “Por el Cual se Adoptan los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO” |
| 2 | Oficina de Control Interno | Acuerdo 001 de 22 de febrero de 1995 |
| 3 | Secretaría General | Acuerdo 001 de 22 de febrero de 1995 |
| 4 | Subdirección de Planeación | Acuerdo 001 de 22 de febrero de 1995 |
| 5 | Subdirección de Gestión Ambiental | Acuerdo 001 de 22 de febrero de 1995 |
| 6 | Subdirección Administrativa y Financiera | Acuerdo 001 de 22 de febrero de 1995 |

7. Tablas de Retención Documental

Como resultado de la actualización de la tabla de retención documental – TRD de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, se cuenta con tabla para cada una de las seis (6) dependencias que cuentan con respaldo normativo en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 001 de 1995, y se presentaron para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su posterior evaluación y convalidación en la Subdirección de Política y Normativa Archivística del Archivo General de la Nación – AGN; una vez convalidadas las TRD y surtir la inscripción en el Registro Único de Series y Subseries Documentales – RUDS ante el Archivo General de la Nación, y para efectos de la implementación en el proceso de la organización de los archivos de gestión en la entidad se dará cumplimiento al principio de procedencia.

8. Estudio de Unidad Documental

Para el desarrollo de la metodología en la actualización y ajustes de la tabla de retención documental – TRD, se tomó como base lo previsto en el Mini/Manual No 4 Tablas de



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

Retención y Transferencias Documentales para la Elaboración de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales (2004), del Archivo General de la Nación², como el resultado del análisis de las funciones dadas en el Acuerdo, como de los documentos del Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGYCO y de las mesas de trabajo desarrolladas con los productores documentales, donde se complementó la información y las actas de aprobación por parte de los productores documentales de cada una de las dependencias de la Corporación, las cuales hacen parte de los anexos de la Tabla de Retención Documental.

9. Conformación de Series y Subseries Documentos

Se realiza a continuación una descripción de la metodología desarrollada para la conformación de series y subseries documentales de la Tabla de Retención Documental – TRD de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO.

9.1 Banco Terminológico del Archivo General de la Nación

En cuanto al proceso de conformación y denominación de las series y subseries documentales transversales a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se tomó como base la propuesta contemplada en el Banco terminológico del Archivo General de la Nación³. La cual permite y facilita la elaboración de las Tablas de Retención Documental, para la normalización de la denominación y la conformación de las series y subseries que son comunes a las entidades públicas.

9.2 Normas Relacionadas con las Funciones de la Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

Como resultado de la compilación de normas referentes a la creación de la estructura orgánica y a la asignación de funciones y debido a los cambios y creación de nuevas normativas, procedimientos y actividades se analizó la normatividad vigente que rige a las Corporaciones Autónomas y se determinó actualizar la Tabla de Retención Documental, dónde se identificaron documentos a partir de los cuales se configuraron y denominaron las series y subseries documentales correspondientes en la Tabla de Retención Documental.

² Archivo General de la Nación. Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración / Julia Godoy, Imelda López, Clara Casilimas y Otros, 2001.

³ Archivo General de la Nación. AGN. Banco terminológico de series y subseries <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

Es importante resaltar que, en el proceso de actualización y ajuste de la Tabla de Retención Documental, la normatividad emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible tiene gran relevancia, ya que se constituyen en el conjunto de normas de carácter general y obligatorio.

9.3 Tipología Documental

Los tipos documentales que se registran en las series y subseries documentales en las diferentes Tablas de Retención Documental que representan la integridad de los expedientes, y atienden el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos y documentos adoptados por la Corporación.

10. Cuadro de Clasificación Documental - CCD

El cuadro de clasificación documental – CCD, su objetivo principal es permitir identificar la procedencia de la documentación por medio de la codificación y el nombre de la unidad administrativa productora de documentos y que, es la responsable por delegación de la administración de la producción documental en la Corporación.

La actualización de las Tablas de Retención Documental se basó en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, en el que se refleja la totalidad de las series y subseries documentales que se administran en cada una de las seis (6) dependencias de la estructura orgánica adoptada mediante Acuerdo 001 de 1995; que se incluye como anexo, donde se representan las agrupaciones documentales debidamente codificadas y jerarquizadas a nivel de sección, subsección, series y subseries documentales.

De igual forma otro anexo es el Cuadro de Clasificación Documental -CCD- Unificado para el Proceso de Evaluación de las Tablas de Retención Documental – TRD, que no es exigible dentro de los requisitos mencionados en el Acuerdo 004 de 2019, *Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, para la evaluación y convalidación del instrumento archivístico, el cual se elaboró de forma pedagógica.

11. Valoración Documental



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

En cuanto a la valoración documental para la actualización de la Tabla de Retención Documental se llevó a cabo un análisis detallado de las prescripciones y caducidades desde los valores administrativos, contables, fiscales, disciplinarios y legales a partir de los cuales se establecen los tiempos de retención y la disposición final de los documentos, así como de los valores secundarios para determinar los valores históricos de la documentación en relación con su contenido, para la investigación la ciencia y la cultura.

11.1. Valores Primarios

Con base en las funciones de las dependencias y en las normas externas, como resultado del análisis de la producción y trámite documental, se establecieron los valores primarios a partir de los criterios definidos en directa relación con las prescripciones y caducidades:

- **Valor Administrativo**

El valor administrativo de los documentos está dado por la necesidad de conservar la documentación una vez los trámites han concluido y se ha iniciado el conteo del término de retención. Es importante anotar, qué para realizar las transferencias primarias y transferencias secundarias, los tiempos de retención se aplican a partir del cierre administrativo.

- *Código General Disciplinario - Ley 1952 del 28 de enero de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.*
- *Ley 2094 de 2021, Por Medio de la Cual se Reforma la Ley 1952 de 2019 y se Dictan Otras Disposiciones*
- *Ley 80 de 1993. Art. 39 y 55 de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual.*
- *Ley 100 de 1993. Por el cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.*
- *Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Artículo 2.2.4.6.13.*
- *Código sustantivo del trabajo Art. 264, Art. 24, numeral 3 de la Ley 1437 de 2011*

Dicho valor se realiza en la aplicación de los tiempos de retención para los archivos de gestión y están asignados por diferentes variables que se definen a continuación:



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

- La consulta por parte de funcionarios de la Corporación.
 - La consulta por parte de los organismos de control.
 - Por los periodos administrativos de la Corporación.
 - Por el volumen de la documentación en relación con los espacios y depósitos de los archivos de gestión, con que cuenta la Corporación.
- **Valor Contable y Tributario**

Para los documentos contables el tiempo de conservación se establece de conformidad con lo previsto en la norma:

- *Decreto 2649 de 1993 artículo 134, “Conservación y destrucción de los libros”. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.*
- *La Ley 962 del 2005 en concordancia con lo estipulado en el artículo 28, “Los libros y papeles de comerciante y de no comerciante, se deben conservar por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas”*
- *La Resolución 525 de 2016 en su numeral 4.1. de la Contaduría General de la Nación por la cual se incorpora como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, la norma de Proceso Contable y el Sistema Documental Contable. Medios y tiempo de conservación. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta. Transcurrido este tiempo, la entidad observará las políticas que haya desarrollado para la gestión documental, en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia.*

En lo relacionado con los impuestos, *el Estatuto Tributario, en el artículo 632, establece la obligación de conservar documentos por el termino de cinco (5) años contados a partir del 1º de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo.*



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

En relación con los procesos de cobro persuasivo y cobro coactivo el artículo 817 del estatuto tributario modificado por el artículo 53 de la Ley 1739 de 2014, el cual estipula que:

“La acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles. Los mayores valores u obligaciones determinados en actos administrativos, en el mismo término, contado a partir de la fecha de su ejecutoria. La prescripción podrá decretarse de oficio, o a solicitud del deudor.”

▪ **Valor Fiscal**

En cuanto a las prescripciones y caducidades en relación con lo fiscal, la Ley 610 de 2000 en su artículo 9 el cual establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la contraloría, establece:

“La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde el último hecho o acto. La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare. El vencimiento de los términos establecidos en el presente artículo no impedirá que cuando se trate de hechos punibles, se pueda obtener la reparación de la totalidad del detrimento y demás perjuicios que haya sufrido la administración, a través de la acción civil en el proceso penal, que podrá ser ejercida por la contraloría correspondiente o por la respectiva entidad pública”.

▪ **Valor Disciplinario**

Los valores disciplinarios, se establecen con base en lo preceptuado en los siguientes artículos de la Ley 1952 de 2019, por la cual se expide el Código Único Disciplinario, y las introducidas por la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, la cual entra en vigencia a partir del 1 de julio de 2021 de acuerdo con lo estipulado en el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019.

La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de Marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraran a regir a partir del 30 de Junio de 2021, y el



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 que entrara a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021 y las introducidas por la Ley 2195 de 2022, Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.

El artículo 33 de la Ley 1952 de 2019, establece que: “La acción disciplinaria prescribirá en cinco años, contados para las faltas de ejecución instantánea desde el día de su consumación, para las de ejecución permanente o continuada, desde la realización del último acto y para las omisivas, desde cuando haya cesado el deber de actuar. La prescripción se interrumpirá con la adopción y notificación del fallo de primera o única instancia. En este evento, para emitir y notificar el fallo de segunda instancia o de reposición, la autoridad disciplinaria tendrá un término de dos años contados a partir del siguiente día del vencimiento para impugnar la decisión.

Para las faltas señaladas en el artículo 52 de este Código, el término de prescripción será de doce años, el cual se interrumpirá con la adopción y notificación del fallo de primera o única instancia. En este evento, para emitir y notificar el fallo de segunda instancia o de reposición, la autoridad disciplinaria tendrá un término de tres años contados a partir del siguiente día del vencimiento para impugnar la decisión.

La Ley 10 de 1990, “Por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud”, en su artículo 50 establece que el incumplimiento por parte de los empleados responsables de cualquiera de las disposiciones estipuladas en dicha Ley es causal de mala conducta y acarrea como sanción disciplinaria la destitución.

De igual forma la Ley 80 de 1993 en su Artículo 55, en lo referente con la responsabilidad contractual, establece como prescripción de la acción disciplinaria diez (10) años, cuyo término queda cubierto en el periodo de retención de veinte (20) años asignado a las series y subseries documentales con la documentación relacionada con los procesos de contratación en sus diferentes tipos documentales y las modalidades de selección. En este sentido, las series y subseries que comprueben acciones que den apertura a procesos disciplinarios, se establece como periodo de retención un término de cinco (5) años.

▪ **Procesos Sancionatorios Ambientales**

Con relación a los procesos sancionatorios ambientales, la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 establece el procedimiento sancionatorio ambiental y la Titularidad de la potestad sancionatoria en materia Ambiental para imponer y ejecutar las medidas preventivas y



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023**

sancionatorias que necesita el país. Artículo 10. La acción sancionatoria ambiental caduca a los 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción. Si se tratara de un hecho u omisión sucesivos, el término empezará a correr desde el último día en que se haya generado el hecho o la omisión. Mientras las condiciones de violación de las normas o generadoras del daño persistan, podrá la acción interponerse en cualquier tiempo.

- **Valor Legal**

El análisis legal y/o jurídico realizado a los documentos fue de gran importancia para el grupo interdisciplinario, ya que permitió identificar las normas legales generales, específicas, internas, externas, nacionales que competen para las actuaciones de los funcionarios y colaboradores de la corporación en el desarrollo de la gestión pública. *Para lo concerniente a los procesos de cobro persuasivo o cobro coactivo, la prescripción se establece en cinco (5) años en concordancia con lo previsto en el artículo 53 de la Ley 1739 de 2014.*

La Ley 791 de 2002 establece como término de prescripción ordinaria tres (3) años para bienes muebles, de cinco (5) años para bienes raíces, artículo 2529 del Código Civil, en materia civil.

En cuanto a lo penal, el artículo 8 de la Ley 2098 de 2021, la acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20) años.

Para lo contractual, el artículo 55 de Ley 80 de 1993, para la responsabilidad contractual, establece como prescripción de la acción civil y penal veinte (20) años.

Para los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, se deben conservar como mínimo veinte (20) años contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa y respecto a las acciones relacionadas con lo laboral se tiene una prescripción de tres (3) años de acuerdo con lo normado en el Decreto 3135 de 1968 y en el Decreto 1848 de 1969 artículo 102.

11.2. Valores Secundarios



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

El proceso de valoración secundaria como labor intelectual, la cual consistió en analizar el total de la producción documental de la Corporación, con la finalidad de identificar cuáles son los documentos necesarios para que la entidad con su misión y las funciones que tiene asignadas y servir como apoyo en la toma de decisiones por cuanto poseen valores primarios tales como: (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico). Así mismo, permitió identificar documentos que son fundamentales en la reconstrucción de la historia institucional de la corporación, como fuente para la historia, la ciencia y la cultura, al poseer valores secundarios.

En consecuencia, la disposición final de la información se realiza de acuerdo con lo establecido en las TRD, se realiza una vez cumplido los tiempos de retención en concordancia con el procedimiento elaborado para tal fin, en la columna de procedimiento de las tablas de retención documental. En tal sentido, los criterios para tener en cuenta y llevar a cabo la disposición final de los documentos, consiste en el resultado del proceso de valoración y la finalización de los tiempos de retención.

▪ **Documentos con Disposición Final Conservación Total - CT**

En este proceso, la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la corporación, lo cual los convierte en documentos que dan testimonio de las actividades, por tal razón son patrimonio documental de la entidad.

Para llevar a cabo la disposición final de conservación total de los documentos de archivo, se determinó que se realiza una vez agotados los valores primarios y han finalizado los tiempos de retención en la fase de archivo central, que han agotado su vigencia y cumplido el tiempo de retención en términos precaucionales para responder a posibles reclamaciones de carácter administrativo, disciplinar, contable, fiscal o legal.

Así mismo es información que no está en otros documentos, por lo tanto, se considera de conservación total, por ser producidas en el ejercicio de sus funciones y su contenido o evidencias constan de información técnica, jurídica, investigaciones, proyectos, planes, ordenación territorial, muestreos y estadísticas. Además, las dependencias productoras analizaron la permanencia que se le debe dar a cada serie documental en las fases de Archivo de Gestión, Central e Histórico.

Las Series y subseries Documentales de Conservación Total establecidas en las TRD, se conservan en su totalidad y una vez se cumplan los tiempos de retención en la Fase de



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico para conservación en su soporte original con el fin de preservarlos, custodiarlos, y puedan ser consultados.

Los valores históricos identificados en los documentos permiten evidenciar los hechos vivenciados en el pasado, por lo cual la valoración documental desde el punto de vista histórico hace relación a la apreciación, evaluación y análisis sobre el impacto que puede causar al conocimiento para la formación educativa e investigativa de las nuevas generaciones, como testimonio de los hechos del pasado, que se demuestran en los documentos que produce la corporación en el transcurso de su gestión.

Los valores históricos de los documentos se van desarrollando con el paso del tiempo, pero en cuanto a las series y/o subseries documentales, el valor histórico se establece desde el momento de la producción documental, de tal forma prueban el testimonio, decisiones y aspectos relevantes de la corporación, así mismo se convierten en fuentes primarias para la investigación de carácter histórico para las diversas metodologías de investigación.

Por otra parte, la identificación de los valores científicos en los documentos de archivo, por cuanto son un soporte para la investigación, lo cual permite el desarrollo de elementos que mejoran y fortalecen la identidad e investigación en el territorio. En tal sentido, para realizar la valoración secundaria e identificar los valores científicos se realizó un análisis de los documentos, teniendo en cuenta su aporte a las investigaciones científicas que producen nuevo conocimiento, a partir de la producción documental en relación con la investigación de carácter científico.

En cuanto a los valores secundarios identificados para los documentos de carácter cultural, se enfocó en aquellos que permiten identificar hábitos, costumbres de grupos sociales a lo largo del tiempo, que evidencia manifestaciones, modos y vivencias en las diferentes comunidades, grupos políticos, grupos culturales, entre otros.

Una vez realizado el análisis para la identificación de los valores secundarios, los cuales se ven reflejados en las tablas de retención documental, para las diferentes series y/o subseries de Conservación Total "CT", que corresponde a documentos que contienen valores secundarios, en cuyo contenido poseen información sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos de la corporación, por consiguiente se convierten en información fundamental en las actividades misionales, por lo mismo se constituyen en documentos esenciales y vitales para la reconstrucción de la memoria institucional.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

A continuación, se relacionan las series y subseries definidas con disposición final conservación total (CT):

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|---------------------------|--|---|
| ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones de Cumplimiento | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones de Tutela | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación |
| ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones Populares | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación |
| ACTAS | Actas Asamblea Corporativa | Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones y como testimonio de los hechos y sucesos del pasado de la Corporación. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. |
| ACTAS | Actas Comisión Conjunta del Rio Guavio | Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones y como testimonio de los hechos y sucesos del pasado de la Corporación. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo |
| ACTAS | Actas Comisión Conjunta del Rio Humea | Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones y como testimonio de los hechos y sucesos del pasado. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo |
| ACTAS | Actas Comisión de Personal | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos del pasado de la Corporación. |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|-------|---|--|
| ACTAS | Actas Comité Directivo | Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones y como testimonio de los hechos y sucesos del pasado en la Corporación. |
| ACTAS | Actas Comité de Conciliación | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| ACTAS | Actas Comité de Convivencia Laboral | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| ACTAS | Actas Comité de Inversiones | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| ACTAS | Actas Comité Evaluador de Baja de los Bienes Muebles | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| ACTAS | Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| ACTAS | Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos históricos de la Corporación. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. |
| ACTAS | Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| ACTAS | Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al |

Corporación Autónoma Regional del Guavio - COPROGUAVIO. Web: <https://www.corpoguavio.gov.co/>

Correo electrónico: atencionalusuario@corpoguavio.gov.co Dirección: Carrera 7 No. 1A-52

Líneas de atención: (+57) 314 395 7802 / (+57) 601 853 8500

Gachalá, Cundinamarca



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|-----------------------------|----------------------------------|--|
| | | conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| ACTAS | Actas Eliminación Documental | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| ACTAS | Actas Consejo Directivo | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| ACTOS ADMINISTRATIVOS | Acuerdos de Asamblea Corporativa | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| ACTOS ADMINISTRATIVOS | Acuerdos de Consejo Directivo | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| ACTOS ADMINISTRATIVOS | Resoluciones | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor patrimonial. Descripción del valor económico en relación con los costos, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la Corporación. |
| BOLETINES | Boletines Informativos | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| BOLETINES | Boletines Informativos de Prensa | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|---------------------|--|---|
| CIRCULARES | Circulares Dispositivas | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| CONCEPTOS | Conceptos Jurídicos | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| CONCEPTOS | Conceptos Técnicos Ambientales | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| CONVENIOS | Convenios Solidarios Institucionales | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. |
| ESTADOS FINANCIEROS | Estados Financieros de Propósito General | Valor patrimonial. Descripción del valor económico en relación con los costos, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la Corporación. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| ESTUDIOS | Estudios de Ordenamiento Territorial | Valor científico. Utilidad de los documentos para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad e idiosincrasia del país para la producción de nuevo conocimiento. Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y acontecimientos del pasado de la Corporación. |
| ESTUDIOS | Estudios de Investigación Ambiental y de los Recursos Naturales Renovables | Valor científico. Utilidad de los documentos para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad e idiosincrasia del país para la producción de nuevo conocimiento. Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos del pasado de la Corporación. |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|---------------------|--|--|
| ESTUDIOS | Estudios de Nivel de Satisfacción de Atención al Ciudadano | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| ESTUDIOS | Estudios de Rondas Hídricas de las Corrientes de Agua | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| ESTUDIOS | Estudios de Rondas Hídricas en Otras Fuentes | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| HISTORIAS LABORALES | | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INFORMES | Informes a Entes de Control | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INFORMES | Informes a Otras Entidades | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INFORMES | Informes de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor patrimonial. Representación del valor económico en relación con los costos de su producción, su particularidad, beneficio, importancia y relevancia como patrimonio documental de la nación. |
| INFORMES | Informes de Control y Reporte de Amenazas | Valor científico. Utilidad de los documentos para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad e idiosincrasia del país para la producción de nuevo conocimiento. |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|----------|--|---|
| | | Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y acontecimientos del pasado de la Corporación. |
| INFORMES | Informes de Evaluación de Control Interno Contable | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor patrimonial. Representación de un valor económico en relación con los costos de la producción, su particularidad, beneficio, importancia y relevancia como patrimonio documental de la nación. |
| INFORMES | Informes de Ejecución Presupuestal | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor patrimonial. Representación de un valor económico en relación con los costos de la producción, su particularidad, beneficio, importancia y relevancia como patrimonio documental de la nación. |
| INFORMES | Informes de Evaluación Institucional por Dependencia | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INFORMES | Informes de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INFORMES | Informes de Evaluación del Desempeño | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INFORMES | Informes de Gestión de Indicadores | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|----------|---|---|
| INFORMES | Informes de Gestión Institucional | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INFORMES | Informes de la Red de Medición Directa, Hidrométrica, Pluviométrica o Meteorológica | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor científico. Utilidad de los documentos para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad e idiosincrasia del país para la producción de nuevo conocimiento. |
| INFORMES | Informes de Medición y Evaluación del Riesgo Psicosocial | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INFORMES | Informes de Monitoreo Calidad y Cantidad de Recurso Hídrico | Valor científico. Utilidad de los documentos para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad e idiosincrasia del país para la producción de nuevo conocimiento. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INFORMES | Informes de Rendición de Cuenta Fiscal | Valor patrimonial. Representación de un valor económico en relación con los costos de su producción, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la nación. Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INFORMES | Informes de Riesgos Laborales | Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|----------------------------|---|--|
| INFORMES | Informes del Sistema de Información Ambiental de Colombia-SIAC | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INFORMES | Informes de Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INFORMES | Informes de Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliación | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INFORMES | Informes de Seguimiento a la Matriz de Riesgos Institucionales | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INFORMES | Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y acontecimientos históricos de la Corporación. |
| INFORMES | Informes Sobre Derechos de Autor y Uso de Software | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INFORMES | Informes Sobre la Atención a Peticiones, Quejas, Sugerencias, Denuncias y Reclamos | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|----------------------------|---|---|
| INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Cuadros de Clasificación Documental | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Inventarios Documentales de Archivo Central | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Modelos de requisitos para la implementación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SGEDA | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Planes Institucionales de Archivos – PINAR | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Programas de Gestión Documental - PGD | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Tablas de Control de Acceso | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Tablas de Retención Documental TRD | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Tablas de Valoración Documental TVD | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| INVENTARIOS | Inventarios Material Bibliográfico Ambiental | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. |

Corporación Autónoma Regional del Guavio - COPROGUAVIO. Web: <https://www.corpoguavio.gov.co/>

Correo electrónico: atencionalusuario@corpoguavio.gov.co Dirección: Carrera 7 No. 1A-52

Líneas de atención: (+57) 314 395 7802 / (+57) 601 853 8500

Gachalá, Cundinamarca



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|------------------------------|--|--|
| | | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor científico. Utilidad de los documentos para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad e idiosincrasia del país para la producción de nuevo conocimiento. |
| LIBROS CONTABLES PRINCIPALES | Libro Mayor | Valor patrimonial. Descripción del valor económico en relación con los costos, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la Corporación. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| LICENCIAS AMBIENTALES | | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. |
| MANUALES | Manuales de Atención al Ciudadano | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. |
| MANUALES | Manuales de Compras Públicas Sostenibles | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. |
| MANUALES | Manuales de Contratación | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| MANUALES | Manuales de Identidad Corporativa | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|----------|--|---|
| MANUALES | Manuales de Procedimientos | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| MANUALES | Manuales de Procedimiento de Cobro Coactivo | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| MANUALES | Manuales de Supervisión e Interventoría de Contratos | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| MANUALES | Manuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| MANUALES | Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| MANUALES | Manuales de Gestión de la Información y la Comunicación - MAGICO | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| NÓMINA | | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor patrimonial. Representación de un valor económico en relación con los costos de su producción, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la nación. |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|--------|--|---|
| PLANES | Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PLANES | Planes Anuales de Adquisiciones | Valor patrimonial. Representación de un valor económico en relación con los costos de su producción, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la nación. Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y acontecimientos del pasado. |
| PLANES | Planes Anuales de Auditoría | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PLANES | Planes de Acción Institucional | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PLANES | Planes de Comunicaciones | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PLANES | Planes de Conservación Documental | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PLANES | Planes Estratégicos del Talento Humano | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PLANES | Planes de Gestión Integral Residuos Peligrosos | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|--------|--|---|
| PLANES | Planes de Gestión Ambiental Regional – PGAR | Valor científico. Utilidad de los documentos para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad e idiosincrasia del país para la producción de nuevo conocimiento. Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. |
| PLANES | Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas | Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. |
| PLANES | Planes de Mejoramiento Institucional | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PLANES | Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas | Valor científico. Utilidad de los documentos para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad e idiosincrasia del país para la producción de nuevo conocimiento. Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos del pasado de la Corporación. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. |
| PLANES | Planes de Ordenación Forestal | Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos del pasado de la Corporación. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. |
| PLANES | Planes de Ordenamiento Territorial - POT | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PLANES | Planes de Ordenamiento del Recurso Hídrico | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|--------|---|---|
| PLANES | Planes de Preservación Digital a Largo Plazo | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PLANES | Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PLANES | Planes de Seguridad y Privacidad de la Información | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo |
| PLANES | Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo |
| PLANES | Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PLANES | Planes de Transferencias Documentales Primarias | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PLANES | Planes de Transferencias Documentales Secundarias | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PLANES | Planes Estratégicos en Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones PETIC | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PLANES | Planes Estratégicos Institucionales | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. |

Corporación Autónoma Regional del Guavio - COPROGUAVIO. Web: <https://www.corpoguavio.gov.co/>

Correo electrónico: atencionalusuario@corpoguavio.gov.co Dirección: Carrera 7 No. 1A-52

Líneas de atención: (+57) 314 395 7802 / (+57) 601 853 8500

Gachalá, Cundinamarca



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|-----------|---|--|
| | | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor patrimonial. Representación de un valor económico en relación con los costos de su producción, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la nación. |
| PLANES | Planes Institucionales de Capacitación - PIC | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PLANES | Planes Operativos Anuales de Inversiones - POAI | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| POLÍTICAS | Políticas de Atención al Ciudadano | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| POLÍTICAS | Políticas de Comunicaciones | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| POLÍTICAS | Políticas de Gestión Documental | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| POLÍTICAS | Políticas de Integridad del Talento Humano | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. |
| POLÍTICAS | Políticas de Seguridad de la Información | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|-----------|---|--|
| POLÍTICAS | Políticas de Tratamiento y Protección de Datos Personales | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación |
| POLÍTICAS | Políticas en Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PROCESOS | Procesos de Adquisición de Predios | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PROCESOS | Procesos de Declaratoria de Áreas Protegidas | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación |
| PROCESOS | Procesos de Elección Director General | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PROCESOS | Procesos de Elección Miembros Consejo Directivo | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PROCESOS | Procesos de Facturación Tasas Ambientales de Ahorro y Uso del Agua - TUA. | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor patrimonial. Representación de un valor económico en relación con los costos de su producción, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la nación |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|----------|--|---|
| PROCESOS | Procesos de Facturación Tasas Ambientales Retributivas y Carga Contaminante | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor patrimonial. Representación de un valor económico en relación con los costos de su producción, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la nación. |
| PROCESOS | Procesos de Rendición de Cuentas | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor patrimonial. Representación de un valor económico en relación con los costos de su producción, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la nación |
| PROCESOS | Procesos de Seguimiento a Sectores Productivos | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PROCESOS | Procesos Disciplinarios | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PROCESOS | Procesos Permisivos o Autorizaciones para el Aprovechamiento Forestal de Árboles Aislados | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PROCESOS | Procesos Permisivos de Aprovechamientos Forestales | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PROCESOS | Procesos Permisivos de Caza | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|----------|--|---|
| PROCESOS | Procesos Permisivos de Concesión de Aguas Subterráneas | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación |
| PROCESOS | Procesos Permisivos de Concesión de Aguas Superficiales | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación |
| PROCESOS | Procesos Permisivos de Concesión de Aguas Superficiales Reglamentadas | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación |
| PROCESOS | Procesos Permisivos de Emisiones Atmosféricas | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación |
| PROCESOS | Procesos Permisivos de Investigación Científica | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor científico. Utilidad de los documentos para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad e idiosincrasia del país para la producción de nuevo conocimiento. |
| PROCESOS | Procesos Permisivos de Libro de Operaciones | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación |
| PROCESOS | Procesos Permisivos de Licencia Ambiental Temporal para Formalización Minera | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación |
| PROCESOS | Procesos Permisivos de Ocupación de Cauce | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|--------------------|--|---|
| | | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación |
| PROCESOS | Procesos Permisivos de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación |
| PROCESOS | Procesos Permisivos de Registro de Plantaciones | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación |
| PROCESOS | Procesos Permisivos de Vertimientos | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación |
| PROCESOS | Procesos Permisivos para los Planes de Manejo Ambiental | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación |
| PROCESOS | Procesos Permisivos para los Planes de Manejo, Recuperación y Restauración Ambiental | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación |
| PROCESOS | Procesos de Producción y Administración de Información Geográfica y Cartográfica | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor científico. Utilidad de los documentos para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad e idiosincrasia del país para la producción de nuevo conocimiento. |
| PROCESOS JURIDICOS | Procesos Sancionatorios Ambientales | Valor cultural. Identificación de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo, donde se registran manifestaciones y modos de ver el mundo por parte de comunidades grupos sociales o individuos debido a la identidad sexual, etnia, grupos políticos e |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|-----------|---|--|
| | | <p>ideologías, grupos culturales, comunidades etarias, entre otras.</p> <p>Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación.</p> <p>Valor patrimonial. Representación de un valor económico en relación con los costos de su producción, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la nación.</p> |
| PROGRAMAS | Programas de Bienestar Social e Incentivos | <p>Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo.</p> <p>Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación.</p> |
| PROGRAMAS | Programas de Capacitación para la Atención y Prestación del Servicio al Ciudadano | <p>Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo.</p> <p>Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación.</p> |
| PROGRAMAS | Programas de Educación Ambiental | <p>Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo.</p> <p>Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación.</p> <p>Valor científico. Utilidad de los documentos para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad e idiosincrasia del país para la producción de nuevo conocimiento.</p> |
| PROGRAMAS | Programas de Fortalecimiento de Buenas Prácticas Productivas, Negocios Verdes | <p>Valor cultural. Identificación de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo, donde se registran manifestaciones y modos de ver el mundo por parte de comunidades grupos sociales o individuos debido a la identidad sexual, etnia, grupos políticos e ideologías, grupos culturales, comunidades etarias, entre otras.</p> <p>Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación</p> |
| PROGRAMAS | Programas de Participación Ciudadana | <p>Valor cultural. Identificación de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo, donde se registran manifestaciones y modos de ver el mundo por parte de comunidades grupos sociales o individuos debido a la identidad sexual, etnia, grupos políticos e ideologías, grupos culturales, comunidades etarias, entre otras.</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|-----------|--|---|
| | | Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PROGRAMAS | Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo | Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo |
| PROGRAMAS | Programas para el Manejo, Conservación y Aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables y del Medio Ambiente | Valor cultural. Identificación de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo, donde se registran manifestaciones y modos de ver el mundo por parte de comunidades grupos sociales o individuos debido a la identidad sexual, etnia, grupos políticos e ideologías, grupos culturales, comunidades etarias, entre otras. Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PROGRAMAS | Programas de Inducción y Reinducción | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PROYECTOS | Proyectos de Acuerdo | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |
| PROYECTOS | Proyectos de Cofinanciación | Valor cultural. Identificación de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo, donde se registran manifestaciones y modos de ver el mundo por parte de comunidades grupos sociales o individuos debido a la identidad sexual, etnia, grupos políticos e ideologías, grupos culturales, comunidades etarias, entre otras. Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor patrimonial. Representación de un valor económico en relación con los costos de su producción, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la nación. |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|-----------|--|---|
| PROYECTOS | Proyectos de Mantenimiento y Establecimientos de Acciones de Conservación, Restauración y Recuperación | <p>Valor cultural. Identificación de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo, donde se registran manifestaciones y modos de ver el mundo por parte de comunidades grupos sociales o individuos debido a la identidad sexual, etnia, grupos políticos e ideologías, grupos culturales, comunidades etarias, entre otras</p> <p>Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación.</p> |
| PROYECTOS | Proyectos de Gestión de Recurso de Financiación con Fondo de Compensación Ambiental. | <p>Valor cultural. Identificación de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo, donde se registran manifestaciones y modos de ver el mundo por parte de comunidades grupos sociales o individuos debido a la identidad sexual, etnia, grupos políticos e ideologías, grupos culturales, comunidades etarias, entre otras.</p> <p>Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación.</p> <p>Valor patrimonial. Representación de un valor económico en relación con los costos de su producción, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la nación</p> |
| PROYECTOS | Proyectos de Inversión del Plan de Acción -PA | <p>Valor cultural. Identificación de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo, donde se registran manifestaciones y modos de ver el mundo por parte de comunidades grupos sociales o individuos debido a la identidad sexual, etnia, grupos políticos e ideologías, grupos culturales, comunidades etarias, entre otras.</p> <p>Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación.</p> <p>Valor patrimonial. Representación de un valor económico en relación con los costos de su producción, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la nación</p> |
| PROYECTOS | Proyectos de Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación de los Bosques - REDD+ | <p>Valor cultural. Identificación de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo, donde se registran manifestaciones y modos de ver el mundo por parte de comunidades grupos sociales o individuos debido a la identidad sexual, etnia, grupos políticos e ideologías, grupos culturales, comunidades etarias, entre otras.</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios valoración |
|-------|----------|--|
| | | Valor histórico. Impacto que la información aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. |

Tabla 1: Criterios de Valoración para conservación total.

▪ **Documentos con Disposición Final Selección (S)**

La Tabla de Retención Documental – TRD, de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, los criterios de selección de la documentación se aplican a series y/o subseries documentales voluminosas que contienen información de interés con valores secundarios que es repetitiva y por lo tanto no amerita conservarse el 100% de la documentación producida.

Al igual que para la conservación total, en la columna procedimiento de la Tabla de Retención Documental – TRD, se establece como disposición final la selección de porcentajes de documentación, que de acuerdo con los criterios cuantitativos y cualitativos establecidos para cada serie y subserie posee valores secundarios y por lo cual son objeto de entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico.

Los criterios para definir que documentación es objeto de selección se basaron en dos aspectos fundamentales. El primero tiene que ver con los volúmenes de la documentación producida, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente, por efecto de que la muestra seleccionada represente las características de la totalidad de ésta para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico. La cual obedece a los atributos del contenido de la información que lleven a investigaciones donde se defina con nombre propio las cualidades o características de la muestra que se debe conservar.

Por lo tanto, se determina como disposición final la selección de una muestra cualitativa de la documentación; cuyo porcentaje, se tomará el 15% para volúmenes que estén entre 20 y 100 expedientes y el 10% para volúmenes mayores a 100 expedientes

El segundo criterio está vinculado a un alto volumen documental de las series y subseries documentales y a la información que posee características homogéneas; se determina una



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

muestra aleatoria de una cantidad de unidades documentales para su conservación permanente en función del volumen de producción por vigencia fiscal.

De esta forma en las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, se tienen series documentales cuya disposición final es de selección a las cuales se aplicaron criterios de valoración secundaria por contener información histórica relevante para la investigación la ciencia y la cultura generada en el cumplimiento de las funciones de la entidad.

A continuación, se relacionan las series y subseries documentales definidas con disposición final selección y que determinan la importancia para la ciencia y la cultura:

| Serie | Subserie | Criterios de Valoración | Criterios de Selección | Producción Anual de Expedientes |
|-----------|----------------------------|--|---|---------------------------------|
| CONTRATOS | Contratos de Arrendamiento | Valor patrimonial. Descripción del valor económico en relación con los costos, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la Corporación. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. | Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cuantitativa del 10% de los contratos de arrendamiento que sean de mayor cuantía, los cuales se conservarán totalmente por cada vigencia fiscal. | 12 |
| CONTRATOS | Contratos de Comodato | Valor patrimonial. Descripción del valor económico en relación con los costos, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la Corporación. | Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cuantitativa del 10% de los contratos de comodato celebrados por la Corporación. | 0 |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios de Valoración | Criterios de Selección | Producción Anual de Expedientes |
|-----------|--------------------------|--|---|---------------------------------|
| | | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación | | |
| CONTRATOS | Contratos de Compraventa | Valor patrimonial. Descripción del valor económico en relación con los costos, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la Corporación. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. | Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo Histórico una muestra cuantitativa del 10% de los contratos de compraventa por cada vigencia, teniendo como elementos para su evaluación, la incidencia en el desarrollo de la infraestructura para la entidad y de igual forma el componente de inversión social inmerso en las obras. | 5 |
| CONTRATOS | Contratos de Consultoría | Valor patrimonial. Descripción del valor económico en relación con los costos, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la Corporación. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. | Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de los contratos cuyo objeto y obligaciones contractuales se relacionen con la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad, asesorías para programas o proyectos ambientales, con la elaboración o actualización de planes maestros o planificaciones por cada vigencia fiscal. | 6 |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios de Valoración | Criterios de Selección | Producción Anual de Expedientes |
|-----------|--------------------------------------|---|---|---------------------------------|
| CONTRATOS | Contratos de Obra | Valor patrimonial. Descripción del valor económico en relación con los costos, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la Corporación. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación | Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 15% de los contratos cuyo objeto y obligaciones contractuales estén relacionados directamente relacionados con obras ambientales y de saneamiento ambiental por cada vigencia, para la construcción y mantenimiento de las obras y la infraestructura en la entidad | 21 |
| CONTRATOS | Contratos de Prestación de Servicios | Valor patrimonial. Descripción del valor económico en relación con los costos, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la Corporación. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación | Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes cuyo objeto y obligaciones contractuales estén relacionados con la estructuración, evaluación y ejecución de proyectos de infraestructura y de facilitación para el mejoramiento de los servicios ambientales y de los contratos relacionados con la misionalidad de la entidad por cada vigencia fiscal. | 365 |
| CONTRATOS | Contratos de Suministros | Valor patrimonial. Descripción del valor económico en relación con los costos, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio | Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de los contratos cuyo objeto y obligaciones contractuales estén relacionados con la compra de suministros para equipos y repuestos, y en | 15 |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios de Valoración | Criterios de Selección | Producción Anual de Expedientes |
|-----------|--|--|---|---------------------------------|
| | | documental de la Corporación. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación | general para la dotación y funcionamiento de la Corporación por cada vigencia fiscal | |
| CONVENIOS | Convenios de Organización o Asociación | Valor patrimonial. Descripción del valor económico en relación con los costos, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la Corporación. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. | Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de los convenios de organización o asociación cuyo objeto y obligaciones contractuales estén relacionados con la creación o modificación de una entidad de naturaleza pública, por cada vigencia fiscal. | 0 |
| CONVENIOS | Convenios de Cooperación Nacional | Valor patrimonial. Descripción del valor económico en relación con los costos, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la Corporación. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. | Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de los convenios de cooperación enfocado a programas, proyectos y actividades de cooperación en temas ambientales, aunando esfuerzos y recursos, por cada vigencia fiscal | 0 |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios de Valoración | Criterios de Selección | Producción Anual de Expedientes |
|----------------------|--------------------------------|--|---|---------------------------------|
| CONVENIOS | Convenios Interadministrativos | Valor patrimonial. Descripción del valor económico en relación con los costos, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la Corporación. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. | Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de los convenios interadministrativos cuyo objeto y obligaciones contractuales estén relacionados con la misionalidad de la entidad y que se suscriban entre dos o más entidades públicas, y directamente relacionados con proyectos ambientales, en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las entidades | 10 |
| CONVENIOS | Convenios Marco | Valor patrimonial. Descripción del valor económico en relación con los costos, su originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la Corporación. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. | Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% y una selección cualitativa de los convenios que hagan alusión a: Los realizados con instituciones internacionales y que estén directamente relacionados con proyectos ambientales. | 2 |
| DERECHOS DE PETICIÓN | | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al | Seleccionar para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% de cada vigencia para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico y una selección cualitativa de los documentos que hagan | |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios de Valoración | Criterios de Selección | Producción Anual de Expedientes |
|-------------|---------------------------------|---|--|---------------------------------|
| | | conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. | alusión a: Aquellas peticiones, quejas y reclamos de carácter general relacionado con los temas de las funciones de la dependencia. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporarán al expediente respectivo. | 7353 |
| ESTUDIOS | Estudios Técnicos de Mercadeo | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. | Seleccionar para conservación total una muestra cuantitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Esta información está encaminada a la inversión de los sectores productivos estratégicos de las cadenas productivas de la región. | 0 |
| HISTORIALES | Historiales de Bienes Inmuebles | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. | Seleccionar de manera cuantitativa el 15% de los historiales de bienes inmuebles de propiedad de la entidad y una selección cualitativa para conservación total en soporte original de los historiales que identifiquen bienes inmuebles que adquieran un valor de interés cultural y son fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características | 70 |

Corporación Autónoma Regional del Guavio - COPROGUAVIO. Web: <https://www.corpoguavio.gov.co/>

Correo electrónico: atencionalusuario@corpoguavio.gov.co Dirección: Carrera 7 No. 1A-52

Líneas de atención: (+57) 314 395 7802 / (+57) 601 853 8500

Gachalá, Cundinamarca



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios de Valoración | Criterios de Selección | Producción Anual de Expedientes |
|-------------|--------------------------|---|---|---------------------------------|
| | | | del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad y que hagan alusión a: Los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la Corporación por más de 20 años y los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. | |
| HISTORIALES | Historiales de Vehículos | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. | Seleccionar de manera cuantitativa el 10% de los historiales de vehículos especializados que evidencien la gestión del parque automotor que posee la Corporación y una selección cualitativa que haga alusión a: Los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. | 1 |
| ÓRDENES | Órdenes de Pago | Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. Valor patrimonial. Descripción del valor económico en relación con los costos, su | Seleccionar para conservación total en el soporte original una muestra cualitativa del 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, de la corporación. | 0 |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios de Valoración | Criterios de Selección | Producción Anual de Expedientes |
|----------|---|---|---|---------------------------------|
| | | originalidad, utilidad, importancia y relevancia como patrimonio documental de la Corporación. | | |
| PLANES | Planes de Incentivos Institucionales | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. | Seleccionar de forma cualitativa los expedientes que reflejen incentivos de estudios de especialización, maestría y doctorados, así como los pecuniarios de mayor cuantía, por cada cuatro años de producción documental, para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. | 1 |
| PLANES | Planes de Previsión de Recursos Humanos | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. | Seleccionar un plan por cada 4 años de producción documental, para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico, de aquellos planes que reflejen la previsión de talento humano, con incremento de grados, aumento de planta de personal y cambios estructurales de la corporación. | 2 |
| PROCESOS | Procesos de Cobro Persuasivo | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. | Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes por cada vigencia fiscal. | 3000 |

Corporación Autónoma Regional del Guavio - COPROGUAVIO. Web: <https://www.corpoguavio.gov.co/>

Correo electrónico: atencionalusuario@corpoguavio.gov.co Dirección: Carrera 7 No. 1A-52

Líneas de atención: (+57) 314 395 7802 / (+57) 601 853 8500

Gachalá, Cundinamarca



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios de Valoración | Criterios de Selección | Producción Anual de Expedientes |
|----------|----------------------------|---|---|---------------------------------|
| | | | | |
| PROCESOS | Procesos de Cobro Coactivo | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. | Seleccionar para entregar en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes por cada vigencia fiscal | 110 |
| PROCESOS | Procesos Judiciales | Valor cultural. Caracterización de hábitos, costumbres de grupos sociales y culturales a lo largo del tiempo. Valor histórico. La información contenida, aporta al conocimiento de nuevas generaciones como testimonio de los hechos y sucesos de la Corporación. | Seleccionar una muestra cuantitativa del 10%, de la producción anual, teniendo en cuenta los criterios cualitativos de los procesos que causen mayor impacto y que por su trascendencia se conviertan en precedente judicial para la entidad. | 150 |

Tabla 2: Criterios de Valoración para selección.

▪ **Documentos con Disposición Final Eliminación (E)**

Por otra parte, y como resultado del análisis para la valoración se determinó que se elimina la documentación cuya información o documentación se consolida en otras series documentales, que son de conservación total o la resultante del proceso de selección que no es objeto de entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico, garantizando que

Corporación Autónoma Regional del Guavio - COPROGUAVIO. Web: <https://www.corpoguavio.gov.co/>

Correo electrónico: atencionalusuario@corpoguavio.gov.co Dirección: Carrera 7 No. 1A-52

Líneas de atención: (+57) 314 395 7802 / (+57) 601 853 8500

Gachalá, Cundinamarca



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

los documentos eliminados no representen a futuro a la corporación inconvenientes para dar respuesta a solicitudes, consultas, disponibilidad y acceso a la información.

La eliminación documental corresponde a la destrucción física de los documentos una vez pierden su valor administrativo, disciplinario, contable, fiscal y legal y que no adquieren valor histórico porque carecen de relevancia para la investigación la ciencia y la cultura, de acuerdo con lo anterior la eliminación de los documentos se realizará teniendo en cuenta aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención (valores primarios) y que no adquieren valores secundarios.

Los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental _ TRD, para la eliminación de las series y subseries son:

1. Documentos que la legislación colombiana haya definido los tiempos de retención y no los considere con valores secundarios.
2. Documentos cuya información se consolida en otras series y subseries documentales de la corporación.
3. Documentos contables y financieros que no contienen valores secundarios
4. Documentos que no representan información valiosa o de control sobre los procesos de la corporación.

Para las series y subseries documentales cuya disposición final es la eliminación, en la casilla del procedimiento del formato de la Tabla de Retención Documental, se establece en qué serie, y subserie documental se consolida la información.

Para proceder a la eliminación, una vez cumplidos los tiempos de retención, la documentación será sometida de acuerdo con el procedimiento de eliminación documental, proceso. Gestión documental GA-GD-PR-ED; mediante la técnica de picado, bajo la supervisión y control del Subdirector Administrativo y Financiero de la Corporación, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la Corporación dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos, y previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 expedido por el Consejo Directivo del del Archivo General de la Nación, por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación de las Tablas de Retención -TRD y Valoración Documental - TVD.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

A continuación, se relacionan las series y subseries documentales definidas con disposición final eliminación:

| Serie | Subserie | Criterios de Valoración |
|--------------------------|--|---|
| BOLETINES | Boletín de Deudores Morosos del Estado. | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia. |
| BOLETINES | Boletines Diarios de Tesorería | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia. |
| CERTIFICADOS | Certificados de Disponibilidad Presupuestal | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia y la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros, cuya disposición final es de conservación total. |
| CERTIFICADOS | Certificados de Registro Presupuestal | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia y la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros, cuya disposición final es de conservación total. |
| CIRCULARES | Circulares Informativas | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia. |
| COMPROBANTES CONTABLES | Comprobantes Contables de Egreso | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia y la información se consolida en el Libro Diario, cuya disposición final es de conservación total. |
| COMPROBANTES CONTABLES | Comprobantes Contables de Ingreso | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia y la información se consolida en el Libro Diario, cuya disposición final es de conservación total. |
| COMPROBANTES DE ALMACEN | Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia y la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros, cuya disposición final es de conservación total. |
| COMPROBANTES DE ALMACEN | Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia y la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros, cuya disposición final es de conservación total. |
| COMPROBANTES DE ALMACEN | Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia y la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros, cuya disposición final es de conservación total. |
| CONCILIACIONES BANCARIAS | | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia y la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros, cuya disposición final es de conservación total. |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios de Valoración |
|--|---|---|
| CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia y la información se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites. |
| CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia y la información se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites. |
| DECLARACIONES TRIBUTARIAS | Declaraciones de Retención en la Fuente | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia y la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros, cuya disposición final es de conservación total. |
| DECLARACIONES TRIBUTARIAS | Declaraciones de Retención del Impuesto de Industria y Comercio - ICA | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia y la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros, cuya disposición final es de conservación total. |
| HISTORIALES | Historiales Bienes y Equipos de Cómputo | Se elimina porque la documentación, una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia, porque el historial de ingreso y mantenimiento de los equipos de cómputo queda registrado en el software contable PTC de inventarios de la entidad. |
| INFORMES | Informes de Gestión Institucional | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia y la información se consolidan en los Informes de gestión institucional de la Subdirección de Planeación, cuya disposición final es de conservación total. |
| INSTRUMENTOS DE CONTROL | Instrumentos de Control de Acceso a Componentes Tecnológicos | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia. |
| INSTRUMENTOS DE CONTROL | Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia. |
| INSTRUMENTOS DE CONTROL | Instrumentos de Control de Copias de Seguridad - Backus Corporativo | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia. |
| INSTRUMENTOS DE CONTROL | Instrumentos de Control para Notificación de Trámites | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia. |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios de Valoración |
|-------------------------------------|--|--|
| INSTRUMENTOS DE CONTROL | Instrumentos de Control de Servicios Generales | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia. |
| INSTRUMENTOS DE CONTROL | Instrumentos de Control de Préstamo y Consulta de Documentos | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia. |
| INVENTARIOS | Inventarios de Bienes Inmuebles | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia, se consolida en el libro mayor y en los estados financieros en la Subdirección Administrativa y Financiera que tienen como disposición final conservación total. |
| INVENTARIOS | Inventarios de Bienes Muebles | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia, se consolida en el libro mayor y en los estados financieros en la Subdirección Administrativa y Financiera que tienen como disposición final conservación total. |
| LIBROS CONTABLES AUXILIARES | | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia y la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros, cuya disposición final es de conservación total. |
| LIBROS CONTABLES PRINCIPALES | Libro Diario | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros, cuya disposición final es de conservación total. |
| LIBROS CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DE | Libros de Cuentas por Pagar | Se elimina porque agotados los tiempos de retención la documentación pierde vigencia y la información se consolida en los Estados Financieros de la subdirección administrativa y financiera que tienen como disposición final conservación total. |
| LIBROS CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DE | Libros de Gastos | Se elimina porque agotados los tiempos de retención la documentación pierde vigencia y se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal de la subdirección administrativa y financiera que tiene como disposición final es conservación total. |
| LIBROS CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DE | Libros de Ingresos | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia. |
| LIBROS CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DE | Libros de Legalización del Gasto | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia. |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| Serie | Subserie | Criterios de Valoración |
|---|---|---|
| LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | Libros de Registro de Reservas Presupuestales | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia y la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal que tiene como disposición final conservación total. |
| LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | Libros de Vigencias Futuras | Se elimina porque agotados los tiempos de retención la documentación pierde vigencia y la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es conservación total. |
| PLANES | Planes Financieros | Se elimina porque agotados los tiempos de retención, la documentación pierde vigencia fiscal. |
| PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS | | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia. |
| PROYECTOS | Proyectos de Presupuesto Anual | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia y se consolidan en los Acuerdos Consejo Directiva y en las Resoluciones de la Secretaría General, cuya disposición final es de conservación total. |
| PROGRAMAS | Programas Anuales Mensualizados de Caja – PAC | Se elimina porque agotados los tiempos de retención, la documentación pierde vigencia y la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total. |
| REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN FURAG | | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia. |
| SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | | Se elimina porque la documentación una vez agotados los tiempos de retención pierde vigencia. |

Tabla 3: Criterios de Valoración para eliminación



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

▪ **Reproducción Técnica – Digitalización**

Para garantizar la preservación de los documentos en soportes diferentes al papel en la corporación se tiene previsto desarrollar procesos de digitalización de agrupaciones documentales en la fase de Archivo Central para facilitar su consulta como parte de la implementación de estrategias que contribuyen a la eficiencia administrativa, para las series y subseries documentales de conservación total o selección, de acuerdo con la valoración se conservan totalmente en medios digitales, con el fin de que sirvan de consulta para los ciudadanos y funcionarios y que se pueda recuperar en el tiempo sirviendo de evidencia administrativa y que sea posible reconstruir la historia Institucional y demostrar la gestión administrativa de la Corporación y sus dependencias.

Es importante tener en cuenta lo descrito en la Circular Externa N° 001 febrero 20 de 2015 alcance de la expresión: “*Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta*”. A continuación, se citan algunos apartados referentes a la utilización de medios tecnológicos para la conservación de documentos de archivo, así como lo descrito en la Circular externa 005 de 2012, “*Recomendaciones para Llevar a Cabo Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en el Marco de la Iniciativa Cero Papel*”. Y desarrollando el procedimiento de digitalización establecido en el Sistema Integrado de Gestión del proceso Gestión Documental, GA-GD-PR-D de la Corporación; con el apoyo de la subdirección de planeación y bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Las series y subseries documentales a las que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD les aplique el proceso de Digitalización se deberá seguir las Guías del Archivo General de la Nación - AGN, Manual de Gestión Documental y del Sistema Integrado de Conservación de la Corporación, para lo cual se realizarán como mínimo las siguientes actividades:

- ✚ A partir de archivos organizados.
- ✚ Atender lo dispuesto en la legislación y Normas técnicas colombianas que rijan la materia.
- ✚ Fijar claramente los objetivos que se pretenden con la implantación de esta tecnología.
- ✚ Realizar una correcta preparación de documentos que elimine arrugas, dobleces, manchas, y se retire material abrasivo y otros elementos de la documentación.
- ✚ Escoger el sistema de indización que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

- ✚ Utilizar cámaras o scanner y formato de acuerdo con el tamaño, color y estado de conservación del documento.
- ✚ Utilizar los documentos originales únicamente para obtener copia digital y no para hacer consultas o copias en papel.
- ✚ Disponer de equipos o software para la lectura y suministro de la información
- ✚ Disponer de bases de datos con la información referencial de los documentos que faciliten su búsqueda.
- ✚ Realizar control de calidad durante todo el proceso.
- ✚ Generar copias de seguridad
- ✚ Publicación y consulta

Con el fin de garantizar espacios e instalaciones adecuadas para los medios técnicos de almacenamiento de información, las copias de seguridad, de los servidores se almacenarán en el Archivo Central e Histórico donde se adecuarán e instalarán los muebles diseñados para tal fin.

Igualmente, preservar el documento original y evitar su deterioro ocasionado por la consulta permanente, solicitada tanto por usuarios internos y/o externos, en la Tabla de Retención Documental se establecen las series y subseries documentales que deben ser digitalizadas con fines de consulta, una vez transferidos los documentos al Archivo Central.

Para llevar a cabo el proceso de reproducción técnica (digitalización), se tuvo en cuenta la normatividad vigente al respecto.

- Ley General de Archivos 594 de 2000. Artículos 19 Soporte documental y 29 Restricciones por razones de conservación.
- Ley 1437 de 2011. Artículos 58 Archivo electrónico de documentos y 59 Expediente Electrónico.
- Decreto 1080 de 2015. Sobre la administración y transferencia de Archivos Electrónicos. Artículos 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental, 2.8.2.7.12, del expediente electrónico y Artículo 2.8.2.7.13.
- Acuerdo 002 de 2014. Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
- Circular 005 de 2012 Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

- Circular Externa 001 de 2015. “Alcance de la Expresión: “Cualquier Medio Técnico que Garantice su Reproducción Exacta”.

12. Documentos con Información de Violaciones de los Derechos Humanos DDHH e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario - DIH

De acuerdo con lo establecido en el artículo 144 de la Ley 1448 de 2011 “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”, lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y en el Capítulo X de la Ley 975 de 2005, en la Tabla de Retención Documental, se identificaron los procesos como documentación que contiene información y que son fuente primaria o secundaria sobre la violación de derechos humanos y la infracción del Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015, así como lo previsto en el *Acuerdo 004 de 2015 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de entidades del Estado*, así como la *Circular Externa 001 de 2017, “Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos*. y lo previsto en la *Resolución número 031 de 2017, por la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), expiden y adoptan el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*.

Por lo anterior, la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, cuya misión institucional es la de administrar, proteger y garantizar los derechos ambientales⁴ de la región y la nación, vigilando el correcto uso de los recursos naturales renovables, el cual, dentro del marco legal de los Derechos Humanos, sustenta y protege de manera directa los derechos económicos, sociales y culturales de la población, y articula sus políticas a la interacción y atención oportuna a las peticiones que realizan las organizaciones civiles, las organizaciones defensoras del medio ambiente, la tierra y el territorio y demás organismos,

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos Relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado. Artículo 8, párrafo segundo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

y personas que se hablen por el bien común y particular de las causas ambientales y en contra de la ilegalidad y el daño al sistema de flora y fauna de la región.

De acuerdo con la jurisprudencia de la Corte Constitucional, se deben tener en cuenta los archivos producidos durante el conflicto armado interno colombiano. Por lo cual, el ámbito temporal no se limitará solamente a las fechas determinadas por la Ley 1448 de 2011 las cuales oscilan entre el 1 de enero de 1985 y 1 de enero de 1991 hasta el 2021, para la reparación y restitución de tierras, teniendo en cuenta el criterio de contexto y temporalidad histórica.

En cuanto a los criterios temáticos para identificar archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Sin detrimento de la obligatoriedad en la aplicación del criterio misional para las entidades públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, se aplicaron estos criterios para la identificación, protección y la garantía de acceso a la información, documentos y archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, y que, como criterio de la corporación, aplica para la conservación de este tipo de acervo documental.

Para la identificación de los documentos de derechos humanos, se tuvieron en cuenta, entre otros los siguientes criterios:

- ❖ Los relativos a graves violaciones de los derechos humanos e infracciones el Derecho Internacional Humanitario.
- ❖ Los relativos a acciones de exigibilidad de derechos y de recuperación de la memoria histórica por parte de la sociedad y de las víctimas.
- ❖ Los relativos a acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.
- ❖ Los relativos a los perpetradores de las violaciones a los derechos humanos e Infracciones al DIH y su modus operandi
- ❖ Los relativos a respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o las demandas de reparación de las víctimas.
- ❖ Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.
- ❖ Documentos relativos al contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.
- ❖ Documentos relativos a los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

De acuerdo con lo anterior, los tiempos de retención se establecen en veinte (20) años con disposición final conservación total; a continuación, se relacionan las oficinas productoras de series y subseries documentales identificadas como Archivos de Derechos Humanos - DDHH, Derechos Internacional Humanitario - DIH, Memoria Histórica y Conflicto Armado:

| OFICINA PRODUCTORA | SERIE | SUBSERIE |
|--|---------------------------|---|
| SECRETARÍA GENERAL | ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones de Cumplimiento |
| | | Acciones de Tutela |
| | | Acciones Populares |
| SECRETARÍA GENERAL | LICENCIAS AMBIENTALES | |
| DIRECCIÓN GENERAL | DERECHOS DE PETICIÓN | |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | DERECHOS DE PETICIÓN | |
| SECRETARÍA GENERAL | DERECHOS DE PETICIÓN | |
| SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN | DERECHOS DE PETICIÓN | |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL | DERECHOS DE PETICIÓN | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | DERECHOS DE PETICIÓN | |
| SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN | PLANES | Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL | PLANES | Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL | PLANES | Planes de Ordenación Forestal |
| SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN | PLANES | Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL | PLANES | Planes de Ordenamiento del Recurso Hídrico |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL | PROCESOS | Procesos de Adquisición de Predios |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL | PROCESOS | Procesos de Declaratoria de Áreas Protegidas |
| SECRETARÍA GENERAL | PROCESOS | Procesos Permisivos o Autorizaciones para el Aprovechamiento Forestal de Árboles Aislados |
| SECRETARÍA GENERAL | PROCESOS | Procesos Permisivos de Aprovechamientos Forestales |
| SECRETARÍA GENERAL | PROCESOS | Procesos Permisivos de Concesión de Aguas Subterráneas |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| | | |
|-----------------------------------|-----------|---|
| SECRETARÍA GENERAL | PROCESOS | Procesos Permisivos de Concesión de Aguas Superficiales |
| SECRETARÍA GENERAL | PROCESOS | Procesos Permisivos de Concesión de Aguas Superficiales Reglamentadas |
| SECRETARÍA GENERAL | PROCESOS | Procesos Permisivos de Emisiones Atmosféricas |
| SECRETARÍA GENERAL | PROCESOS | Procesos Permisivos de Libro de Operaciones |
| SECRETARÍA GENERAL | PROCESOS | Procesos Permisivos de Licencia Ambiental Temporal para Formalización Minera |
| SECRETARÍA GENERAL | PROCESOS | Procesos Permisivos de Ocupación de Cauce |
| SECRETARÍA GENERAL | PROCESOS | Procesos Permisivos de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas |
| SECRETARÍA GENERAL | PROCESOS | Procesos Permisivos de Registro de Plantaciones |
| SECRETARÍA GENERAL | PROCESOS | Procesos Permisivos de Vertimientos |
| SECRETARÍA GENERAL | PROCESOS | Procesos Permisivos para los Planes de Manejo Ambiental |
| SECRETARÍA GENERAL | PROCESOS | Procesos Permisivos para los Planes de Manejo, Recuperación y Restauración Ambiental |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL | PROGRAMAS | Programas para el Manejo, Conservación, Control y Aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables y del Medio Ambiente |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL | PROYECTOS | Proyectos de Establecimiento y Mantenimiento de Acciones de Conservación, Restauración y Recuperación |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL | PROYECTOS | Proyectos de Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación de los Bosques - REDD+ |

Tabla 4: Series y subseries identificadas como documentos DDHH y DIH.

13. Relación Series – Funciones

Para facilitar la evaluación de las Tablas de Retención por parte del ente evaluador y convalidador, así como para la implementación y aplicación por parte de los funcionarios responsables de los archivos de gestión en la Corporación, se estructuró al formato de Tabla de Retención Documental; donde las series y subseries documentales registradas en



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023**

este instrumento archivístico corresponden con las funciones de cada una de las oficinas productoras de documentos que cuentan con respaldo normativo.

Además, la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, emitió actos administrativos de delegación de funciones, en el caso de la Serie contratos para la vigencia 2020-2023, el Director General se encontraba facultado por el Concejo Directivo de la Corporación, para contratar según Acuerdo 001 de 1995.

Mediante Resolución N° 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. Los procesos de contratación en curso, así como los contratos y/o convenios que se encuentren en la etapa postcontractual o de liquidación a la entrada en vigor del presente acto administrativo, deberán continuar su trámite con ejecución a las normas vigentes al acto de apertura y/o a la suscripción del acuerdo de voluntades. El manual indica que se los procesos de contratación en curso, así como los contratos y/o convenios que se encuentren en la etapa postcontractual o de liquidación a la entrada en vigor del presente acto administrativo, deberán continuar su trámite con ejecución a las normas vigentes al acto de apertura y/o a la suscripción del acuerdo de voluntades.

El Director General de la Corporación delega en la Secretaría General, mediante Resolución 293 de 2016, "Por medio de la cual se delegan unas funciones del Director General a la Secretaría General de la Corporación Autónoma Regional del Guavio, CORPOGUAVIO; las funciones de la autoridad ambiental relacionada con el trámite, otorgamiento o negación de permisos ambientales, concesiones y autorizaciones en general para el uso, aprovechamiento o movilización de recursos naturales renovables, certificaciones de exportación e importación de productos forestales y demás instrumentos de manejo ambiental que se requieran conforme a la ley. Adicionalmente decidir sobre los recursos que por vía gubernativa se presenten contra los actos administrativos, proferidos en virtud de esta delegación.

14. Criterios para Asignación de los Tiempos de Retención

Como resultado del proceso de valoración primaria, en el cual se identificaron los términos de las prescripciones y caducidades administrativas, fiscales, disciplinarias y legales, se procedió a asignar los tiempos de retención a cada una de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

En este sentido los tiempos de retención se asignaron en directa relación con los términos de las prescripciones y caducidades resultantes del análisis de la base normativa de cada una de las series y subseries.

En el siguiente cuadro se presenta la relación de las normas generales que se emplearon para definir los tiempos de retención documental, para aquellas series y subseries que aplica la normatividad:

| VALORES PRIMARIOS | NORMA Y PRESCRIPCIÓN | TIEMPOS DE RETENCIÓN DE ACUERDO CON LA PRESCRIPCIÓN |
|----------------------------|---|---|
| Valores contables | Ley 962 de 2005, Art. 28 | 10 años |
| | Decreto 410 de 1971, Art. 60 | 10 años |
| Valores tributarios | Ley 1819 de 2016, Art. 304 | 10 años |
| | Decreto 624 de 1989, Art. 632 | 10 años |
| | Decreto 390 de 2016, Art. 147. | 10 años |
| Valores legales | Decreto Ley 2663 de 1950, Art. 488 | 3 años |
| | Ley 599 de 2000, Art. 83 | Entre 5 y 20 años |
| | Ley 791 de 2002, Art. 1 | 10 años |
| Valores fiscales | Ley 610 de 2000, Art. 9 | 5 años |
| Valores Legales | Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13 | 20 años |

Tabla 5: Normatividad para definir tiempos de retención documental.

15. Documento y Expediente Electrónico

Uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación, es el Plan de Preservación Digital, en el cual se incluyen las políticas de gestión del documento eléctrico, políticas de seguridad, procedimientos, mejores prácticas entre otros, el cual busca garantizar que los documentos electrónicos de archivo sean protegidos de forma adecuada y, que esa protección conlleva a la estabilidad física y tecnológica de los datos e información; garantiza accesibilidad futura; permite una adecuada interpretación intelectual del contenido informativo, para lo cual se debe tener en cuenta, lo siguiente:



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

❖ **Principios Archivísticos para Archivos Electrónicos**

Autenticidad: El documento electrónico de archivo participa de los mismos rasgos que el resto de los documentos de archivo: originalidad, conjunto, organicidad y valor probatorio.

Preservación: La conservación preventiva de los soportes para garantizar la permanencia de la información y del valor jurídico del documento es uno de los principios que rigen la gestión de los archivos y, por tanto, también de los archivos de documentos electrónicos.

Organización: En los archivos electrónicos se seguirán identificando los fondos y secciones mediante el análisis de las funciones y los órganos de las Instituciones productoras, y las series documentales mediante el estudio de los tipos documentales

Acceso: El acceso a los archivos de documentos electrónicos es la principal aportación de lo digital en esta área de la gestión. Esta característica tiene dos dimensiones. Por una parte, la velocidad y la precisión de la búsqueda y la recuperación gracias a la automatización de los instrumentos de descripción, junto con su necesaria normalización.

Por otra, el aumento del grado de difusión y uso del archivo que brinda la posibilidad de acceder a los documentos por vía telemática tanto dentro de la Corporación como de la oficina productora.

❖ **Políticas de Preservación**

- ✓ Aplicar lo establecido en Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETIC
- ✓ Aplicar las Políticas de Seguridad y Operación de las TIC, establecidas por la entidad
- ✓ Previo a la implementación de nuevas tecnologías para generar documentos electrónicos, deberá realizarse un estudio técnico por parte del productor, juntamente con la Subdirección de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera, que justifique la implementación de las tecnologías seleccionadas de acuerdo con el PETIC, con la respectiva aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ Para el almacenamiento en el medio técnico adoptado, la documentación deberá cumplir con todos los procesos archivísticos de organización cronológica, ordenación, foliación e identificación y deberá estar debidamente inventariada, con



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

las condiciones de conservación física, ambiental y operacional, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en los soportes utilizados.

- ✓ El medio utilizado para la reproducción de documentos deberá garantizar la inviolabilidad, integridad, autenticidad de la información, el acceso, la consulta, y deberá ser un medio que goce de la validez jurídica y legal exigida por las leyes procesales.
- ✓ Para reproducir documentos de imagen análoga, como microfilme, cintas fonográficas, cintas de vídeo y rollos cinematográficos; o digitales, como disquetes y Cd, se deberá recurrir a la copia o migración de la información en un soporte idéntico o compatible con el sistema en el cual fue producido el documento, con el fin de evitar pérdidas en la calidad de la imagen original.
- ✓ Para la consulta en los soportes adoptados, la Corporación deberá contar con el medio a través del cual se pueda y deba acceder a la información.

❖ **Políticas de Gestión del Documento Electrónico**

1. Los sistemas generadores de documentos electrónicos de la Corporación serán los establecidos mediante acto administrativo.
2. Para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos generados, se utilizará el estampado cronológico y la firma digital Corporativa, servicios que serán contratados con firmas autorizadas y certificadas, una vez establecidas en el PETIC.
3. La Subdirección de Planeación establecerá las medidas de seguridad con el fin de prevenir y evitar la posible pérdida, daño o robo de la información dentro de la Política de Seguridad de la Información.
4. Los documentos generados o subidos al sistema deben incorporar condiciones de seguridad mediante la utilización del formato PDF/A.
5. La información generada en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos debe ser almacenada y respaldada, de acuerdo con el procedimiento de copias de seguridad de la información corporativa establecido por la Subdirección de Planeación.
6. Los Sistemas deben contar con metadatos que garanticen las búsquedas, roles, controles, recuperación, acceso y administración de la información y documentación electrónica generada.
7. Todos los documentos generados electrónicamente deben tener un número consecutivo o número de identificación generado automáticamente por los sistemas establecidos.
8. Con el fin de facilitar y garantizar la gestión de la conservación y el almacenamiento de la información se realiza con personal idóneo contratado por la Subdirección de Planeación.
9. La entidad realizará una revisión periódica de los sistemas de información para sus respectivas actualizaciones y evitar su obsolescencia de acuerdo con el PETIC.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

10. Las series documentales electrónicas, que no puedan ser leídas por cambio de tecnología se aplicará el proceso de Conversión de Medios o migración de información de los soportes duros obsoletos del archivo central e histórico a medios de almacenamiento de última tecnología.

11. El tiempo de retención y disposición final de las series documentales generadas en el sistema estarán definidos en las Tablas de Retención Documental de la Corporación.

12. Los Manuales, instructivos, procesos y procedimientos se verificarán y ajustarán de manera periódica, con el fin de garantizar la preservación digital de los documentos.

❖ **Buenas Prácticas**

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones generó un “modelo que busca que la tecnología contribuya al mejoramiento de la gestión, apoyando los procesos para alcanzar una mayor eficiencia y transparencia en su ejecución, que facilite la administración y el control de los recursos y que brinde información objetiva y oportuna para la toma de decisiones en todos los niveles. Permite la alineación de la gestión de TI con los objetivos estratégicos de la entidad, aumentar la eficiencia de la organización y mejorar la forma como se prestan los servicios misionales.

El modelo de gestión sobre el que se construyó la Estrategia TI para Colombia es IT4+®. Éste es un modelo resultado de la experiencia, de las mejores prácticas y lecciones aprendidas durante la implementación de la estrategia de gestión TIC en los últimos 10 años. IT4+® es un modelo integral que está alineado con la estrategia empresarial u organizacional y permite desarrollar una gestión de TI que genere valor estratégico para la organización y sus clientes”.

❖ **Procesos, Procedimientos y Limitaciones**

Además de los procedimientos mencionados, la entidad deberá seguir las guías e instructivos del Archivo General la Nación, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y lo dispuesto en el la herramienta de MIPG llamada SIGYCO de la Corporación, los cuales incluyen entre otros: Instructivos, guías, manuales, procedimientos, actividades, recomendaciones de control y seguimiento, normativa, infraestructura tecnológica y seguridad de los procesos de preservación digital a saber:

DE-TIC-GI-MPH Mantenimiento Preventivo de Hardware
 DE-TIC-PR-ABDC Administración de la Base de Datos Corporativa
 DE-TIC-PR-AHS Procedimiento Adquisición de Hardware y software



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

DE-TIC-PR-ARIC Procedimiento Administración de la Red Interna Corporativa
 DE-TIC-PR-ASTIG Administración y Soporte Técnico de Información Geográfica

DE-TIC-PR-BHS Procedimientos de Bajas de Hardware y Software
 DE-TIC-PR-CL Procedimiento Control de Licencias
 DE-TIC-PR-CSIC Procedimiento Copias de Seguridad de la Información Corporativa

DE-TIC-PR-CU Procedimiento creación de cuentas de usuarios
 DE-TIC-PR-MPH Procedimientos mantenimiento Hardware y Software
 DE-TIC-PR-PPW Procedimiento publicación página web
 DE-TIC-PR-SU Procedimiento soporte a usuarios

Además de los siguientes como el Almacenamiento medios magnéticos y Copias de Seguridad (CD, DVD, DDS, LTO, Discos extraíbles, etc.)

La información correspondiente a bases de datos de los diferentes programas y aplicativos como son: SIDCAR, PCT, SIG, PAGINA WEB y toda la información almacenada en los Servidores de la Corporación, es respaldada en Backus en unidades de almacenamiento masivo, cuya copia de seguridad es enviada al Archivo Central e Histórico, para que sean custodiados con el fin de preservar y garantizar que la información digital se encuentre asegurada en un lugar diferente donde se ubiquen los servidores y la Subdirección de Planeación conserva una copia de seguridad, siendo una estrategia de preservación a largo plazo. Para mejorar el tiempo de conservación del medio magnético se recomienda:

- ✓ Limpieza: La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de dentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximos.
- ✓ Manipulación: Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.
- ✓ Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

- ✓ Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.
- ✓ Para garantizar la disponibilidad y acceso a la información almacenada en los discos magnéticos, la Entidad debe garantizar que, por cambio de tecnología, se realice la migración a nuevos soportes, actividad que debe ser adelantada por la Subdirección de Planeación.

❖ **Migración o Transferencia de Información**

Es la estrategia que consiste en convertir los documentos almacenados en un soporte a nuevos y actuales formatos con el fin de no perder la información que contienen.

Se debe migrar a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia. Los datos deben ser copiados de soporte a soporte para evitar el impacto del deterioro de los materiales. A medida que nuevos tipos de soportes prueban su utilidad para el almacenamiento, los datos deben ser transferidos desde los soportes más antiguos.

Es necesario estar revisando el tiempo de estos soportes y además esto debe realizarse antes de que el hardware o software necesarios para acceder a los datos sean retirados. La planificación de la transferencia de los datos es un reto para la gestión de la conservación cualquiera que sea el sistema usado y en el caso de la corporación, la encargada de planear y gestionar. Dicha actividad está bajo la responsabilidad de la Subdirección de Planeación.

Teniendo en cuenta el Reglamento General de Archivos, Acuerdo 07 de 1994, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, estableció en su artículo 58: "Nuevas tecnologías. En los archivos se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente."

Las series documentales, que no puedan ser leídas por cambio de tecnología se aplicará el proceso de Conversión de Medios o migración de información de los soportes duros obsoletos del archivo central e histórico a medios de almacenamiento de última tecnología ya que los medios de almacenamiento que se conservan por demasiado tiempo corren el riesgo de vulnerar la privacidad, las leyes de protección de datos y sufrir un deterioro u



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

obsolescencia del hardware o software de lectura haciendo que después no puedan acceder a estos datos.

Para lo cual se seguirán las siguientes actividades:

- ✓ El personal asignado por la Entidad se encargará de seleccionar el material que se va a procesar y se entregará por medio de inventario para su procesamiento.
- ✓ Identificar el tipo de medio Recibido (Mini DV, CD, DVD, entre otros) y la cantidad entregada, así como el número de inventario.
- ✓ Revisar el listado de medios recibidos y la calidad de estos. Si todo se encuentra perfectamente relacionado de acuerdo con lo recibido, se firma el inventario de recibido y se procede a ubicar los medios en la estantería de material a procesar. Si se presenta cualquier novedad, de esta se dejará constancia en el inventario.
- ✓ Cada soporte se nombrará de manera única para tener su identificación durante todo el proceso.
- ✓ Se debe contar con las herramientas y la tecnología adecuada para la lectura y restauración de la información a migrar.
- ✓ Restaurar, reparar, migrar y/o convertir los medios de almacenamiento a las unidades de última tecnología que maneja la entidad.
- ✓ Guardar la debida reserva y confidencialidad de la información a la cual pueda tener acceso durante la transferencia de datos de información, realizando el borrado seguro de la información manejada durante la conversión de medios.
- ✓ Con la anterior actividad el medio quedará completamente digitalizado para realizar el proceso de indexación.
- ✓ Una vez convertido o digitalizado se procede a indexar cada archivo generado, de acuerdo con la información relevante que permita realizar búsquedas posteriores, incluyendo los campos del FUID y se complementarán con la información de la etiqueta y contenido del medio migrado.
- ✓ Realizar la revisión de calidad del medio y sus índices para finalizar el proceso, como: Verificación del medio convertido, verificación de Índices registrados, verificación de Calidad del sonido, verificación de Calidad de la Imagen y demás según el formato.
- ✓ En caso de presentarse problemas de calidad se devuelve o en caso de no poder mejorar el medio, se registra en el inventario.
- ✓ Creación de carpetas por cada tipo de medio y dentro de dicha carpeta estarán los archivos de los medios procesados, de tal manera que en la revisión se buscará el medio en la carpeta correspondiente por tipo y teniendo en cuenta la serie.
- ✓ Para cada medio migrado se debe contar con una ficha de valoración.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

Nota: Estas actividades podrán realizarse mediante la contratación especializada del servicio, ya que la entidad no cuenta con los equipos y el personal requerido para este tipo de procesos.

16. Explicación del Formato de Tabla de Retención Documental

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD se diseñó y adoptó el formato teniendo en cuenta el definido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 004 de 2019, este formato se presentó al área encargada de normalizar y codificar los documentos en la Corporación quien los aprobó para su utilización y adopción en la entidad.

| | | REPÚBLICA DE COLOMBIA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|--|--|---------|---|---|-----------|----|----|-------------|---|---|---------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO DEPENDENCIA: | | | | | | | | | | | | | |
| Código | | | Series, subseries y tipología documental | Soporte | | | Retención | | | Disposición | | | Procedimiento |
| D | S | Sb | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Ilustración 5. Tabla de Retención Documental – TRD

A partir de este formato se elaboraron seis (6) Tablas de Retención Documental de acuerdo con la estructura orgánica vigente dada en el Acuerdo 001 de 1995 de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO; a continuación, se describe brevemente cada uno de los campos que conforman el formato y el instructivo aplicado para su diligenciamiento:



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|---|
| <p><u>Unidad Administrativa:</u> Código y Denominación de la dependencia de mayor jerarquía de la oficina productora de documentos</p> |
| <p><u>Oficina productora:</u> Código y denominación de la dependencia de la estructura orgánica de la Corporación</p> |
| <p><u>Código Dependencia:</u> (i) D: Código asignado a la dependencia productora de la documentación. (ii) S: Código asignado a la serie documental. (iii) Sb: Código asignado a la subserie documental</p> |
| <p><u>Series, subseries y tipología documental:</u> (i) Series: Denominación en mayúsculas fijas y en negrilla. (ii) Subseries: Denominación en mayúsculas iniciales y en negrilla. (iii) Tipología documental: Denominación en minúscula. La primera letra en mayúscula. La tipología documental se relaciona en el orden en que se desarrolla el procedimiento. La denominación de las series y las subseries se presenta en plural y los tipos documentales en singular.</p> |
| <p><u>Soporte:</u> se marca con una X el soporte en que se encuentra cada uno de los tipos documentales en los archivos de gestión. P: papel. E: Electrónico. O: otros formatos tales como videos, sonido, mensajes electrónicos, archivos ofimáticos, entre otros</p> |
| <p><u>Retención:</u> Tiempos de retención en años que corresponden a las prescripciones y caducidades administrativas, fiscales, contables, tributarias, disciplinarias y legales. AG: Tiempo de retención en los archivos de gestión de las dependencias productoras de los documentos contados a partir del cierre de los expedientes. AC: Tiempo de retención en los archivos centrales contados a partir de la transferencia primaria de la documentación.</p> |
| <p><u>Disposición:</u> Se marca con X la disposición final de la documentación. No se marcan simultáneamente las columnas "CT", "E" o "S". CT: Conservación total. Documentación que contiene información de carácter histórico para la investigación, la ciencia y la cultura. E: Eliminación: procedimiento mediante el cual la documentación que de acuerdo con el proceso de valoración se destruye totalmente. D: Digitalización: procedimiento aplicado a los expedientes mediante el cual la documentación es sometida a procesos de digitalización ya sea en gestión o en la fase inactiva. En S: Selección: procedimiento mediante el cual se conserva parcialmente documentación aplicando criterios cualitativos y cuantitativos en relación con el contenido informativo de la serie o la subserie documental.</p> |
| <p><u>Procedimiento:</u> Se registran los criterios claros y expresos de los procesos que se aplicarán para la disposición final. Respecto a la conservación total se registra el criterio por el cual se establece que la documentación tiene relación histórica para la investigación la ciencia y la cultura en directa relación con el contenido informativo de la serie o la subserie documental. El criterio para la eliminación se orienta a establecer que la información y/o la documentación se consolida en otra serie documental que tiene como disposición final conservación total, suministrando la denominación de dicha serie. En lo que tiene que ver con la reproducción técnica, se establece desarrollar procesos de digitalización con el criterio</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

correspondiente. Para la selección se establecen los criterios cuantitativos (tamaño de la muestra) y cualitativos (características de la documentación a seleccionar).

Firmas: Las Tablas de Retención Documental se firman por El Director General y por el Subdirector Administrativo y Financiero como funcionario responsable de la Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO.

17. Codificación

En relación con la codificación para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, y la Tabla de Retención Documental – TRD, de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, y de acuerdo con los formatos establecidos, se adoptó la siguiente codificación:

17.1. Codificación de Dependencias

Para elaborar los Cuadros de Clasificación Documental y de las Tablas de Retención Documental, se realizó conforme a los formatos establecidos y se adoptó la siguiente codificación:


|  REPÚBLICA DE COLOMBIA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | |
|---|--------|--------|-------------------|--------|----------------------------|--------|--------------------|--------|--|
| CON | D | CÓDIGO | SECCIÓN | CÓDIGO | SUBSECCIÓN 1 | CÓDIGO | SUBSECCIÓN 2 | CÓDIGO | SUBSECCIÓN 3 |
| 1 | 001000 | 001000 | DIRECCIÓN GENERAL | | | | | | |
| 2 | 001100 | | | 001100 | OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | | |
| 3 | 002000 | | | | | 002000 | SECRETARÍA GENERAL | | |
| 4 | 003000 | | | | | | | 003000 | SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| 5 | 004000 | | | | | | | 004000 | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL |
| 6 | 005000 | | | | | | | 005000 | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |

Tabla 7: Codificación de dependencias.

17.2. Codificación de Series y Subseries

Para realizar la codificación de las series y subseries documentales de acuerdo con la estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, y su directa relación con las jerarquías dadas en el organigrama. Se estableció una codificación de dos (2) dígitos para cada una las series y dentro de cada una, van



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

secuencialmente y de forma ascendente, de acuerdo con el orden alfabético establecido en el listado de series y subseries.

En relación con la codificación de las subseries se asignó un consecutivo de tres (3) dígitos. Previo a la codificación se ordenaron alfabéticamente para proceder a la codificación correspondiente, a las subseries. En concordancia con lo estipulado en el numeral 7.2. del Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, como se puede observar en la tabla siguiente:


|  REPÚBLICA DE COLOMBIA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | | | | |
|--|----|---------------------------|-----|---|
| CON | S | SERIE | Sb | SUBSERIE |
| 1 | 01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 001 | Acciones de Cumplimiento |
| 2 | 01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 002 | Acciones de Tutela |
| 3 | 01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 003 | Acciones Populares |
| 4 | 02 | ACTAS | 001 | Actas Asamblea Corporativa |
| 5 | 02 | ACTAS | 002 | Actas Comisión Conjunta |
| 6 | 02 | ACTAS | 003 | Actas Comisión de Personal |
| 7 | 02 | ACTAS | 004 | Actas Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea |
| 8 | 02 | ACTAS | 005 | Actas Comité Coordinador de Control Interno |
| 9 | 02 | ACTAS | 006 | Actas Comité de Adquisiciones de Bienes Inmuebles |
| 10 | 02 | ACTAS | 007 | Actas Comité de Archivo |
| 11 | 02 | ACTAS | 008 | Actas Comité de Conciliación |
| 12 | 02 | ACTAS | 009 | Actas Comité de Convivencia Laboral |
| 13 | 02 | ACTAS | 010 | Actas Comité de Dirección |

Tabla 8: Codificación de series y subseries.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023**

18. Presentación, Aprobación, Evaluación y Convalidación de las Tablas de Retención Documental

Para el proceso de actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental - TRD de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, se llevó a cabo el siguiente procedimiento de aprobación, evaluación y convalidación.

18.1. Aprobación Oficinas Productoras

Una vez realizada la actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental -TRD, de la Corporación Autónoma Regional del Guavio, se procedió a realizar mesas de trabajo con los funcionarios responsables de las oficinas productoras de documentos, presentando el instrumento archivístico a cada uno de ellos; en las cuales se tuvieron en cuenta los ajustes solicitados.

18.2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dando cumplimiento a lo previsto en el Acuerdo 004 de 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, Artículo 9, expedido por el Archivo General de la Nación, se presentó y sustentó las Tablas de Retención Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, las cuales fueron aprobadas mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Se anexa).

18.3. Presentación ante el Comité Evaluador de Documentos - AGN

La presentación para la evaluación y convalidación del instrumento, de acuerdo con lo proferido en el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019, *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO, son presentadas al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación -AGN, y así obtener el certificado de convalidación para su inscripción en el registro único de series y subseries documentales y posterior implementación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

19. Transferencias Documentales

La implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD prevé que, una vez efectuado el cierre de los expedientes, y del cierre de la vigencia fiscal, y cumplidos los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, éstos son objeto de entrega en transferencia documental primaria o transferencia documental secundaria.

La entidad debe realizar un cronograma para el procedimiento de transferencias tanto primarias como secundarias con la identificación de las series y subseries documentales que serán transferidos al archivo central o aquellos que son susceptibles de ser transferidos al Archivo General de la Nación o en su defecto al Archivo Histórico de la Corporación.

18.1 Transferencias Documentales Primarias

Este procedimiento lo llevan a cabo las oficinas productoras quienes deben entregar al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención Documental correspondiente. Se deben transferir los expedientes con sus tipos documentales ordenados, respetando la secuencia de su producción debidamente organizados, ordenados y foliados.

Toda transferencia primaria debe ir acompañada de un inventario documental en el que se relacionan las series, subseries y unidades documentales, en el que se consigna las fechas extremas y el número de folios de las unidades de conservación y de los expedientes. El cronograma de transferencias se elabora de común acuerdo entre los productores de la documentación y la Subdirección Administrativa y Financiera (Archivo Central).

18.2 Transferencias Documentales Secundarias

Efectuado el cierre definitivo de los expedientes⁵, y agotados los tiempos de retención, se desarrollarán los procedimientos relacionados con la disposición final previstos en las Tablas de Retención Documental. En lo que corresponde a la documentación con disposición final de Conservación Total y Selección, la documentación será entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico de la entidad.

⁵ Literal b del artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

Teniendo en cuenta que la Corporación administra documentación, en formato papel y electrónico, la entrega al Archivo Histórico se efectuará en el soporte que originalmente se produjo la documentación. En el caso de archivos electrónicos obtenidos mediante procesos de digitalización, se entiende que estos son copias del formato original en papel. De igual forma se entiende que los archivos electrónicos creados a partir de los documentos digitales nativos corresponden a los originales.

20. Glosario

20.1. Glosario Relacionado con la Misionalidad de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO.

Con este glosario se busca comprender algunos de los términos técnicos utilizados en la Corporación, para garantizar la precisión y recuperación de la información en aras de que se dé a conocer y se identifiquen los archivos en los mismos términos ligados a la actividad y funciones de las corporaciones regionales, y logre dar mayor comprensión, recuperación y utilización de las series, subseries documentales identificadas en la tabla de retención documental – TRD.

A continuación, se presenta el glosario de términos misionales de Corpoguavio:

| |
|--|
| AGUA SUBTERRÁNEA: <i>Agua filtrada y retenida en el subsuelo que puede ser aprovechada.</i> |
| ACTAS COMITÉ ANTITRÀMITES Y DE GOBIERNO DIGITAL: <i>Gobierno en línea es la estrategia del gobierno nacional, liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), que busca mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por las diversas entidades públicas a través de la tecnología.</i> |
| ACTAS COMISIÓN CONJUNTA DEL RIO GUAVIO: <i>instancia que se conforma cuando dos o más corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible tengan jurisdicción sobre la cuenca hidrográfica común y se encargan de coordinar, concertar, armonizar y definir políticas para la ordenación y manejo de la cuenca hidrográfica común del río Guavio.</i> |
| ACTAS COMISIÓN CONJUNTA DEL RIO HUMEA: <i>instancia que se conforma cuando dos o más corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible tengan jurisdicción sobre la cuenca hidrográfica común y se encargan de coordinar, concertar, armonizar y definir políticas para la ordenación y manejo de la cuenca hidrográfica común del río Humea.</i> |
| AGUA SUPERFICIAL: <i>Aquella que fluye sobre la superficie del terreno, o se almacena en cauces o embalses, sean naturales o artificiales.</i> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|---|
| <p>AGUA TRATADA: La residual resultante de haber sido sometida a procesos de tratamiento, para remover sus cargas contaminantes.</p> |
| <p>AGUAS DE USO INDUSTRIAL: La utilización de agua nacional en fábricas o empresas que realicen la extracción, conservación o transformación de materias primas o minerales, el acabado de productos o la elaboración de satisfactores, así como la que se utiliza en parques industriales, calderas, dispositivos para enfriamiento, lavado, baños y otros servicios dentro de la empresa; salmueras que se utilizan para la extracción de cualquier tipo de sustancias y el agua aún en estado de vapor, que sea usada para la generación de energía eléctrica o para cualquier otro uso o aprovechamiento de transformación.</p> |
| <p>AGUAS DE USO PÚBLICO: Los ríos y todas las aguas que corran por cauces naturales de modo permanente o no; las aguas que corran por cauces artificiales que hayan sido derivadas de un cauce natural; los lagos, lagunas, ciénagas y pantanos; las aguas que están en la atmósfera; las corrientes y depósitos de aguas subterráneas; las aguas lluvia; las aguas privadas que no sean usadas por tres (3) años consecutivos, a partir de la vigencia del Decreto Ley 2811 de 1974, cuando así se declare mediante providencia y las demás aguas, en todos sus estados y formas a que se refiere el artículo 77 del Decreto Ley 2811 de 1974, siempre y cuando no nazcan y mueran dentro del mismo predio.</p> |
| <p>AGUAS NATURALES: Se define como agua natural el agua cruda, subterránea, de lluvia, de tormenta, residual y superficial.</p> |
| <p>AIRE: Es el fluido que forma la atmósfera de la Tierra, constituido por una mezcla gaseosa cuya composición es, cuando menos, de veinte por ciento (20%) de oxígeno, setenta y siete por ciento (77%) de nitrógeno y proporciones variables de gases inertes y vapor de agua, volumétricamente.</p> |
| <p>AISLAMIENTO: Actividad tendiente a generar barreras fijas (cercado) y eliminar los disturbios que puedan afectar el desarrollo de una plantación.</p> |
| <p>ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD: Es el estudio que permite evaluar los riesgos a que están expuestos los distintos componentes de un sistema de suministro de agua.</p> |
| <p>ANÁLISIS FÍSICO – QUÍMICO: Es una prueba de laboratorio que se realiza al agua subterránea para determinar su calidad y/o grado de contaminación.</p> |
| <p>APROVECHAMIENTO FORESTAL: Es la extracción de productos de un bosque, y comprende desde la obtención hasta el momento de su transformación.</p> |
| <p>APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE: Es el uso de los recursos maderables y no maderables del bosque que se efectúa manteniendo el rendimiento normal del bosque mediante la aplicación de técnicas silvícolas que permiten la renovación y persistencia del recurso.</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

APROVECHAMIENTO: Es la actividad consistente en obtener agua de los acuíferos, lo cual debe efectuarse previo trámite de concesión de aguas subterráneas ante la Autoridad Ambiental, de un pozo profundo, una vez que la exploración otorgada por la Corporación ha sido exitosa, en cuanto a cantidad y calidad.

ÁREA PROTEGIDA: “Área definida geográficamente que haya sido designada, regulada y administrada a fin de alcanzar objetivos específicos de conservación.

ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA. Entiéndase que se refiere a áreas de importancia estratégica para la conservación y/o recuperación de los recursos naturales que prestan servicios ecosistémicos.

ÁREAS FORESTALES DE PROTECCIÓN: Corresponden a las que deben conservar su cobertura boscosa natural, con el fin de proteger los recursos naturales renovables y brindar otros servicios ambientales.

BALANCE HÍDRICO: Se basa en la ley física universal de conservación de masas; expresa las equivalencias entre los aportes de agua que entran por un lado en una unidad hidrográfica determinada y la cantidad de agua que se evapora por el otro, considerando además las variaciones internas en el almacenamiento de humedad ocurridas durante un tiempo determinado.

BIODIVERSIDAD O DIVERSIDAD BIOLÓGICA: Diversidad Biológica corresponde con la variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos, entre otras cosas, los ecosistemas terrestres y marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas conservación (Convenio de Diversidad Biológica - PNGIBSE).

BOSQUE: El Decreto Ley 1021 de 2006 define el bosque natural como el ecosistema compuesto por árboles y arbustos con predominio de especies autóctonas, en un espacio determinado y generados espontáneamente por sucesión natural.

CALIDAD DEL AGUA: Es el resultado de comparar las características físicas, químicas y microbiológicas encontradas en el agua, con el contenido de las normas que regulan la materia.

COMPROBANTES DE PAGOS VIRTUALES : comprobantes de movimientos bancarios , ya que las bases de datos de las entidades Bancarias no se conserva la información Histórica de las transferencias que se generan en las cuentas Bancarias hasta por un mes, así las cosas la Institución conserva las transferencias Bancarias que realiza la corporación con el fin de soportar en un momento eventual un requerimiento por parte de la Contraloría General de la República, Fiscalía General de la Nación y Procuraduría General de la Nación o algún usuario.

Estos documentos son el soporte de pago teniendo en cuenta que los pagos se realizan mediante transferencia bancaria, contiene firma de la Subdirectora Administrativa y Financiera: Ing. Omaira



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

Patricia León Beltrán o quien haga sus veces y la Tesorera: Yolanda Ester Triana Beltrán para realizar los respectivos pagos y reemplazar el cheque.

CONCESIÓN DE AGUAS: Permiso que otorga la autoridad ambiental competente mediante acto administrativo a una persona natural o jurídica, pública o privada para obtener el derecho al aprovechamiento limitado de las aguas subterráneas, sin que aquello implique su dominio.

CONSERVACIÓN: Mantenimiento y recuperación de los componentes de la diversidad biológica a nivel de genotipos, poblaciones, especies silvestres y ecosistemas naturales, a través de la implementación de medidas de manejo y conservación.

CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA: Es el fenómeno de acumulación o de concentración de contaminantes en el aire.

CUENCA HIDROGRÁFICA: Entiéndase por cuenca u hoya hidrográfica el área de aguas superficiales o subterráneas que vierten a una red hidrográfica natural con uno o varios cauces naturales, de caudal continuo o intermitente, que confluyen en un curso mayor que, a su vez, puede desembocar en un río principal, en un depósito natural de aguas, en un pantano o directamente en el mar.

CULTURA AMBIENTAL: Postura ante la vida que nos permite proteger y hacer un uso adecuado de los recursos naturales; hábitos y prácticas amigables para el cuidado responsable del ambiente.

DECLARATORIA: De forma genérica, una declaratoria es un instrumento que posibilita la conservación de espacios naturales estratégicos para que comiencen a gestionarse como áreas Protegidas.

DEMANDA: Representa el volumen de agua, utilizado por las actividades socioeconómicas en un espacio y tiempo determinado y corresponde a la demanda de las sumatorias sectoriales.

DISPONIBILIDAD HÍDRICA: La disponibilidad hídrica de la cuenca hidrográfica es el volumen total de agua ya precipitada sobre ésta, y que en un futuro más o menos próximo estará disponible en un punto determinado de la cuenca, para ser utilizado, por ejemplo, para el riego, para generación de energía eléctrica, abastecimiento de agua potable, etc.

ECOSISTEMA: Complejo dinámico de comunidades vegetales, animales y de microorganismos y su medio no viviente que interactúan como unidad funcional.

EDUCACIÓN AMBIENTAL: Atendiendo al carácter sistémico del ambiente, la educación ambiental debe ser considerada como el proceso que le permite al individuo comprender las relaciones de interdependencia con su entorno, a partir del conocimiento reflexivo y crítico de su realidad biofísica, social, política, económica y cultural para que, una vez apropiada la realidad concreta, se puedan generar en él y su comunidad actitudes de valoración y respeto por el ambiente.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|--|
| EMISIÓN DE RUIDO: Es la presión sonora que, generada en cualesquiera condiciones, trasciende al medio ambiente o al espacio público. |
| EMISIÓN: Es la descarga de una sustancia o elemento al aire, en estado sólido, líquido o gaseoso, o en alguna combinación de éstos, proveniente de una fuente fija o móvil. |
| EMISIONES ATMOSFÉRICAS PARA FUENTES: En la fase de prospectiva se elaborará la zonificación ambiental, la cual tendrá como propósito establecer las diferentes unidades homogéneas del territorio y las categorías de uso y manejo para cada una de ellas. Se incluirán como componente dentro de esta zonificación, las condiciones de amenaza y vulnerabilidad. |
| EVALUACIÓN CALIDAD HÍDRICA: conjunto de características físicas, químicas y biológicas que hacen que el agua sea apropiada para un uso determinado. |
| EVAPORACIÓN: Es el proceso por medio del cual el agua líquida superficial pasa al estado de vapor y se desprende de la superficie; este valor es almacenado en la atmósfera como humedad. |
| FACTORES DE DETERIORO AMBIENTAL: Con el propósito de contribuir a una mayor precisión sobre este aspecto, se relacionan a continuación algunos factores de deterioro ambiental y los consecuentes deterioros ambientales: |
| FLORA SILVESTRE: Es el conjunto de especies e individuos vegetales del territorio nacional que no se han plantado o mejorado por el hombre. |
| FUENTE DE ABASTECIMIENTO: Depósito o curso de aguas superficial o subterráneo, utilizado en un sistema de suministro a la población, bien sea de aguas atmosféricas, superficiales, subterráneas o marinas. |
| FUENTE DE EMISIÓN: Es toda actividad, proceso u operación, realizado por los seres humanos, o con su intervención, susceptible de emitir contaminantes al aire. |
| FUENTE FIJA: Es la fuente de emisión situada en un lugar determinado e inamovible, aun cuando la descarga de contaminantes se produzca en forma dispersa. |
| FUENTE MÓVIL: Es la fuente de emisión que, por razón de su uso o propósito, es susceptible de desplazarse, como los automotores o vehículos de transporte a motor de cualquier naturaleza. |
| GENERADOR; Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipará a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia. |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|---|
| <p>GESTIÓN DEL RIESGO: Es el proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo y promoción de una mayor conciencia del mismo, impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarlo cuando ya existe y para prepararse y manejar las situaciones de desastre, así como para la posterior recuperación, entendiéndose: rehabilitación y reconstrucción.</p> |
| <p>HUMEDAD ATMOSFÉRICA: Se define como el contenido de vapor de agua en la atmósfera.</p> |
| <p>HUMEDAD RELATIVA: Es la relación entre el vapor de agua presente en la atmósfera y el correspondiente a la saturación, expresado generalmente en porcentaje.</p> |
| <p>IMPACTO AMBIENTAL: Cualquier alteración en el sistema ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad.</p> |
| <p>INCINERACIÓN: Es el proceso de combustión de sustancias, residuos o desechos, en estado sólido, líquido o gaseoso.</p> |
| <p>INFORMES DE CONTROL Y REPORTE DE AMENAZAS: Información testimonial y misional, para el desarrollo de la investigación sobre el uso, manejo sostenible de los recursos naturales renovables, el aprovechamiento y la conservación de la estructura físico-biótica de la cuenca y de sus recursos hídricos.</p> |
| <p>INFORMES DE LA RED DE MEDICIÓN DIRECTA: HIDROMÈTRICA, PLUVIOMÈTRICA O METEOROLÒGICA: Informes de medición directa, misional, informativa y testimonial del estado del recurso hídrico en la jurisdicción, que involucra contenido de resultados y análisis permitiendo construir la memoria institucional, el uso en el tiempo y ser una ventana para el desarrollo y apoyo en la investigación en el campo del medio ambiente, como parte de los métodos de determinación de la humedad atmosférica.</p> |
| <p>INFORMES DE MONITOREO CALIDAD Y CANTIDAD DE RECURSO HÍDRICO: información respecto al monitoreo que se realiza para conocer la calidad de agua mediante un estudio del agua que se realiza con el objetivo de conocer las fluctuaciones en determinados parámetros físicos, químicos y biológicos y analizar si sus características son aptas para recreación, potabilización y/o protección de la vida acuática, que permite evaluar la calidad del recurso hídrico.</p> |
| <p>INFORMES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL DE COLOMBIA – SIAC: información acerca del estado ambiental, el uso y aprovechamiento, la vulnerabilidad y la sostenibilidad ambiental de los recursos naturales, en los ámbitos continental y marino del territorio Colombiano.</p> |
| <p>INVENTARIO: Reconocimiento, ordenamiento, catalogación, cuantificación, y mapeo de entidades naturales como genes, individuos, especies, comunidades, poblaciones, ecosistemas, paisajes.</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

LICENCIA AMBIENTAL: La licencia ambiental es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables, o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.

MEDIDA PREVENTIVA: Es la que impone la autoridad ambiental para evitar mayor afectación al ambiente o al recurso vulnerado y consiste en amonestación verbal o escrita; decomiso preventivo de individuos o especímenes de fauna o flora o de productos e implementos utilizados para cometer la infracción; suspensión de obra o actividad, cuando de su prosecución pueda derivarse daño o peligro para los recursos naturales renovables o la salud humana, o cuando la obra o actividad se haya iniciado sin el respectivo permiso, concesión, licencia o autorización; realización dentro de un término perentorio de los estudios y evaluaciones requeridas para establecer la naturaleza y características de los daños, efectos e impactos causados por la infracción, así como las medidas necesarias para mitigarlas o compensarlas.

MEDIDAS DE COMPENSACIÓN: Son las acciones dirigidas a resarcir y retribuir a las comunidades, las regiones, localidades y al entorno natural, por los impactos o efectos negativos generados por un proyecto, obra o actividad, que no puedan ser evitados, corregidos, mitigados o sustituidos.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN: Son las acciones dirigidas a recuperar, restaurar o reparar las condiciones del medio ambiente afectado por el proyecto, obra o actividad.

MEDIDAS DE MITIGACIÓN: Son las acciones dirigidas a minimizar los impactos y efectos negativos de un proyecto, obra o actividad sobre el medio ambiente.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN: Son las acciones encaminadas a evitar los impactos y efectos negativos que pueda generar un proyecto, obra o actividad sobre el medio ambiente.

MITIGACIÓN DEL RIESGO: Medidas de intervención prescriptiva o correctiva dirigidas a reducir o disminuir los daños y pérdidas que se puedan presentar a través de reglamentos de seguridad y proyectos de inversión pública o privada cuyo objetivo es reducir las condiciones de amenaza, cuando sea posible, y la vulnerabilidad existente.

MÓDULO DE CONSUMO: Es la asignación de la dotación de agua para cada uso a que se destine, teniendo en cuenta factores regionales, climatológicos, socioeconómicos, y de caudal mínimo promedio para sostener una actividad específica y cumpliendo la normatividad sobre ahorro y uso eficiente del agua.

OBRAS HIDRÁULICAS: Conjunto de obras y mecanismos construidos para aprovechamiento, control o regulación del agua, así como para prestación de servicios.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|---|
| <p>OFERTA HÍDRICA: La oferta hídrica de una cuenca, es el volumen disponible para satisfacer la demanda generada por las actividades sociales y económicas del hombre. Al cuantificar la escorrentía superficial a partir del balance hídrico de la cuenca, se está estimando la oferta hídrica superficial de la misma.</p> |
| <p>OFERTA: Disponibilidad del recurso agua que se encuentra en las fuentes hídricas que fluyen en una cuenca, que es necesario medir mediante instrumentos y/o equipos hidrometeorológicos, utilizando metodologías técnicamente aceptadas por la</p> |
| <p>PERMISO DE RECOLECCIÓN DE ESPECÍMENES DE ESPECIES SILVESTRES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA CON FINES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA NO COMERCIAL: Es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial. Este permiso en adelante se denominará Permiso de Recolección.</p> |
| <p>PLANES DE APROVECHAMIENTO FORESTAL: Es la descripción de los sistemas, métodos y equipos por utilizar en la cosecha del bosque y extracción de los productos, presentado por el interesado en realizar aprovechamientos forestales únicos.</p> |
| <p>PLANES DE CONTINGENCIA PARA EL MANEJO DE DERRAMES HIDROCARBUROS O SUSTANCIAS NOCIVAS PARA LA SALUD Y PARA LOS RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS: Documento que contiene las actividades dirigidas a prevenir, mitigar y corregir los daños que se pueden derivar del derrame de hidrocarburos o sustancias nocivas para la salud y para los recursos hidrobiológicos, incluidas las estrategias operativas e informáticas que permitan coordinar la prevención, el control y el combate de los efectos nocivos, buscando que estas emergencias se atiendan bajo criterios unificados y coordinados.</p> |
| <p>PLANES DE ESTABLECIMIENTO Y MANEJO FORESTAL: Estudio elaborado con base en el conjunto de normas técnicas de la silvicultura que regulan las acciones a ejecutar en una plantación forestal, con el fin de establecer, desarrollar, mejorar, conservar y aprovechar bosques cultivados, de acuerdo con los principios de utilización racional.</p> |
| <p>PLANES DE GESTIÓN AMBIENTAL REGIONAL – PGAR: es un instrumento de planificación estratégico de largo plazo de las Corporaciones Autónomas Regionales para el área de su jurisdicción, permite orientar su gestión e integra las acciones de todos los actores regionales, evidencia elementos importantes con información relevante</p> |
| <p>PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS PELIGROSOS: información misional, testimonial y son fuente de consulta, porque a través de las actividades y recursos definidos por uno o más entes territoriales para el manejo de los residuos sólidos, fundamentado en la política de gestión integral de los mismos, el cual se ejecutará durante un período determinado, en su proyección hacia el futuro y en un plan financiero viable que permita garantizar el mejoramiento continuo del manejo de los residuos y la prestación de los servicios de aseo a nivel regional, evaluado a través de la medición continua los resultados.</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|---|
| <p>PLANES DE MANEJO: Guía técnica para el desarrollo, interpretación, conservación, protección, uso y manejo en general; e incluye las zonificaciones respectivas.</p> |
| <p>PLANES DE MANEJO AMBIENTAL PMA: Documento producto de una evaluación ambiental, establece de manera detallada las acciones que se implementarán para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia y abandono, según la naturaleza del proyecto, obra o actividad.</p> |
| <p>PLANES DE MANEJO AMBIENTAL DE MICROCUENCAS: Instrumento por medio del cual se registra la planificación que permite orientar acciones y ayudar a la toma de decisiones que favorezcan el desarrollo integral de las microcuencas, con base en la gestión de recursos naturales y la conservación del ambiente para el bienestar socioeconómico de la población, considerando que el contenido informativo se enmarca dentro de un conocimiento de vital importancia, relacionado con la protección del medioambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, teniendo en cuenta el desarrollo sostenible.</p> |
| <p>PLAN DE MANEJO FORESTAL: Es la formulación y descripción de los sistemas y labores silviculturales por aplicar en el bosque sujeto a aprovechamiento, con el objeto de asegurar su sostenibilidad, presentado por el interesado en aprovechamientos forestales persistentes.</p> |
| <p>PLANES DE ORDENAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO - PORH: Información que testimonia la planeación estratégica del uso y manejo sostenible de los ecosistemas y los recursos acuáticos, el adecuado equilibrio entre el aprovechamiento económico de los recursos y la conservación de la estructura físico-biótica de los cuerpos de agua y los recursos hídricos.</p> |
| <p>PLANES DE ORDENACIÓN FORESTAL: Los planes de ordenación forestal, son documentos técnicos que recogen los análisis y estudio de los ecosistemas forestales, estableciendo una propuesta de gestión para el manejo apropiado de las tierras forestales y el aprovechamiento responsable de sus recursos, bienes y servicios, garantizando la sostenibilidad y preservación de acuerdo a los estudios elaborados por las Corporaciones que, fundamentado en la descripción de los aspectos bióticos, abióticos, sociales y económicos, tiene por objeto asegurar que el interesado en utilizar el recurso en un área forestal productora, desarrolle su actividad en forma planificada, para así garantizar el manejo adecuado y el aprovechamiento sostenible del recurso.</p> |
| <p>PLANES DE ORDENACIÓN Y MANEJO DE CUENCAS HIDROGRAFICAS – POMCAS: instrumento a través del cual se realiza la planeación del uso coordinado del suelo, de las aguas, de la flora y la fauna y el manejo de la cuenca entendido como la ejecución de obras y tratamientos, en la perspectiva de mantener el equilibrio entre el aprovechamiento social y económico de tales recursos y la conservación de la estructura físico-biótica de la cuenca y particularmente del recurso hídrico; su contenido informativo se enmarca dentro de un conocimiento de vital importancia, relacionado con el adecuado tratamiento del medioambiente, y aprovechamiento de los recursos hídricos, teniendo en cuenta el desarrollo sostenible</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL – POT: instrumento básico para que las entidades planifiquen el ordenamiento constituyéndose como un conjunto de objetivos, políticas, estrategias, programas y metas que oriente el desarrollo y utilización del uso del suelo, donde la corporación brinda asistencia técnica y efectiva seguimiento a los asuntos ambientales contemplados dentro de estos planes.

PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS: Es el conjunto de programas, proyectos y actividades, con sus respectivos cronogramas e inversiones necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de las aguas residuales descargadas al sistema público de alcantarillado, tanto sanitario como pluvial, los cuales deberán estar articulados con los objetivos y las metas de calidad y uso que defina la autoridad ambiental competente para la corriente. Tramo o cuerpo de agua. El PSMV será aprobado por la autoridad ambiental competente.

PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN –PETIC: instrumento de planificación en los servicios tecnológicos, de seguridad, uso, conocimiento y apropiación de la información que evidencia el accionar de la Corporación en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología.

PLANTACIÓN FORESTAL: Es el bosque originado por la intervención directa del hombre.

PREDIO: Es el inmueble perteneciente a una persona natural o jurídica, o a una comunidad situada en un mismo municipio y no separado por otro predio público o privado.

PRESERVACIÓN: Mantener la composición, estructura y función de la biodiversidad, conforme su dinámica natural y evitando al máximo la intervención humana y sus efectos.

PRESIÓN ATMOSFÉRICA: La presión atmosférica en un sitio determinado es el peso por unidad de área de la masa atmosférica que está por encima de ese punto.

PROCESOS DE DECLARATORIA DE ÁREAS PROTEGIDAS: Su objeto es señalar las actuaciones que deben realizar las autoridades ambientales del orden nacional o regional, involucrando los principales elementos de las dimensiones biofísica, socioeconómica, mediante la declaratoria formal de un territorio geográfico como área protegida con interés hídrico, biótico, paisajístico, y cultural.

PROCESOS DE FACTURACIÓN TASAS AMBIENTALES DE AHORRO Y USO DEL AGUA – TUA: información sobre el proceso de cobro a los usuarios que utilizan derivación del recurso hídrico para satisfacer sus necesidades.

PROCESOS DE FACTURACIÓN TASAS AMBIENTALES RETRIBUTIVAS Y CARGA CONTAMINANTE: Instrumento económico que cobrará la autoridad ambiental competente a los usuarios por la utilización del recurso hídrico como receptor de vertimientos puntuales directos o



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

indirectos y que se cobrará por la totalidad de la carga contaminante descargada al recurso hídrico. Por tratarse de información misional, informativa, y testimonial.

PROCESOS DE INTERVENCIÓN SOCIOAMBIENTAL: Estrategias de educación ambiental que fortalecen la cultura y la gestión ambientales integral en temas como uso eficiente del agua, manejo de residuos sólidos, consumo responsable, Proyectos de iniciativa comunitaria, gestión ambiental urbana, entre otros; transversales a las etapas de planeación, ejecución y evaluación y seguimiento.

PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CARTOGRÁFICA: información geográfica de la Corporación, para el reconocimiento territorial.

PROCESO DE REVISIÓN DE REGLAMENTACIÓN: Es la acción jurídica, técnica y social que acomete la Corporación para evaluar el proyecto de distribución de agua, sujeto a modificación, dependiendo de la oferta y la demanda hídrica, que es susceptible de revisar y modificar en las corrientes que pertenecen a una cuenca.

PROCESOS PERMISIVOS O AUTORIZACIONES PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL DE ÁRBOLES AISLADOS: información sobre la obtención del derecho para talar, trasplantar o aprovechar árboles aislados de bosques naturales o plantados, localizados en terrenos de dominio público o en predios de propiedad privada, que se encuentren caídos o muertos por causas naturales; o que por razones de orden sanitario, de ubicación y/o por daños mecánicos estén causando daños a la estabilidad de los suelos, a canales de aguas, andenes, calles, obras de infraestructura o edificaciones.

PROCESOS PERMISIVOS DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES: El permiso que otorga la autoridad ambiental competente al usuario la cual le permite tener el derecho de aprovechar bosques naturales ubicados en terrenos de dominio público o privado; así como también obliga al usuario receptor del permiso a dar cumplimiento a una serie de obligaciones impuestas para mitigar el impacto ambiental causado por el aprovechamiento forestal.

PROCESOS PERMISIVOS DE CAZA: Es el trámite del permiso de caza por parte de la autoridad ambiental competente mediante acto administrativo, que tiene como objetivo permitir la captura de animales silvestres ya sea dándoles muerte, mutilándolos o atrapándolos vivos y recolectando sus productos, de acuerdo con la clasificación del tipo de caza (caza deportiva, caza de control y caza de fomento para coto de caza), ya que abarca las acciones ambientales respecto a la captura de animales silvestres, convirtiéndose en testimonio de la explotación de animales silvestres de manera controlada y las acciones de mitigación de daños a la fauna.

PROCESOS PERMISIVOS DE CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS: Las concesiones de aguas subterráneas se otorgan por la vida útil del pozo a una persona natural o jurídica para el aprovechamiento de las aguas subterráneas, y la forma de adquisición del derecho a usar o aprovechar las aguas subterráneas tanto en predios propios como ajenos. La concesión tiene en cuenta las prioridades en la utilización para el consumo humano, colectivo o comunitario, sea urbano o rural e involucra información sobre los asuntos ambientales respecto a la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|---|
| <p>PROCESOS PERMISIVOS DE CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES: <i>Derecho a usar o aprovechar las aguas de uso público o los cauces a los diferentes usuarios que obtienen el derecho al aprovechamiento de las aguas superficiales para abastecimiento doméstico en los casos que requiera derivación, riego y silvicultura (cuidado de los bosques, cerros o montes, abrevaderos cuando se requiera derivación, uso industrial, generación térmica o nuclear de electricidad, explotación minera y tratamiento de minerales, explotación petrolera, inyección para generación geotérmica, generación hidroeléctrica, generación cinética directa, transporte de minerales y sustancias tóxicas, acuicultura (cultivo de especies acuáticas vegetales y animales) y pesca, recreación y deportes, usos medicinales y otros usos minerales.</i></p> |
| <p>PROCESOS PERMISIVOS DE CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES REGLAMENTADAS: <i>Permiso que otorga la Autoridad Ambiental para obtener el derecho al aprovechamiento de las aguas superficiales para fines de abastecimiento en los casos que requieran derivación, riego, silvicultura y sobre los asuntos ambientales respecto a la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales.</i></p> |
| <p>PROCESOS PERMISIVOS DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS: <i>permiso de emisión atmosférica que concede la autoridad ambiental competente mediante acto administrativo para que una persona natural o jurídica, pública o privada propietaria de la obra, empresa, actividad, industria o establecimiento que origina las emisiones para que pueda realizar emisiones al aire dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales respectivas del sector, ya que abarca las acciones ambientales respecto a la emisión atmosférica y sus respectivos controles, proporcionado datos sobre la calidad del aire en Colombia.</i></p> |
| <p>PROCESOS PERMISIVOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA: <i>Es la obtención de la autorización para recolectar especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial.</i></p> |
| <p>PROCESOS PERMISIVOS DE LIBRO DE OPERACIONES: <i>información de los registros que adelantan las empresas forestales (actividades de plantación, manejo, aprovechamiento, transformación o comercialización de productos primarios o secundarios del bosque o de la flora silvestre); ante la corporación mediante el libro de operaciones sobre la fecha de la operación que se esta registrando, como volumen, peso o cantidad de madera recibida por especie; nombres regionales y científicos de las especies; volumen, peso o cantidad de madera procesada por especie; así como la procedencia de la materia prima, número y fecha de los salvoconductos; nombre del proveedor y comprador; número del salvoconducto que ampara la movilización y/o adquisición de los productos y nombre de la entidad que lo expidió.</i></p> |
| <p>PROCESOS PERMISIVOS DE LICENCIA AMBIENTAL TEMPORAL PARA FORMALIZACIÓN MINERA: <i>Obtención de la licencia ambiental temporal para la formalización minera y las actividades de explotación que pretendan obtener un título minero bajo el marco normativo de la formalización de minería tradicional o en virtud de la formalización que ocurra con posterioridad a las declaratorias y delimitaciones de áreas de reserva especial o que pretendan ser cobijadas a través de alguno de los mecanismos para la formalización bajo el amparo de un título minero en la pequeña minería.</i></p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|--|
| <p>PROCESOS PERMISIVOS DE OCUPACIÓN DE CAUCE: Este tipo de permisos se otorga para la construcción de obras que ocupen el cauce de una corriente o depósito de agua, así como la aprobación de los diseños de las obras necesarias para captar, controlar, conducir, almacenar o distribuir el caudal de una corriente hídrica, y las que se pretendan rectificar como cauces para evitar inundaciones o daños en los predios ribereños.</p> |
| <p>PROCESOS PERMISIVOS DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS: permiso que otorga la autoridad ambiental competente, para realizar la prospección y exploración que incluye perforaciones de prueba en busca de agua subterránea con miras a su posterior aprovechamiento, tanto en terrenos de propiedad privada como en baldíos.</p> |
| <p>PROCESOS PERMISIVOS DE REGISTRO DE PLANTACIONES: Registro que realiza la Corporación de los árboles ubicados en áreas forestales protectoras y en las cuales se pueden realizar aprovechamiento de productos secundarios como frutos, látex, resinas y semillas entre otros, asegurando de esta manera la persistencia del recurso.</p> |
| <p>PROCESOS PERMISIVOS DE VERTIMIENTOS: Acciones ambientales respecto al tratamiento de aguas de vertimientos y sus respectivos controles, proporcionado datos sobre los niveles de contaminación de aguas, suelos en Colombia, que evidencia el trámite de permiso por parte de la autoridad ambiental competente mediante acto administrativo, a toda persona natural o jurídica para que realice las descargas de aguas residuales generadas de sus actividades domésticas y/o productivas, a un cuerpo de agua, al suelo u otro medio, previo tratamiento de estas.</p> |
| <p>PROCESOS PERMISIVOS PARA LOS PLANES DE MANEJO AMBIENTAL: Información del plan de manejo ambiental detallado de acuerdo con las actividades producto de la evaluación ambiental, orientados a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales debidamente identificados que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad, incluyendo los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia y abandono según la naturaleza del proyecto.</p> |
| <p>PROCESOS PERMISIVOS PARA LOS PLANES DE MANEJO, RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN AMBIENTAL: Conjunto detallado de medidas y actividades que, producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales debidamente identificados, que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad e impulsar el manejo ambiental de la región para detener los procesos de deterioro de los ecosistemas e incentivar su desarrollo sostenible, utilizando correctamente las potencialidades y respetando las limitaciones que presenten sus recursos naturales.</p> |
| <p>PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES: Proceso sancionatorio que se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, el cual se notifica personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales y en casos de flagrancia o confesión se procede a recibir los descargos.</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|--|
| <p>PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA - PML: Estrategia empresarial que tiene como objetivo la prevención de la contaminación mediante un proceso continuo de implementación de alternativas tales como el uso racional de recursos y optimización de procesos productivos.</p> |
| <p>PRODUCCIÓN Y CONSUMO SOSTENIBLE: Sistema integrado de producción y consumo, donde las tendencias están interrelacionadas y se afectan mutuamente. Cualquier cambio en la producción, impacta en el consumo y viceversa. En la medida en que la empresa logra disminuir el impacto ambiental de su proceso de producción, automáticamente el producto o servicio que ofrece en el mercado es más sostenible. Por otro lado, las fuerzas de demanda pueden incentivar la producción más limpia. (MAVDT, 2010).</p> |
| <p>PRODUCTO DE LA FLORA SILVESTRE: Es el producto no maderable obtenido a partir de las especies vegetales silvestres, tales como gomas, resinas, látex, lacas, frutos, cortezas, estirpes, semillas y flores, entre otros.</p> |
| <p>PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL: Es un proceso destinado a la formación de una ciudadanía que forme valores, aclare conceptos y desarrolle las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre los seres humanos, su cultura y su medio ambiente; su contenido informativo y testimonial, son fuente de consulta, cuyo objetivo es la sensibilización general de la población.</p> |
| <p>PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS PRODUCTIVAS, NEGOCIOS VERDES: información de las actividades económicas en las que se ofertan bienes o servicios, que generan impactos ambientales positivos y además incorporan buenas prácticas ambientales, sociales y económicas con enfoque de ciclo de vida, contribuyendo a la conservación del ambiente como capital natural que soporta el desarrollo de la apicultura, el ecoturismo, la agricultura orgánica, entre otros con alto potencial para consolidar los bienes y servicios que generan impactos positivos en la sociedad.</p> |
| <p>PROGRAMAS PARA EL MANEJO, CONSERVACIÓN, CONTROL Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DEL MEDIO AMBIENTE: información sobre las acciones tendientes a preservar, conservar y proteger los recursos naturales y aprovechamiento del medio ambiente en beneficio de la población.</p> |
| <p>PROGRAMA PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA: Se entiende por programa para el uso eficiente y ahorro de agua el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego y drenaje, producción hidroeléctrica y demás usuarios del recurso hídrico.</p> |
| <p>PROMOCIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL: Es el conjunto de estrategias encaminadas a brindar condiciones técnicas, sociales y ambientales que permitan mejorar la productividad, haciendo un uso eficiente y racional de los recursos naturales, propendiendo por la sostenibilidad ambiental en la jurisdicción.</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN: Es el esquema de distribución de agua dirigido a los usuarios que resulta del balance hídrico al analizar la oferta y la demanda de agua en una cuenca, el cual está formulado teniendo en cuenta la distribución espacial de los usuarios, su organización social, infraestructura de abastecimiento, sus necesidades hídricas, garantizando el abastecimiento a los usuarios en forma permanente, y el cual debe ser acogido mediante providencia que emite la respectiva autoridad ambiental.

PROYECTOS DE ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE ACCIONES DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y RECUPERACIÓN: Información sobre la implementación de actividades de conservación, restauración y/o recuperación y/o rehabilitación de coberturas naturales degradadas o prácticas inadecuadas de manejo.

PROYECTOS DE REDUCCIÓN DE EMISIONES POR DEFORESTACIÓN Y DEGRADACIÓN DE LOS BOSQUES - REDD+: Información correspondiente a las estrategias de REDD+, su formulación, validación y seguimiento de acuerdo con el estándar de su formulación.

RECUPERACIÓN AMBIENTAL: Aborda el desarrollo de trabajos en sitios severamente degradados (por ejemplo: tierras afectadas por minería a cielo abierto, construcción a gran escala, etc.) e implica, la mayoría de las veces, un cambio en el uso original del sitio afectado; no se orienta a restablecer la diversidad original, pero sí la función productiva y muchos de los servicios ecológicos. Por lo general el sistema final recuperado no es autosostenible.

RECURSO HÍDRICO: Corresponde a las aguas superficiales, subterráneas, meteóricas y marinas.

RECURSOS BIOLÓGICOS: Se entienden los recursos genéticos, los organismos o artes de ellos, las poblaciones, o cualquier otro tipo del componente biótico de los ecosistemas de valor o utilidad real o potencial para la humanidad.

REFORESTACIÓN: Es el establecimiento de árboles para formar bosques, realizado por el hombre.

REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS: Instrumento de captura de información sobre la generación y manejo de residuos o desechos peligrosos originados por las diferentes actividades productivas y sectoriales del país.

REGLAMENTACIÓN: Es un acto administrativo emanado de la Autoridad Ambiental que implica la revisión de los aprovechamientos de agua existentes -legalizados o no-, que conlleva a una administración más adecuada y eficiente, contemplando concesiones de agua para todos los beneficiarios, los cuales quedan obligados a cumplir una serie de obligaciones respecto del uso y manejo sostenible del mismo. La reglamentación también implica establecer índices de oferta y demanda de agua, la conservación de un caudal ecológico que debe prevalecer en las corrientes que discurren en las cuencas, y el establecimiento de órdenes de prioridad respecto del desarrollo socioeconómico de la región, enfocado en el principio de la sostenibilidad ambiental.

REHABILITACIÓN ECOLÓGICA: Asistir al ecosistema para el restablecimiento de elementos estructurales o funcionales, sin que necesariamente se intente completar una Restauración



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

Ecológica. Se busca llevar al sistema degradado a uno que pueda ser similar o no al pre-disturbio pero que sea autosostenible y pueda prestar otros servicios diferentes al de la preservación de las especies.

RESIDUO O DESECHO PELIGROSO: *Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.*

RESIDUO SÓLIDO APROVECHABLE: *Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.*

RESIDUO SÓLIDO: *Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, Institucionales o de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente, se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables.*

SANCIÓN: *Consiste en la consecuencia jurídica que se impone al infractor por la ejecución de una actividad o la omisión de una conducta contraria a las disposiciones contenidas en las normas ambientales vigentes, y pueden ser suspensión del registro o de la licencia, la concesión, permiso o autorización; cierre temporal o definitivo del establecimiento, edificación o servicio respectivo; revocatoria o caducidad del permiso o concesión; demolición de obra, a costa del infractor; y decomiso definitivo de individuos o especímenes de fauna o flora o de productos o implementos utilizados para cometer la infracción.*

SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS, SINAP: *El Sistema Nacional de Áreas Protegidas es el conjunto de las áreas protegidas, los actores sociales e institucionales y las estrategias e instrumentos de gestión que las articulan, que contribuyen como un todo al cumplimiento de los objetivos generales de conservación del país.*

SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL SIGAM *Conjunto de acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de toma de decisiones relativo a la conservación, defensa, mejora, protección, utilización y aprovechamiento del medio ambiente basándose en una adecuada información multidisciplinaria y en la participación ciudadana, teniendo como eje, el mejoramiento de la calidad de vida de la población.*

SUELO: *Un cuerpo natural que consiste en capas (horizontes del suelo) compuestas de materiales de minerales meteorizados, materia orgánica, aire y agua. Es el producto final de la influencia del tiempo y combinado con el clima, topografía, organismos (flora, fauna y ser humano), de materiales parentales (rocas y minerales originarios). (FAO)*



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|---|
| SUSTANCIA: <i>Todo elemento químico y sus compuestos, según se presentan en estado natural o producido por la industria, ya sean en forma sólida, líquida o gaseosa.</i> |
| |
| TALA: <i>Es el apeo o el acto de cortar árboles.</i> |
| |
| TEMPERATURA MEDIA DIARIA: <i>Se refiere a la temperatura promedio de la masa de aire en una estación, durante las 24 horas del día.</i> |
| |
| TEMPERATURA: <i>Es un término relativo que implica un cierto grado de calor.</i> |
| |
| USUARIO DEL RECURSO HÍDRICO: <i>Toda aquella persona natural o jurídica que tenga una concesión de aguas frente a la Corporación.</i> |
| |
| USUARIO: <i>Toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, que utilice agua tomada directamente del recurso o de un acueducto, o cuya actividad pueda producir vertimiento directo o indirecto al recurso.</i> |
| |
| VIENTO: <i>Los vientos se originan por movimientos horizontales de las masas de aire atmosférico desde zonas de alta presión hasta zonas de baja presión.</i> |
| |
| VULNERABILIDAD. <i>Susceptibilidad o fragilidad física, económica, social, ambiental o Institucional que tiene una comunidad de ser afectada o de sufrir efectos adversos en caso de que un evento físico peligroso se presente. Corresponde a la predisposición a sufrir pérdidas o daños de los seres humanos y sus medios de subsistencia, así como de sus sistemas físicos, sociales, económicos y de apoyo que pueden ser afectados por eventos físicos peligrosos.</i> |

20.2. Glosario Archivístico

| |
|---|
| |
| ACCESO: <i>derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.</i> |
| |
| ACERVO DOCUMENTAL: <i>conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.</i> |
| |
| ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: <i>acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.</i> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|--|
| <p>ARCHIVÍSTICA: disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.</p> |
| <p>ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.</p> |
| <p>ARCHIVO DE GESTIÓN: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> |
| <p>ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.</p> |
| <p>ARCHIVO ELECTRÓNICO: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.</p> |
| <p>ARCHIVO HISTÓRICO: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.</p> |
| <p>ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL: archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.</p> |
| <p>ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL: archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.</p> |
| <p>ARCHIVO TOTAL: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|--|
| <p>AUTENTICIDAD: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.</p> |
| <p>BANCO TERMINOLOGICO: es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.</p> |
| <p>BASE DE DATOS: colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida. Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos.</p> |
| <p>CATÁLOGO: instrumento de consulta que describe unidades documentales. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.</p> |
| <p>CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, <<se capturan>> en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.</p> |
| <p>CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</p> |
| <p>CLASE: parte de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto del cuadro jerárquico de clasificación a todos los expedientes que quedan por debajo.</p> |
| <p>CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).</p> |
| <p>COMUNICACIONES OFICIALES: comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.</p> |
| <p>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|---|
| <p>CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.</p> |
| <p>CONTENIDO ESTABLE: el contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.</p> |
| <p>CONVERSIÓN: proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. / Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debe ser reversible, es decir, que se conserve el documento original hasta el final del proceso de forma que en caso de que ocurra algún error pueda revertirse el proceso. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.</p> |
| <p>CORRESPONDENCIA: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del servidor. No generan trámites para las instituciones.</p> |
| <p>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD): esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales.</p> |
| <p>CRIPTOGRAFIA: la práctica y estudio de proteger la información mediante su transformación (encriptación) a una forma ilegible, llamado texto cifrado. Sólo quien posee una llave secreta (privada) puede descifrar (o desencriptar) el mensaje nuevamente hacia texto “plano” legible. InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. “Glosario InterPARES de Preservación Digital”. Versión en español “Beta” 1.2. Marzo 2010. México.</p> |
| <p>CUSTODIA DE DOCUMENTOS: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|---|
| <p>DEPURACIÓN: operación, dada en la fase de ordenación de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Por ejemplo, duplicados, constancias, formatos en blanco, circulares, memorandos informativos, invitaciones, hojas en blanco, sobres, tarjetas sociales, entre otros.</p> |
| <p>DETERIORO: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.</p> |
| <p>DISPONIBILIDAD: característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.</p> |
| <p>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.</p> |
| <p>DOCUMENTO: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.</p> |
| <p>DOCUMENTO ACTIVO: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.</p> |
| <p>DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.</p> |
| <p>DOCUMENTO ELECTRÓNICO: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.</p> |
| <p>DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.</p> |
| <p>DOCUMENTO HISTÓRICO: documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.</p> |
| <p>DOCUMENTO MISIONAL: documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social. Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|--|
| <p>DOCUMENTO ORIGINAL: fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.</p> |
| <p>DOCUMENTO SEMIACTIVO: documento de uso ocasional con valores primarios.</p> |
| <p>DOCUMENTO ESENCIAL O VITAL: documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.</p> |
| <p>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.</p> |
| <p>ESQUEMA DE METADATOS: “plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.</p> |
| <p>EXPEDIENTE: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.</p> |
| <p>EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.</p> |
| <p>EXPEDIENTE HÍBRIDO: son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos. Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos.</p> |
| <p>FOLIADO ELECTRÓNICO: asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.</p> |
| <p>FOLIAR: acción de numerar hojas.</p> |
| <p>FOLIO: hoja.</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|---|
| <p>FOLIO RECTO: primera cara de un folio, la que se numera.</p> |
| <p>FONDO DOCUMENTAL: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.</p> |
| <p>FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.</p> |
| <p>GESTIÓN DOCUMENTAL: es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.</p> |
| <p>GESTIÓN Y TRÁMITE: abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado. Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos.</p> |
| <p>HABEAS DATA: es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales (artículo 15 C.P., intimidad personal y familiar) así como el derecho a la información (artículo 20, libertad de expresión). Colombia. Congreso de la República (Diciembre 31 de 2008) Ley Estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008 Por el cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en la base de datos personales, en especial la financiera, la crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.</p> |
| <p>IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.</p> |
| <p>INDICE ELECTRÓNICO: relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|--|
| <p>INSPECCIÓN: actividades tales como la medición, el examen, el ensayo o la estimación de una o más características de un producto, y la comparación de los resultados con los requisitos especificados, para establecer si se logra la conformidad de cada característica.</p> |
| <p>INSPECCIÓN POR ATRIBUTOS: inspección mediante la cual el ítem se clasifica simplemente como conforme o no conforme con respecto a un requisito especificado o a un conjunto de requisitos especificados, o se cuenta el número de no conformidades del ítem.</p> |
| <p>INTEGRIDAD: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.</p> |
| <p>INTEROPERABILIDAD: la capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. / Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes. / Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.</p> |
| <p>INVENTARIO DOCUMENTAL: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p> |
| <p>LEGAJO: conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.</p> |
| <p>METADATOS: datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen. Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos.</p> |
| <p>METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS: información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.</p> |
| <p>MIGRACIÓN: proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|--|
| <p>MUESTREO: técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.</p> |
| <p>NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA: actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.</p> |
| <p>ORDENACIÓN DOCUMENTAL: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.</p> |
| <p>ORGANIGRAMA: representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.</p> |
| <p>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.</p> |
| <p>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.</p> |
| <p>PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.</p> |
| <p>PALEOGRAFIA: es el estudio de las escrituras antiguas; es la ciencia que se encarga de descifrar las escrituras antiguas y estudiar su evolución, así como datar, localizar y clasificar los diferentes testimonios gráficos objeto de estudio.</p> |
| <p>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.</p> |
| <p>PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales y permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar.</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|---|
| <p>PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.</p> |
| <p>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.</p> |
| <p>RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS: acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.</p> |
| <p>REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.</p> |
| <p>REQUISITO FUNCIONAL: define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.</p> |
| <p>REQUISITO NO FUNCIONAL: es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.</p> |
| <p>RETENCIÓN DOCUMENTAL: plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.</p> |
| <p>SECCIÓN: en la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.</p> |
| <p>SERIE DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.</p> |
| <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: "sistema de gestión de documentos de archivo confiables", "sistema de gestión documental".</p> |
| <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA -: herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|--|
| <p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.</p> |
| <p>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> |
| <p>TESTIGO DOCUMENTAL: herramienta archivística que contiene notas de referencias cruzadas y se usa para indicar la ubicación de un documento o tipo documental que hace parte de un expediente híbrido, como anexo o no, pero que por razones de conservación o preservación, se encuentra ubicado en otro lugar por ser un documento registrado en un soporte diferente al papel, como: discos ópticos, casetes de cintas magnéticas de audio y vídeo, mapas, planos, fotografías, ilustraciones o documentos electrónicos.</p> |
| <p>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.</p> |
| <p>TRAZABILIDAD: creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.</p> |
| <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: unidad técnico-operativa de una institución.</p> |
| <p>UNIDAD DE CONSERVACIÓN: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.</p> |
| <p>UNIDAD DOCUMENTAL: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.</p> |
| <p>VALOR ADMINISTRATIVO: cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.</p> |
| <p>VALOR CULTURAL: cualidad del documento que, por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.</p> |
| <p>VALOR HISTÓRICO: cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

| |
|---|
| <p>VALOR JURÍDICO O LEGAL: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.</p> |
| <p>VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.</p> |
| <p>VALOR TÉCNICO: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.</p> |
| <p>VALORACIÓN DOCUMENTAL: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.</p> |
| <p>VÍNCULO ARCHIVÍSTICO: la red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).</p> |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOG
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD - 2023

BIBLIOGRAFIA

- ❖ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2000. 9 p.
- ❖ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- ❖ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2019. "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD" expedido por el Consejo Directivo del Archivo general de la Nación.
- ❖ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual No. 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Versión actualizada AGN.