

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL CORPOGUAVIO**  
Versión 3

**GACHALÁ, CUNDINAMARCA**  
**ACTUALIZACION 2017**

**Dr. Oswaldo Jiménez Díaz**  
Director General

**Ing. Juan Pablo Linares Gómez**  
Subdirector Administrativo y financiero

**ORGANIZACIÓN Y ELABORACIÓN**  
Tatyana Castro Sánchez N° 200-12-5-441  
Contratista



RESOLUCIÓN No. 309

**POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO – CORPOGUAVIO**

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Guavio — CORPOGUAVIO en uso de sus facultades legales y estatutarias conferidas, en especial las otorgadas en el Artículo 31 numeral 9 de la Ley 99 de 1993, demás normas concordantes, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece en su artículo 24, Obligatoriedad de las Tablas de Retención, que será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que mediante Acuerdo No. 06 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (AGN) y Resolución No. 461 de 2006 de la Corporación Autónoma Regional del Guavio, fueron aprobadas las Tablas de Retención Documental (TRD).

Que mediante Resolución No. 460 de 2006 se conformó el Comité Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Guavio – CORPOGUAVIO.

Que el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Que mediante Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, se dictan directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

Que la Corporación, debido a su crecimiento e implementación del sistema de calidad, procesos, procedimientos y organización, requiere que las TRD plasmen la realidad de la producción documental de la entidad y establezcan el valor del acervo documental, para reflejar la gestión realizada en el transcurrir de su historia.

Que el Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGYCO, de la entidad, se estableció procesos estratégicos, misionales y de apoyo los cuales identifican los trámites y registros propios y por tanto constituyen una fuente de información detallada sobre las funciones que ejecuta la entidad, y por tanto hacen parte de información primaria para el levantamiento de las Series Documentales de cada una de las dependencias.

Que, en virtud de lo anterior, la subdirección Administrativa y Financiera como líder del proceso de Gestión Documental del SIGYCO, adelanto el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD, de todas las dependencias de la entidad durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2017.

Que mediante la Acta del Comité de Archivo No. 001 de 2017, fue aprobada la actualización de las TRD de la Corporación, las cuales deben ser adoptadas, aplicadas e implementadas, de conformidad con la Ley General de Archivos y el Manual de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.





RESOLUCIÓN No.

309

**POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO – CORPOGUAVIO**

Que el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, en su artículo 8, establece que las Tablas de Retención Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Interno de Archivo.

Que en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptense la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Guavio –CORPOGUAVIO, las cuales hacen parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Guavio–CORPOGUAVIO, tienen aplicación a partir de la publicación de la presente resolución y hasta que se produzca una nueva actualización.

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución deberá publicarse en la página web de la corporación [www.corpoquavio.gov.co](http://www.corpoquavio.gov.co) y en el boletín oficial de la entidad.

**ARTICULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

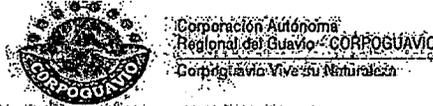
Dada en Gachalá, Cundinamarca, 31 MAYO 2017.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

**OSWALDO JIMÉNEZ-DÍAZ**  
Director General

Proyectó: Karen Tatyana Castro Sánchez / Contrato N 200-12-10-111  
Revisó: Iván Darío Ramírez Bejarano / Contrato N 200-12-10-024  
VoBo: Juan Pablo Linares Gómez / Subdirector Administrativo y Financiero  
VoBo: Marcos Manuel Urquijo collazos / Subdirector de Gestión Ambiental / Subdirector Encargado de Planeación  
VoBo: Rosa Julieth Torres Sarmiento / Jefe Oficina de Control Interno  
Aprobó: Oscar Iván Gómez Robayo / Secretario General





Subdirección Administrativa y Financiera

SAF-CE-300-140-2017

Gachalá, Cundinamarca 01 Junio 2017

Señores  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**  
Carrera 6 No. 6-91  
Bogotá D.C.

**Asunto:** Convalidación TRD de CORPOGUAVIO

Respetados señores:

Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2013, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y la Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, la Corporación Autónoma Regional del Guavio – Corpoguavio, ha tenido la necesidad de actualizar las TRD, debido a su crecimiento en cuanto a normatividad, procesos, procedimientos y organización, se requiere que dichas tablas plasmen la realidad de la entidad en su producción documental, y establezca su valores del acervo documental, de tal manera que se refleje en el transcurrir de su historia la gestión realizada.

Por lo descrito, nos permitimos remitir la TRD de Corpoguavio para su convalidación, observaciones y/o aprobación.

Cordialmente,

  
**JUAN PABLO LINARES GÓMEZ**  
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: Karen Tatyana Castro / Contratista SAF  
Revisó: Iván Ramírez / Contrista SP





## 1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Guavio – Corpoguavio, ha tenido la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental, dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2013, así como a la circular 003 de 2015, debido a su crecimiento, en cuanto a normatividad, procesos, procedimientos, organización y por ende requiere que dichas tablas plasmen la realidad de la entidad en su producción documental, y establezca su valores del acervo documental, de tal manera que se refleje en el transcurrir de su historia la gestión realizada.

Las primeras Tablas de Retención de la entidad fueron aprobadas en el 2006 por el AGN, de allí se han venido realizando actualizaciones, sin embargo y entrada en vigencia el acuerdo 004 de 2013 y especialmente la circular 003 de 2015, sus requerimientos, lineamientos, a partir de ese momento la entidad asumió el compromiso de actualizar, revisar y ajustar las tablas realizando mesas de trabajo con cada una de las dependencias que conforman la corporación de tal manera que queden incluidas cada uno los tipos documentales resultado de la ejecución de actividades, procesos y funciones que se ejecutan diariamente.

Igualmente, dichas mesas de trabajo permitieron valorar de manera interdisciplinaria la información producida, desde los puntos de vista jurídicos, técnicos, institucionales y normativos de tal forma que se pudo evaluar de manera interdisciplinaria, dando mayor alcance e incluso contribuyendo a la actualización del sistema de calidad en sus procedimientos, aclarando responsabilidades frente a la custodia y organización de los archivos de gestión y entrega de transferencias primarias, además contribuyó 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, brindar un servicio eficaz y eficiente e inclusive brindan apoyo para racionalizar los procesos administrativos y por tanto estandarizar y planificar los archivos de la Corporación.

Luego de las mesas de trabajo, se remiten para una última revisión por parte de las dependencias, a los correos electrónicos las TRD propuestas y ajustadas, las cuales finalmente se aprueban en Comité Interno de Archivo el 24 de Mayo de 2017.

## 2. RESEÑA HISTORICA

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,





Corporación Autónoma  
Regional del Guavió - CORPOGUAVIO  
CorpoGuavió Vive su Naturaleza

Subdirección Administrativa y Financiera

*disposiciones*". En su Título VI de las Corporaciones Autónomas Regionales artículo 31 desglosa las funciones que deben cumplir todas Corporaciones.

- 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 del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción.
- 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 del Medio Ambiente.
- Participar en los procesos de planificación y ordenamiento territorial y velar por que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.

## 6. OBJETO

La ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

## 7. ESTRUCTURA ORGANICA

De acuerdo con el Acuerdo No. 001 de 1995, se conforma la estructura Orgánica como sigue:





Corporación Autónoma  
Regional del Guaviro - CORPOGUAVIO  
Corpoquaviro Viva su Naturaleza

Subdirección Administrativa y Financiera



## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS Y MANUAL DE FUNCIONES

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, sin embargo y debido a los cambios y creación de nuevas normativas, procedimientos y actividades se debió analizar el manual de funciones especialmente las funciones de los subdirectores, jefes de oficina, director general y secretario general (Ver Anexo: Manual de Funciones y Acuerdo 001 de 1995)

## 9. CODIFICACION

Según Acuerdo 001 de 1995, se codifican las dependencias como sigue:

- 100 - Dirección General - DG
- 101 - Oficina de Control Interno - OCI
- 200 - Secretaria General - SG
- 300 - Subdirección Administrativa y Financiera - SAF
- 400 - Subdirección de Planeación - SP
- 500 - Subdirección de Gestión Ambiental - SGA

## 10. OBJETIVOS CORPORATIVOS





Subdirección Administrativa y Financiera

- **Valor Legal Civil:** Corresponde a documentos con contenidos de información que pueden servir para la defensa ante procesos judiciales civiles, frente a los delitos de (falsedad, peculado.....), para lo cual se requiere una conservación de los documentos, durante por lo menos 10 años (tiempo de prescripción del delito de falsedad, siendo el de mayor tiempo), según el Código Penal Contencioso (1970 (art 33)
- **Valor Legal Penal:** Corresponde a documentos con contenidos de información que pueden servir para la defensa ante procesos judiciales penales, frente a los delitos de (falsedad, peculado), para lo cual se requiere una conservación de los documentos, durante por lo menos 20 años (tiempo de prescripción del delito de falsedad, siendo el de mayor tiempo), según el Código Penal Civil-1970 (art 33)
- **Valor Fiscal:** Aquel que tienen los documentos porque permiten probar el origen y el movimiento de sus fondos, demostrando haber cumplido los objetivos propuestos y que los gastos obedecen al presupuesto. Sirve como testimonio de obligaciones tributarias.

### 13.2. CRITERIOS DE VALORACION SECUNDARIA

- **Evidenciales:** Se refiere a registros que revelan origen, organización, desarrollo de organismos institucionales, normas de trabajo, funciones, política, estadística, programas.
- **Testimoniales:** Se refiere a la evolución y cambios trascendentales que desde el punto legal sufre la institución: directrices, políticas, programas, proyectos.
- **Informativos:** Documentos que hacen referencia a revelaciones de fenómenos sociales o institucional como organigramas, correspondencia relevante, decisiones, acuerdos legales, reglamentos internos, expedientes de funcionarios.
- **Valor Dispositivo:** Corresponde a documentos originales expedidos por la misma entidad, a manera de actos administrativos, o por medio de los cuales los órganos de dirección establecen directrices (actas de consejos). Se recomienda conservación total.
- **Valor Misional:** Propósito Institucional -Conservación Total – Se recomienda la microfilmación total y una selección según criterios de la institución.
- **Valor Científico:** Aportes a la ciencia. Conservación Total.
- **Valor Administrativo Consolidado:** Aplica a unidades documentales con



Corporación Autónoma  
Regional del Guaviro - CORPOGUAVIO  
Corpoquavio Vive su Naturaleza

Subdirección Administrativa y Financiera

contenidos que consolidan información de la gestión total de la entidad.

- **Valor Cultural:** Documento que, por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida, o desarrollo económico, social, político, religioso o estético, propio de una comunidad y útiles para el conocimiento de su entidad.
- **Valor Histórico:** Ligado al valor informativo, tendrá en cuenta sobre todo el valor de aquellos documentos que son substanciales e informativos.

### 13.3. 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 entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura, son la razón de ser de la Corporación, por ser de carácter misional, testimonial, dispositivo e informativo, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia formando el patrimonio documental de Colombia, que puede ser utilizado para la investigación, la ciencia y la cultura.

Es información que no está en otros documentos ni en otras instituciones, 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, incluyendo las series documentales determinadas en la Circular 003 de 2015.

Las Series y subseries Documentales de Conservación Total o Permanente establecidas en las TRD, se conservan en su totalidad y una vez se cumplan los tiempos de retención en la Fase de Archivo Central, se trasladan al Archivo Histórico con el fin de preservarlos, custodiarlos y que estén al alcance, puedan ser consultados a tiempo y a través del medio técnico.

### 13.4. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL TOTAL – ET

Teniendo en cuenta que el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 y el artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, establece que la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como





Corporación Autónoma  
Regional del Guavió - CORPOGUAVIO  
CorpoGuavio Vive su Naturaleza

Subdirección Administrativa y Financiera

electrónicos deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias y basadas en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser consignada en Acta de eliminación y aprobada por el correspondiente Comité Interno de Archivo.

Por lo anterior, la eliminación de las series y subseries documentales de la Entidad, ha sido producto de un proceso de valoración, que queda registrado en las Tablas de Retención Documental a series que agoten sus valores administrativos, técnicos, contables, fiscales, científicos, culturales, históricos, legales - valores primarios y secundarios Pérdida de su vigencia administrativa-Valores primarios y secundarios, pérdida de interés para la historia, se condensa en otra serie documental, se expresa en un acto administrativo, no contiene índices de consulta, solo se utilizó para control de trámites administrativos, existen copias informativos de otras en otras entidades, son eliminados totalmente y queda bajo la decisión final del Comité Interno de Archivo de la Corporación.

### 13.5. PROCESO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL – SD

La selección Documental dentro del proceso de valoración documental en la Corporación, consistió en una tarea técnica por la cual se determinó el tiempo de conservación permanente de las series documentales, por necesidad de tipo administrativo y con fines para el futuro, para investigaciones retrospectivas de las actividades de la Entidad y de funcionarios.

En las mesas de trabajo, los profesionales que apoyaron el proceso de valoración documental, lo analizaron como un proceso útil para la Entidad porque se evita acumulaciones masivas de documentos administrativos con vigencias vencidas de acuerdo a la norma que aplique en cada caso y que carezcan de valores secundarios. Igualmente se puede disponer de más espacio y estantería libre para los documentos de conservación total.

Se considera por muestreo la selección de determinados documentos con criterios cuantitativos y cualitativos y con fines de conservación permanente, ésta se aplica mediante el método de muestreo porcentual que está determinado por su volumen de producción documental, la cual se aplica mediante porcentajes que varían entre 2%, 5%, 10% y 20% (porcentajes estimados por los volúmenes documentales de archivos transferidos), de tal manera que la muestra seleccionada sea una evidencia representativa que sirva de muestra documental para la historia institucional de la Entidad y se indican en cada serie documental en la TRD:

En este orden de ideas la disposición final Selección Documental se realiza con la participación de los productores quienes poseen el total conocimiento de los documentos





que conforman el fondo documental y su selección puede aplicarse a :

- ✓ Documentación que ha perdido su vigencia.
- ✓ Las series y subseries no son misionales y que no requieren conservación total por su contenido informativo y utilidad.
- ✓ Series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series y subseries.
- ✓ Series repetitivas en todos los años
- ✓ Cuando la actividad o trámite no es misional, es repetitiva en un tema o campo definido por cada trámite y por su trazabilidad o utilidad no es considerada como de conservación total.
- ✓ Podrá seleccionar una muestra documental representativa que por su valor informativo se conservará de manera permanente de manera porcentual con criterios cuantitativos y cualitativos y con fines de consulta y conservación permanente

El proceso de selección documental en la Corporación, debe ser realizado en el archivo central; de acuerdo a lo establecido en la disposición final en la TRD. La información NO seleccionada, debe ser eliminada una vez esta sea microfilmada y/o digitalizada.

Para proceder a realizar la aplicación de la selección documental se deben tener en cuenta los siguientes pasos y actividades:

1. Verificar que las series y subseries documentales estén reflejadas en la TRD.
2. Verificar el vencimiento de su tiempo de retención documental como lo establece la TRD.
3. Verificar que no sean series y subseries Misionales.
4. Aplicar el muestreo según porcentaje establecido en la TRD y sobre el volumen documental por transferencia anual.
5. Verificar que no sean series consultadas
6. Verificar los inventarios de transferencias físicas e informáticas.
7. Elaboración de inventarios documentales de las muestras seleccionadas
8. Elaboración de inventarios de eliminación.
9. Verificar que se haya aplicado la disposición final a las series seleccionadas.
10. Someter a aprobación del Comité Interno de Archivo
11. Verificación del Acta de eliminación de lo no seleccionado y su respectivo inventario documental.
12. Publicación en la página WEB, de manera permanente la respectiva Acta de eliminación de lo no seleccionado con el inventario documental.

### 13.6. DIGITALIZACIÓN O MICROFILMACIÓN





Para las series y subseries documentales, que pierden valores primarios, de acuerdo con la valoración se conservan totalmente en medios digitales o de microfilmación y eliminar el físico, con el fin de que sirvan de consulta para los ciudadanos y servidores públicos y que se pueda recuperar en el tiempo evidencias administrativas que hagan posible reconstruir historia institucional y evidenciar o gestión administrativa y técnica de algunas dependencias.

La eliminación no será aplicada sin antes realizar y verificar que la documentación esté microfilmada o digitalizada aplicando los criterios descritos anteriormente

Las series documentales a las que de acuerdo con la TRD les aplique el proceso de Microfilmación / Digitalización se deberán seguir las Guías del AGN, para lo cual se realizarán como mínimo las siguientes actividades

- Partir de archivos organizados.
- Atender lo dispuesto en la legislación sobre la utilización de microfilm, en especial lo previsto en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 80 de 1989 así como las normas técnicas NTC 3723 y 4080.
- 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 retire ganchos y otros elementos de los papeles.
- Escoger el sistema de indización que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.
- Utilizar Microformas, tipos de cámaras, scanner y formato de acuerdo con el tamaño, color y estado de conservación del documento.
- Utilizar los microfilmes originales o master únicamente para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel.
- Disponer de equipos lectores para la lectura y suministro de la información microfilmada.
- Disponer, en lo posible, de bases de datos con la información referencial de los documentos que faciliten su búsqueda.
- Fines en la utilización de la técnica.
- Control de calidad durante todo el proceso.
- Generar copias de seguridad
- Publicación y consulta

#### 14. TABLAS DE RETENCIÓN





Corporación Autónoma  
Regional del Guavio - CORPOGUAVIO  
Corpoquavio Vive su Naturaleza

Subdirección Administrativa y Financiera

De acuerdo con lo expuesto, se actualizaron las Tablas de Retención de las 6 Dependencias conforme Acuerdo 01 de 1995, así como el manual de funciones, procesos, procedimientos y actividades desarrolladas por la entidad, Ver TRD de archivo adjunto y resolución de aprobación.

## 15. ANEXOS

1 - cd





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO COPORGUAVIO  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 4  
Vigencia 2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL  
CODIGO DEPENDENCIA: 100

CÓDIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
100-1	ACTAS										Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
100-1.9	Actas Comité de Dirección										
	- Citación	X		2	8	X			X		
	- Lista de Asistentes - Acta										
100-11	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA										Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, ya que son fuente de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se hará una selección cuantitativa del 5% sobre el total de la transferencia anual, teniendo en cuenta los criterios cualitativos que involucren temas técnicos, legales y misionales que contribuyan a la administración o gestión de la Entidad.
100-11.2	Consecutivo de Correspondencia Interna										
	- Memorandos	X		2	8				X	X	

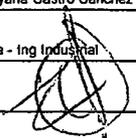
**Convenciones**

Tiempos de Retención (En Años)	Soporte	Disposición Final
AG = Archivo de Gestión	SP = Soporte Papel	CT= Conservación Total
AC = Archivo Central	SE = Soporte Electrónico	E = Eliminación S = Selección

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación
1		
2		

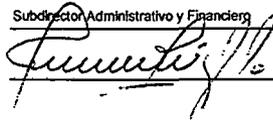
Elaborado: Karen Talyana Castro Sanchez

Cargo: Contratista - Ing Industrial

Firma: 

Revisado: Juan Pablo Linares Gómez

Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

Firma: 

Aprobado: Comité Interno Archivo CORPOGUAVIO

Cargo: Comité Interno de Archivo 001 de 2017

Firma: \_\_\_\_\_



101-3	AUDITORIAS								
101-3.1	<b>Auditorías Externas (Por Ente de Control)</b>								
	- Comunicación del ente de control								
	- Lista de Asistencia (Instalación de la Auditoría)								
	- Solicitudes								
	- Comunicaciones de Respuesta								
	- Informe de Cumplimiento Ambiental (Si aplica)								
	- Informe de Observaciones								
	- Diagnóstico Ambiental de Alternativa								
	- Respuestas definitivas	X		2	8	X		X	
	- Informe Final								
	- Matriz de Hallazgos								
	- Comunicaciones de las Dependencias								
	- Prórroga (Si aplica)								
	- Propuesta del Plan de cada Dependencia								
	- Plan Consolidado								
	- Certificado de Publicación SIRECI (Si aplica)								
	- Plan de mejoramiento aprobado								
	- Informe Semestral de Seguimientos SIRECI								
	- Comunicaciones								
101-3.2	<b>Auditorías Internas (Por Proceso o Dependencia: Riesgos de gestión y corrupción, MECI, SIGYCO, Indicadores de gestión)</b>								
	- Programa de Auditoría y actividades								
	- Acta Comité de Aprobación								
	- Notificación por ajuste (Si aplica)								
	- Publicación								
	- Comunicaciones a los interesados								
	- Listado de Selección de Auditores								
	- Plan de la Auditoría								
	- Comunicaciones o ajustes del Plan	X		2	8	X		X	
	- Ajuste del Plan (Si Aplica)								
	- Comunicación								
	- Lista de Asistencia Apertura Auditoría								
	- Informe con sus Anexos								
	- Comunicación del Informe								
	- Lista de Asistencia de Cierre								
	- Informe Final								
	- Plan de Mejoramiento consolidado								
	- Comunicaciones								
<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos, testimoniales, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución, por que involucra contenido sobre las actuaciones y evidencias de la gestión y cumplimiento de la misión de la Corporación, el sistema de gestión de la calidad implementado por la entidad en cumplimiento de la NTCGP:1000, como fuente de consulta para la investigación y permite conocer retrospectivamente la Entidad. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.</p>									
<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos, testimoniales, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución, por que involucra todo lo relacionado con el sistema de gestión de la calidad implementado por la entidad en cumplimiento de la NTCGP:1000, como fuente de consulta para la investigación y permite conocer retrospectivamente la Entidad. Forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información y preservación del original.</p>									



101-21.6	<b>Informes de Seguimiento, Asesoría y Acompañamiento a la Gestión Institucional</b> - Solicitud( si aplica) - Formato de registro de Seguimiento Asesoría y Acompañamiento - Publicación del seguimiento Plan Anticorrupción - Comunicaciones - Acciones de mejora - Informe Consolidado	X		2	8			X	X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se aplica por criterio cuantitativo una selección del 5% sobre la transferencia anual de cada cinco años, teniendo en cuenta el tipo de gestión y la importancia del seguimiento, acompañamiento y asesoría. La muestra seleccionada se microfilma o digitaliza para consulta y reconstruir historia institucional. La documentación no seleccionada será eliminada totalmente mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2013.
101-21.7	<b>Informes o requerimientos organismos de vigilancia y Control</b> - Solicitud - Informes y certificaciones (SIRECI, DAFP, DERECHOS DE AUTOR, EKOGUI, CONTADURIA, DEUDORES) - Comunicaciones	X		2	10	X		X		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, por su contenido informativo, contable, por contener en forma analítica y detallada los valores y la información registrada en libros principales, se conserva totalmente, forman parte del patrimonio institucional de la CORPOGUAVIO. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original.

### Convenciones

Tiempos de Retención (En Años)	Soporte	Disposición Final
AG = Archivo de Gestión	SP = Soporte Papel	CT= Conservación Total
AC = Archivo Central	SE = Soporte Electrónico	E = Eliminación S = Selección
		MD = Microfilmación y/o Digitalización

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación
1	24/05/2017	Actualización TRD
2		

Elaborado: Karen Tatyana Castro Sanchez

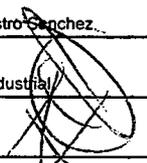
Revisado: Juan Pablo Linares Gómez

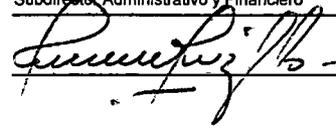
Aprobado: Comité Interno Archivo CORPOGUAVIO

Cargo: Contratista - Ing Industrial

Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

Cargo: Comité Interno de Archivo 001 de 2017

Firma: 

Firma: 

Firma: \_\_\_\_\_



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAUIO COPORGUAVIO**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL  
 CODIGO DEPENDENCIA: 200

Versión: 3  
 Vigencia 2017

CÓDIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
200-1	ACTAS									Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
200-1.1	Actas Asamblea Corporativa									
	- Convocatoria o Citación (Por parte del presidente del consejo)									
	- Lista de Asistencia - Audiencia	X		2	8	X			X	
	- Acuerdo aprobados									
	- Acta									
	- Anexos									
200-1.8	Actas Comité de Conciliación									Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
	- Convocatoria									
	- Acta	X		2	8	X			X	
	- Lista de Asistencia									
	- Anexos									
200-1.12	Actas Consejo Directivo									Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
	- Convocatoria o Citación									
	- Acta	X		2	8	X			X	
	- Lista de Asistencia									
	- Anexos									
200-1.15	Actas de Reunión Internas									Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
	- Convocatoria									
	- Acta	X		2	8	X			X	
	- Lista de Asistencia									

Vale febrero

40

40

40

No tienen la carpeta no sube

40





PROL C ACEPTAN

200-30.4	Procesos Contractuales										
	- Lista de chequeo										
	- Certificado banco de Proyectos ( si aplica )										
	- Certificado plan anual de adquisiciones										
	- Certificado de insuficiencia de personal ( si aplica)										
	- Análisis del sector										
	- Estudios Previos										
	- Carta de invitación ( si aplica)										
	- Oferta Contratos de prestación de servicios y de apoyo										
	- Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal										
	- Certificación Disponibilidad Presupuestal										
	- Aviso de convocatoria publica										
	- Aviso Ley 80 de 1993 (si aplica )										
	- Proyecto pliego de condiciones o términos de referencia (Si Aplica)										
	- Anexo proyecto de pliego de condiciones ( si aplica )										
	- Derechos de petición										
	- Respuestas a Derechos de Petición										
	- Constancias de publicación										
	- Observaciones de los posibles oferentes y respuestas a observaciones al proyecto de los pliegos de condiciones o términos de referencia (Si Aplica)	X									
	- Convocatoria Veedurías ciudadanas (Si Aplica)		2		18						
	- Resolución o acta de apertura de la licitación o convocatoria (Si Aplica)								X	X	
	- Constancia publicación de la resolución apertura										
	- Pliego de condiciones o términos de referencia definitivos.										
	- Constancia de publicación en el SECOP y pagina WEB de pliego de condiciones o términos de referencia										
	- Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos										
	- Constancia de publicación en la WEB de adendas o aclaraciones del proceso.										
	- Propuestas originales										
	- Acta de cierre y entrega de ofertas de la licitación o convocatoria.										
	- Acta de evaluación de ofertas										
	- Comunicación de traslado de evaluación de oferentes										
	- Constancia de publicación en el SECOP de acta de evaluación										
	- Acta o resolución de adjudicación según el caso.										
	- Constancia de publicación en el SECOP y pagina la WEB resolución de adjudicación o declaratoria desierta.										
	- Oferta ganadora										
	- Contrato										
	- Informes de supervisión e interventoría										
	- Resolución o acta de cierre de proceso o terminacion										

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se hará una selección cuantitativa del 5% sobre la producción de los contratos anuales, teniendo en cuenta los criterios cualitativos que involucren conceptos técnicos y ambientales, aportes para el desarrollo de las actividades misionales y contribuyan técnicamente en la gestión administrativa de la Entidad. Se eligen contratos internacionales, de Obra, convenios interadministrativos de carácter misional, contratos de áreas técnicas(estudios, proyectos y diseños), consultorías, asesorías, los de mayor cuantía con objetos de desarrollar estudios para la ejecución de la misión y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Se elimina lo no seleccionado en su totalidad mediante acta de eliminación documental

Exp. | Proceso | PAOLO TERCERO

200-30.5	Procesos De Elección Miembros Asamblea Al Consejo, Miembros Del Consejo (Ong, Sector Privado) Y Dirección General	ya							Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original.
	- Actas de asamblea general								
	- Aviso convocatoria (Si aplica)								
	- Acta de inscripción ONG, Sector privado y postulados		X	2	5	X		X	
	- Inscripción de Candidatos (Si aplica)								
	- Acta de Verificación de Requisitos								
	- Publicación de la verificación de Evaluación (Si aplica)								
	- Observaciones de Interesados (si es el caso)								
	- Respuesta a observaciones ( si es el caso)								
	- Elección en la Asamblea o Audiencia Pública (Si aplica)								
	- Acta Consejo Directivo donde se designe el Director General								
	- Acta de Posesión Director General								
200-30.6	Procesos De Rendición De Cuentas	ya						Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información y preservación del original.	
	- Cronograma de ejecución								
	- Convocatoria de Reuniones previas								
	- Publicación - Avisos de invitación								
	- Convocatoria								
	- Lista de inscritos intervenciones		X	2	10	X			X
	- Evaluaciones (copia de informe de control interno de conformidad al CONPES)								
	- Listado de asistencia - Audiencia								
	- Solicitudes de Participantes								
	- Respuesta de Participantes								
	- Convocatoria								
	- Acta Audiencia Pública de Rendición de Cuentas								
200-30.7	Procesos de Trámites ambientales y posibles afectaciones archivados o desistidos.	ya						Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por que aporta valores históricos, informativos, técnicos, misionales, y cualitativamente involucra conceptos y temas sobre los procesos misionales, su contenido es fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y observar impactos ambientales y son parte del patrimonio documental histórico e institucional. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.	
	- Solicitud Usuario								
	- Informe Técnico (Visita técnica si aplica)		X	2	10	X			X
	- Oficios de Requerimiento								
	- Actos administrativos								
- Notificaciones o comunicaciones									

DUKE

200-30.8	Procesos Disciplinarios										
	- Oficio Remisión o Queja										
	- Auto de indagación Preliminar o de Inhibición										
	- Notificación de Auto de indagación al presunto responsable										
	- Auto de apertura de investigación o de archivo										
	- Comunicaciones de requerimiento de pruebas										
	- Formulación de Cargos										
	- Comunicación a la Oficina de Registro y Control - Procuraduría General de la Nación (Si aplica)	X		2	20				X	X	
	- Práctica de pruebas										
	- Resolución de Fondo										
	- Recursos										
	- Traslado a segunda instancia (Si aplica)										
	- Fallo de segunda instancia (Si aplica)										
	- Comunicación del fallo a Procuraduría General de la Nación (Si aplica)										
	- Comunicación de la decisión al disciplinado										
	- Comunicación de la decisión al quejoso (para fallo absolutorio)										
200-30.9	Procesos Judiciales										
	- Sentencias Ejecutoriadas										
	- Matriz de seguimiento de los procesos	X		2					X		
	- Informe anual										

Pendiente

No  
EJ

X

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central por valor testimonial, como muestra de interés representativa para reconstruir historia de la Entidad, seleccionar cuantitativamente el 2%, por transferencia documental 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. Digitalizar o microfilmear las muestras seleccionadas y eliminar lo no seleccionado en su totalidad mediante acta de eliminación documental. Los expedientes originales se encuentran en los juzgados.

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, eliminar totalmente por pérdida de sus valores primarios y secundarios, no involucra procesos ni procedimientos misionales, no cuenta con índices de consulta, a demás son copias de trámites de otras entidades por ser de su competencia. Se elimina en su totalidad el físico mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.







CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAUVIO COPORGUAVIO  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CODIGO DEPENDENCIA: 300

Versión  
Vigencia 2017

CÓDIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
300-1	ACTAS										
300-1.3	Actas Comité Baja de Bienes										
	- Citaciones	X		2	8	X			X		Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
	- Listado de Asistencia										
	- Acta										
300-1.4	Actas Comité Comisión de Personal										
	- Elecciones	X		2	8	X			X		Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
	- Citaciones										
	- Listado de Asistencia										
	- Acta										
300-1.6	Actas Comité Convivencia Laboral										
	- Elecciones	X		2	8	X			X		Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
	- Citaciones										
	- Listado de Asistencia										
	- Acta										
300-1.7	Actas Comité de Archivo										
	- Citaciones	X		2	8	X			X		Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
	- Listado de Asistencia										
	- Actas de comité										
	- Actas de Eliminación de Archivo Digitalización o Microfilmación										
300-1.10	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo										
	- Elecciones	X		2	8	X			X		Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
	- Citaciones										
	- Listado de Asistencia										
	- Acta										
300-1.11	Actas Comité Recaudo y Normalización de cartera										
	- Citaciones	X		2	8	X			X		Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
	- Listado de Asistencia										
	- Acta										

No se han realizado

300-1.13	Actas de Comité Sostenibilidad Contable									Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
	- Citaciones	X		2	8	X		X		
	- Listado de Asistencia									
	- Acta									
300-1.16	Actas de reuniones Internas (SAF)									Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
	- Citaciones	X		2	8	X		X		
	- Listado de Asistencia									
	- Acta									
300-1.18	Actas Toma Física de Inventarios									Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
	- Comunicaciones	X		2	8	X		X		
	- Acta									
300-6	BOLETINES									
300-6.1	Boletines Deudores morosos	X	OK	2	8			X	X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, ya que son fuente de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se hará una selección cuantitativa del 5% sobre el total de la transferencia anual, teniendo en cuenta los criterios cualitativos que involucren temas técnicos, legales y misionales que contribuyan a la administración o gestión de la Entidad.
	- Boletín									
	- Comunicaciones									
300-6	CERTIFICACIONES									
300-6.1	Certificaciones Retención En La Fuente	X		1	10	X		X		Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido informativo, contable, histórico y misional forman parte del patrimonio institucional, recopila información financiera, registra todas las operaciones financieras, situaciones económicas. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original.
	- Reportes de los ingresos devengados personal de planta									
	- Certificaciones de retención									
300-6.3	Certificados De Disponibilidad Y Registros Presupuestales	X		2	10	X		X		Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por su contenido informativo, fiscal y misional, dado que esta documentación sirve de evidencia y soporte de todos los ingresos y gastos de funcionamiento, servicio de deuda e inversión para la vigencia fiscal de cada año; sirve para la reconstrucción de la memoria institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original.
	- Solicitudes de CDP O RP									
	- Certificados de Disponibilidad Presupuestal									
	- Certificados de Registro Presupuestal									
	- Anexos									

HAU REINS

NO SE HA REINTEGRADO





300-20	HISTORIAS							
300-20.1	Historias Laborales	40	X	5	80	X	X	<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se hará una selección cuantitativa del 5% como muestra representativa por sus valores informativos, históricos y por interés de la Entidad para construir historia. Se tendrá en cuenta para la selección los criterios cualitativos de las Historias Laborales, así: los Directores, funcionarios del nivel directivo, funcionarios más antiguos de la entidad, funcionarios por su nivel y aporte académico, por sus investigaciones, por publicaciones y por sus aportes técnicos y administrativos. Los no seleccionados se eliminan en su totalidad mediante acta de eliminación y en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2013 del AGN.</p>
	- Estudio de Verificación de requisitos para otorgamiento encargo (Si aplica)							
	- Análisis/ verificación Hoja de vida							
	- Acto administrativo de Nombramiento							
	- Comunicación de Nombramiento							
	- Comunicación de aceptación de Nombramiento							
	- Formato Único de Hoja de vida							
	- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas							
	- Fotocopia documento de identidad							
	- Certificado de antecedentes judiciales							
	- Libreta Militar (Si aplica)							
	- Certificado de antecedentes Disciplinarios							
	- Certificado de antecedentes fiscales							
	- Examen médico de ingreso							
	- Tarjeta o Matrícula Profesional (Si aplica)							
	- Certificados académicos							
	- Certificaciones laborales							
	- Comunicaciones							
	- Fotocopia cédula de ciudadanía cónyuge del empleado.							
	- Registro civil de los hijos del empleado							
	- Certificado de estado de discapacidad de hijos con dicha condición (Si aplica)							
	- Actas de Posesión							
	- Afiliación ARP							
	- Afiliación Administradora de pensiones							
	- Afiliación EPS							
	- Afiliación Caja de Compensación							
	- Inducción							
	- Solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa							
	- Resolución o Certificación de Registro Público de carrera Administrativa							
	- Resoluciones o Comunicaciones de situaciones administrativas (Licencias, Vacaciones, Traslados, Encargos, Comisiones, Ausencias).							
	- Publicación hoja de vida página web para cargos directivos directiva presidencial 03/2006							
	- Resolución otorga Incentivos							
	- Acto administrativo de retiro del servicio							
	- Comunicación Acto de retiro del servicio.							
	- Examen Ocupacional de Egreso							
	- Acta de entrega de puesto de Trabajo							
	- Paz y Salvo							
	- Acto de reconocimiento de Prestaciones Sociales definitivas							
	- Comunicación Acto de reconocimiento de Prestaciones Sociales definitivas							



300-22.11	Inventarios Transferencias Documentales	X		2	5	X		X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido informativo y testimonial forman parte del patrimonio institucional de la Corporación y referencia el fondo e inventario documental de la entidad. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original.
	- Inventarios								
300-23	LIBROS CONTABLES								La información derivada de esta serie se conserva totalmente en el servidor del sistema PCT Integrado. La Oficina de tecnología de conserva totalmente los Backups originales por su valor informativo y testimonial, para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original y se transfiere una copia al Archivo Central. Así mismo por el alto grado de obsolescencia y fragilidad de los medios tecnológicos debe migrar a nuevos medios de almacenamiento que aseguren y garanticen el acceso a la información. Por su contenido informativo, contable, se conserva totalmente dado que registra de forma cronológica las transacciones económicas que la Corporación realiza, forman parte del patrimonio institucional.
300-23.1	Libro Diario		X	1	10	X		X	
	- Libro Diario								
300-23.3	Libro Mayor y Balance		X	1	10	X		X	La información derivada de esta serie se conserva totalmente en el servidor del sistema PCT Integrado. La Oficina de tecnología de conserva totalmente los Backups originales por su valor informativo y testimonial, para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original y se transfiere una copia al Archivo Central. Así mismo por el alto grado de obsolescencia y fragilidad de los medios tecnológicos debe migrar a nuevos medios de almacenamiento que aseguren y garanticen el acceso a la información. Por su contenido informativo, contable, se conserva totalmente dado que registra de forma cronológica las transacciones económicas que la Corporación realiza, forman parte del patrimonio institucional.
	- Libro Mayor y Balance								
300-23.3	Libros auxiliares		X	1	10	X		X	La información derivada de esta serie se conserva totalmente en el servidor del sistema PCT Integrado. La Oficina de tecnología de conserva totalmente los Backups originales por su valor informativo y testimonial, para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original y se transfiere una copia al Archivo Central. Así mismo por el alto grado de obsolescencia y fragilidad de los medios tecnológicos debe migrar a nuevos medios de almacenamiento que aseguren y garanticen el acceso a la información. Por su contenido informativo, contable, se conserva totalmente dado que registra de forma cronológica las transacciones económicas que la Corporación realiza, forman parte del patrimonio institucional.
	- Comprobantes Contables o de Ajuste								
	- Comprobantes de contabilidad								
300-25	MANUALES								
300-25.1	Manuales de Funciones y Requisitos		X	2	5	X		X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por poseer valores históricos e informativos para la Corporación y estos son documentos que contiene las normas, requisitos y funciones de los cargos de la entidad que permiten evidenciar y reconstruir la evolución orgánica-funcional de la entidad. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
	- Manuales								
	- Organigramas								
	- Resoluciones o acuerdos de aprobación, modificación y/o ajuste								
	- Manuales actualizados								
	- Publicación								
300-28	PLANES								
300-27.2	Planes Anual de Bienestar Social e Incentivos		X	1	5	X		X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido informativo y testimonial forman parte del patrimonio institucional de la entidad y referencia gestión documental. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original.
	- Plan								
	- Acto administrativo de aprobación								
	- Informes								
	- Capacitación								
	- Publicación								

*SISTEMA*

*SISTEMA*

*SISTEMA*

*SI*

*SI*

*SI*  
*informo de cambio en digital de bienestar*

✓

✓



300-29	PRESUPUESTO									
	- Proyectos de Presupuesto y antecedentes									
	- Acto administrativo de aprobación presupuesto									
	- Acto administrativo de constitución de Reservas y cuentas por pagar								X	X
	- Actos administrativos de modificación (Adiciones, traslados y reducciones)									
	- Informes Presupuestales									
300-31	PROGRAMAS									
300-31.1	Programa de Bienestar Social e Incentivos									
	- Programa									
	- Acto administrativo de Adopción									
	- Informes	X		1		5			X	
	- Socialización									
	- Publicación									
	- Actas									
	- Listado de Asistentes									
	- Evaluación del programa									
300-31.2	Programa de Capacitación									
	- Contenido del Programa o Convocatoria									
	- Asignación de participantes al programa	X		1		5			X	
	- Listado de Asistentes									
	- Evaluación del programa									

NO  
 S. General original  
 "Todo en sistema  
 515" Tema no  
 hay en papel.

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por su contenido informativo, fiscal y misional, dado que esta documentación sirve de evidencia y soporte de todos los ingresos y gastos de funcionamiento, servicio de deuda e inversión para la vigencia fiscal de cada año; sirve para la reconstrucción de la memoria institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original.

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina por pérdida de valores primarios y secundarios y no cuenta con índices de consultas, dado que el contenido del programa es de educación informal y programas de bienestar social que no requiere de su conservación, la información del desarrollo del programa se encuentra consolidada en el informe de gestión anual de la entidad y si se generan certificaciones estas reposan en la Historia Laboral del respectivo funcionario. Se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina por pérdida de valores primarios y secundarios y no cuenta con índices de consultas, dado que el contenido del programa es de educación informal y programas de bienestar social que no requiere de su conservación, la información del desarrollo del programa se encuentra consolidada en el informe de gestión anual de la entidad y si se generan certificaciones estas reposan en la Historia Laboral del respectivo funcionario. Se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.



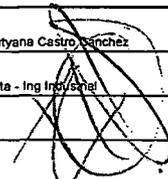
300-37	TABLAS							
300-37.1	Tablas De Retención Documental							
	- Acta de comité apropiación							
	- Acuerdo de Aprobación Consejo Directivo Archivo General de la Nación	X	1	5	X		X	
	- Acto administrativo de aplicación TRD en la Corporación							
	- Tablas de Retención Documental							
	- Publicación							
300-37.2	Tablas De Valoración Documental							
	- Acta de comité apropiación							
	- Comunicaciones Archivo General de la Nación	X	1	5	X		X	
	- Acuerdo aprobación Consejo Directivo Archivo General de la Nación							
	- Publicación							

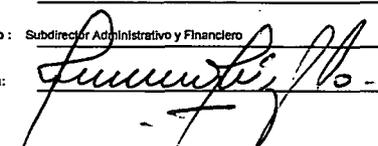
Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por su valor informativo, sirve para reconstruir memoria institucional, refleja y referencia contenidos sobre la base legal, administración, procedimientos, gestión y organización de la Entidad y forma parte del patrimonio documental institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original.

Convenciones

Tiempos de Retención (En Años)	Soporte	Disposición Final
AG = Archivo de Gestión	SP = Soporte Papel	CT = Conservación Total
AC = Archivo Central	SE = Soporte Electrónico	E = Eliminación S = Selección
		MD = Microfilmación y/o Digitalización

Nº	Fecha	Descripción Cambio o Modificación
1	24/05/2017	Actualización TRD
2		

Elaborado: Karen Tatyana Castro Sánchez  
 Cargo: Contratista - Ing Industrial  
 Firma: 

Revisado: Juan Pablo Linares Gómez  
 Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero  
 Firma: 

Aprobado: Comité Interno Archivo CORPOGUAVIO  
 Cargo: Comité Interno de Archivo 001 de 2017  
 Firma: \_\_\_\_\_









400-27.4	Plan de acción PA										
	- Cronograma de elaboración del PA										
	- Lista de asistencia a talleres municipales y de grupo de interés										
	- Matriz de consolidación de taller por municipio y/o grupo de interés										
	- Comunicaciones y documentos soportes para la elaboración del PA										
	- Actas de reunión de equipo de trabajo										
	- Documento preliminar de PA										
	- Plan de Acción	X		2	18	X			X		
	- Acuerdo de aprobación, ajuste y/o modificación										
	- Modificaciones PA, (si aplica, concepto de favorabilidad, exposición de motivos y matriz de justificación técnica y jurídica)										
	- Listas de Asistencia										
	- Acuerdo de aprobación de la modificación										
	- Informes de seguimiento										
	- Acuerdo aprobación de Informes de seguimiento										
400-27.5	Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR										
	- Cronograma de elaboración del PGAR										
	- Comunicaciones y documentos soportes para la elaboración del PGAR										
	- Lista de asistencia a talleres municipales y de grupo de interés, si es el caso										
	- Matriz de consolidación de taller por municipio y/o grupo de interés, si es el caso										
	- Actas de reunión de equipo de trabajo										
	- Documento preliminar de PGAR										
	- Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR										
	- Acuerdo de aprobación	X	OK	2	18	X			X		
	- Modificaciones PA, (si aplica, concepto de favorabilidad, exposición de motivos y matriz de justificación técnica y jurídica)										
	- Acuerdo de aprobación de la modificación										
	- Informes de seguimiento										

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se microfilma o digitaliza para consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se microfilma o digitaliza para consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.

400-27.8	Plan Estratégico De Tecnologías De Información y Comunicación - PETIC	<i>Digital</i>	X	1	5	X				Por su valor informativo, histórico y testimonial de la evolución tecnológica se conserva totalmente y se transfiere una copia al Archivo Central. Así mismo por el alto grado de obsolescencia y fragilidad de los medios tecnológicos debe migrar a nuevos medios de almacenamiento que aseguren y garanticen el acceso a la información. Se almacena y consulta la información en el servidor de la entidad denominado SYGICO
	- PETIC (Análisis situación actual, Arquitectura, Cartera de Proyectos, Plan de Acción)									
	- Lista de Asistencia									
	- Resolución de aprobación									
	- Matriz de Seguimiento del Plan Estratégico									
	- Comunicaciones									
400-27.12	Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas (POMCAS carpeta por cuenca)	<i>Camila Guzmán</i>	X	2	8	X			X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos y misionales por que involucra contenido informativo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación por que relaciona contenido sobre el uso, manejo sostenible de sus recursos naturales renovables, el aprovechamiento y la conservación de la estructura fisico-biótica de la cuenca y de sus recursos hídricos; y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN
	- Convocatoria a conformar Comisión Conjunta (Si Aplica)									
	- Acta de Conformación de la Comisión Conjunta									
	- Publicación acto administrativo de conformación de comisión conjunta.									
	- Acto administrativo de declaratoria en ordenación y/o revisión y ajuste de la cuenca hidrográfica									
	- Publicación del Acto administrativo de declaratoria en ordenación y/o revisión y ajuste de la cuenca hidrográfica									
	- Reglamento operativo									
	- Certificación de existencia o no de comunidades étnica									
	- Acta de comité Técnico (incluye Listado de Asistencia )									
	- Acta de Comisión Conjunta									
	- Documento Técnico por fases del Pomcas (Aprestamiento, Diagnostico, Prospectiva y Zonificación,									
	- Acto Administrativo de Adopción del POMCA									
	- Publicación Acto Administrativo de Adopción del POMCA									
	- Informes de ejecución del POMCA									
	- Actas de Reuniones y Listas de Asistencia									
	- Comunicaciones									
	- Hoja de Control									

400-27.13	Planes De Ordenamiento Territorial (Revisión, Ajustes y Concertación)										
	- Proyecto Plan de Ordenamiento Territorial (EOT)										
	- Comunicaciones										
	- Conceptos Técnicos										
	- Comunicaciones de Requerimientos de Información al Municipio										
	- Actas de Reunión										
	- Lista de Asistencia										
	- Resolución de Desistimiento (Si aplica)										
	- Comunicación de Notificación al Municipio( Pilar)	X		2	8	X			X		
	- Recurso de Reposición (si aplica)										
	- Informe Visita de Campo										
	- Conceptos Técnicos										
	- Oficio de Consideraciones al Municipio										
	- Listas de Asistencia										
	- Acta de Concertación										
	- Resolución de Concertación Asuntos Ambientales										
	- Publicación de la Resolución										
	- Comunicaciones										
400-27.14	Planes Operativos Anuales de Inversión - POAI										
	- Acto administrativo de aprobación presupuesto anual de inversiones										
	- Solicitud de modificación al Presupuesto (Adiciones, traslados y reducciones)										
	- Solicitud de la Elaboración y Modificación- POAI	X	OK	2	18	X			X		
	- POAI aprobado y firmado										
	- Comunicaciones										
	- Acto administrativo de modificación al presupuesto										

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos y misionales por que involucra contenido informativo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación por que relaciona contenido sobre el uso, manejo sostenible de sus recursos naturales renovables, el aprovechamiento y la conservación de la estructura físico-biótica de la cuenca y de sus recursos hídricos; y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se microfilma o digitaliza para consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.

400-31	PROGRAMAS								
400-31.5	<b>Programas de Educación Ambiental</b>	UNITE							Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, construcción de la memoria institucional. Dada en cumplimiento con lo establecido en la ley 134 de 1994 - Política Nacional de Educación Ambiental y el procedimiento bajo la definición dada en la ley 1549 de 2012. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original.
	- Comunicaciones y Solicitudes		X	2	8	X		<	
	- Convocatoria a la Comunidad								
	- Listado de Asistencia								
	- Registro Fotográfico / Informes								
	- Evaluación de la Acción								
	- Informes Finales								
400-31.6	<b>Programas de Fortalecimiento De Buenas Practicas Productivas, Negocios Verdes (Ventanilla ambiental de negocios verdes)</b>	UNITE	Cartena						Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido se conserva totalmente, aporta valor testimonial e informativo y histórico, forma parte del patrimonio institucional. Cualitativamente involucra información de contenidos y temas técnicos sobre los procesos misionales en las zonas productivas presentes en la jurisdicción que son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información y preservación del original.
	- Comunicaciones		X	2	8	X		X	
	- Plan de trabajo por agenda								
	- Actas								
	- Lista de Asistencia								
	- Informes								
400-31.7	<b>Programas de Participación Ciudadana</b>	UNITE							Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, construcción de la memoria institucional. Dada en cumplimiento con lo establecido en la ley 134 de 1994 - Política Nacional de Educación Ambiental y el procedimiento bajo la definición dada en la ley 1549 de 2012. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original.
	- Comunicaciones y Solicitudes								
	- Convocatoria a la Comunidad								
	- Listado de Asistencia								
	- Registro Fotográfico / Informes		X	2	8	X		X	
	- Evaluación de la Acción								
	- Actas de Control Social								
	- Informes Finales								

400-32	PROYECTOS								
400-32.1	Proyectos de Cofinanciación								
	- Convocatoria externa de intención de Cofinanciación (si aplica)								
	- Proyecto radicado (De acuerdo con el procedimiento de cofinanciación y la guía Metodológica para la Formulación y	ALPHAO							
	- Lista de chequeo	Dra Sorayda							
	- Concepto de viabilidad	X	OK	2	18	X		X	
	- Acta de asignación de recursos comité directivo								
	- Constancia de registro en el banco de proyectos								
	- Comunicaciones internas y externas								
	- Matriz de seguimiento (si aplica)								
400-32.2	Proyectos de Cofinanciación devueltos								
	- Carta de presentación del proyecto	ALPHAO							
	- Lista de Chequeo	X	OK	2	8		X		
	- Concepto Técnico si (Aplica) Dra Sorayda.								
	- Comunicaciones								
400-32.3	Proyectos de Gestión de Recurso de Financiación con FCA.								
	- Convocatoria recibida	ALPHAO							
	- Listado de asistencia asesoría								
	- Estructuración y Formulación de Proyectos								
	- Oficio del FCA	Dra Sorayda.							
	- Formulación en la MGA								
	- Transferencia al SUIFP (Asignación código BPIN)								
	- Concepto técnico expedido por el FCA,	X	OK	2	8	X		X	
	- Concepto o registro de viabilidad DNP								
	- Resolución								
	- Acuerdo de Ingresos								
	- Registros Seguimiento de Proyectos de Inversión (SPI)								
	- Comunicaciones de Informes Avance								
	- Comunicaciones de Informe de Cierre o final								
	- Concepto de cierre del proyecto FCA								

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, misional y son documentos que hacen parte de un proceso de un proyecto en donde hay una formulación, decisiones y argumentos técnicos, administrativos y legales que puede ser fuente de consulta para la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina por pérdida de valores primarios y secundarios, no presenta reclamaciones ni recursos; el Proyecto no viable y rechazado se devuelve a la respectiva entidad generadora y el concepto técnico de no viable reposa en la serie de conceptos Técnicos de la correspondiente dependencia, las comunicaciones reposan digitalmente en el sistema de Gestión Documental de la entidad. Se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, misional y son documentos que hacen parte de un proceso de un proyecto en donde hay una formulación, decisiones y argumentos técnicos, administrativos y legales que puede ser fuente de consulta para la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original





400-35	REPORTE SIAC (SIRH, RESPEL, INCENDIOS FORESTALES, CAMBIO CLIMATICO, CALIDAD DEL AIRE, SNIF, SIB, RUNAP, SUIIP)								<p><i>ALEJANDRO TORO</i> <i>CASTRO</i> <i>CON NICOLAS H.</i></p>	<p>os tiempos de retención en el Archivo de Gestión y an totalmente por que aporta valores históricos, misionales, y cualitativamente involucra conceptos y sos misionales, su contenido son fuente de consulta, de lo a la investigación y observar impactos ambientales y io documental histórico e institucional. Se deben realizar SIGYCO/TRD Electronica y transferir una copia al alto grado de obsolescencia y fragilidad de los medios be garantizar la migración a nuevos medios de aseguren y garanticen el acceso a la información.</p>
	- Registro de información en aplicativo (SGA)		X	1	10	X				
	- Reporte de información (SGA) <sup>2</sup> / <sub>3</sub> <i>Estuyen</i>									
	- Matriz de seguimiento (OAP)									
400-36	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, CARTOGRÁFICA Y DOCUMENTAL								<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos, que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, restrictivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.</p>	
	- Formato de solicitudes internas									
	- Actas y Formatos de Compromiso	X		2	10	X	X			
	- Formato de Consultas									
	- Comunicaciones									

Convenciones		
Tiempos de Retención (En Años)	Soporte	Disposición Final
AG = Archivo de Gestión	SP = Soporte Papel	CT= Conservación Total
AC = Archivo Central	SE = Soporte Electrónico	E = Eliminación S = Selección
		M/D = Microfilmación y/o Digitalización

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación
1	24/05/2017	Actualización TRD
2		

Elaborado: Karen Tatyana Castro Sanchez  
Cargo: Contratista - Ima Industrial  
Firma: *[Firma]*

Revisado: Juan Pablo Linares Gómez  
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero  
Firma: *[Firma]*

Aprobado: Comité Interno Archivo CORPOGUAVIO  
Cargo: Comité Interno de Archivo 001 de 2017  
Firma: \_\_\_\_\_



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAUVIO COPORGUAUVIO**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL  
 CODIGO DEPENDENCIA: 500

Versión	
Vigencia 2017	

CÓDIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500-1	ACTAS									Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
500-1.15	Actas de Reuniones Internas	X		2	8	X		X		
	- Citaciones									
	- Lista de Asistencia									
	- Acta									
500-8	CONCEPTOS									Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central, por su contenido informativo y misional forman parte del patrimonio institucional. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para consulta y preservación del original.
500-8.2	Conceptos Técnicos (Consecutivos)		X	1	8	X		X		
	- Planilla de Control									
	- Conceptos Técnicos									
500-10	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA									Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, ya que son fuente de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se hará una selección cuantitativa del 5% sobre el total de la transferencia anual, teniendo en cuenta los criterios cualitativos que involucren temas técnicos, legales y misionales que contribuyan a la administración o gestión de la Entidad.
500-10.2	Consecutivo de Correspondencia Interna	X		2	8			X	X	
	- Memorandos									



C20

Convenio Archivo

500-27.7	Plan de Ordenamiento Recurso Hídrico PORH(Seguimiento e Implementación)	FREDDY	X	1	10	X	X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por que aporta valores históricos, informativos, técnicos, misionales, su contenido de estudios y proyectos ambientales son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y observar impactos ambientales y son parte del patrimonio documental histórico e institucional. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
	- Documento Plan o Estudio							
	- Actos administrativos adopción y/o modificación o ajuste							
	- Comunicaciones							
	- Informes de seguimiento o ejecución (%avance)							
500-27.11	Planes De Manejo Ambiental (formulación e implementación de instrumentos de manejo especies y ecosistemas estratégicos)	FREDDY	X	1	10	X	X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por que aporta valores históricos, informativos, técnicos, misionales, y cualitativamente involucra conceptos y temas sobre los procesos misionales, su contenido de estudios y proyectos ambientales son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y observar impactos ambientales y son parte del patrimonio documental histórico e institucional de la Corporación. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
	- Documento Manejo Ambiental							
	- Informes avance ejecución del plan. final							
	- Acto administrativo aprobación del plan (Si aplica)							
	- Listados de asistencia							
	- Actas de Reunión							
	- Comunicaciones							
	- Informes de visita							
	- Evaluación de efectividad del manejo							
500-30	PROCESOS	FREDDY	X	2	10	X	X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por que aporta valores históricos, informativos, técnicos, misionales, y cualitativamente involucra conceptos y temas sobre los procesos misionales, su contenido es fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y observar impactos ambientales y son parte del patrimonio documental histórico e institucional. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
500-30.2	Procesos Arboles Aislados							
	- Solicitud Usuario							
	- Informe Técnico (Visita técnica) Seguimiento.							
	- Salvoconducto (si es el caso)							
	- Oficios de Requerimiento o auto de archivo							
	- Notificaciones o comunicaciones							

Acto Ad. de Archivo.

CONTENIDO

500-32	PROYECTOS									
500-32.6	Proyectos de Mantenimiento de Acciones de Conservación Restauración y Recuperación. (por predio)									
	- Solicitudes	X		1	10	X		X		
	- Listados de asistencia									
	- Acta de reunión sociabilización proyecto									
	- Seguimiento de solicitudes									
	- Seguimiento de proyectos de implementación									
	- Comunicaciones									
	- Ficha técnica identificación de plantaciones que requieren acciones									
	- Acta de visita informe técnico.									
500-32.7	Proyectos Establecimientos de Acciones de Conservación Restauración y Recuperación (por predio)									
	- Solicitudes	X		1	10	X		X		
	- Listados de asistencia									
	- Acta de reunión socialización proyecto									
	- Seguimiento de solicitudes									
	- Seguimiento de proyectos de implementación									
	- Comunicaciones									
	- Ficha técnica identificación de plantaciones que requieren acciones									
	- Acta de visita informe técnico.									
500-34	REGISTROS									
500-34.3	Registros de Estrategias de Control y vigilancia ambiental									
	- Acta de recorrido de control y vigilancia	X		2	10	X		X		
	- Informe Técnico (si aplica)									
	- Listas de asistencia y/o socializaciones									
	- Comunicaciones									
	- Listado de control de vehículos									
	- Registros y actas de operativos de Control y Vigilancia									

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por que aporta valores históricos, informativos, técnicos, misionales, y cualitativamente involucra conceptos y temas sobre los procesos misionales, su contenido de estudios y proyectos ambientales son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y observar impactos ambientales y son parte del patrimonio documental histórico e institucional. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por que aporta valores históricos, informativos, técnicos, misionales, y cualitativamente involucra conceptos y temas sobre los procesos misionales, su contenido de estudios y proyectos ambientales son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y observar impactos ambientales y son parte del patrimonio documental histórico e institucional. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por que aporta valores históricos, informativos, técnicos, misionales, y cualitativamente involucra conceptos y temas sobre los procesos misionales, su contenido es fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y observar impactos ambientales y son parte del patrimonio documental histórico e institucional. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.

Buena No Hay

Buena No Hay

Buena

500-34.4	Registros de la Red de Medición Directa	FPEdy x	15	2	10	X		X	Por tratarse de información misional, informativa, histórica y testimonial se conserva en su totalidad teniendo en cuenta los criterios cualitativos que involucra contenido de resultados y análisis permitiendo tener memoria institucional, usos en el tiempo y ser una ventana para el desarrollo y apoyo en la investigación en el campo del medio ambiente, Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente y se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN
	- Informes y/o conceptos técnicos								
	- Hojas de Inspección								
	- Libreta de observadores voluntarios.								
500-34.5	Registros de Monitoreo Calidad y Cantidad Recurso Hídrico	FPEdy x	15	2	10	X		X	Por tratarse de información misional, informativa, histórica y testimonial se conserva en su totalidad teniendo en cuenta los criterios cualitativos que involucra contenido de resultados y análisis permitiendo tener memoria institucional, usos en el tiempo y ser una ventana para el desarrollo y apoyo en la investigación en el campo del medio ambiente, Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente y se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN
	- Comunicaciones								
	- Evaluación técnica								
	- Informes de resultados								
500-34.6	Registros Económicos de Tasa Retributiva y Carga Contaminante	FPEdy x	15	1	10	X		X	Por tratarse de información misional, informativa, histórica y testimonial se conserva en su totalidad teniendo en cuenta los criterios cualitativos que involucra contenido de resultados y análisis permitiendo tener memoria institucional, usos en el tiempo y ser una ventana para el desarrollo y apoyo en la investigación en el campo del medio ambiente, Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente y se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN
	- Comunicación externa (usuarios vertedores)								
	- Formatos de auto declaración y registro de vertimientos de los usuarios								
	- Concepto técnico								
	- Notificación a usuarios vertedores								
	- Comunicación interna								

2019

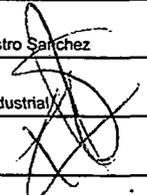
500-34.7	Registros Económicos de Tasas de Ahorro y Uso del Agua TUA.	Ferry - Daviel	2	18	X	X	La información se genera digital, se almacena en el servidor de SYGICO. Por tratarse de información misional, informativa, histórica y testimonial se conserva en su totalidad teniendo en cuenta los criterios cualitativos que involucra contenido de resultados y análisis permitiendo tener memoria institucional, usos en el tiempo y ser una ventana para el desarrollo y apoyo en la investigación en el campo del medio ambiente. La Oficinas de TICS conserva la información en los soportes originales, y transfiere las copias al Archivo Central. Por el alto grado de obsolescencia y fragilidad de los medios tecnológicos, sw debe garantizar la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren y garanticen el acceso a la información. y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN
	- Verificación y actualización base de datos Excel (.xlsx)						
	- Liquidación TUA						
	- Comunicación interna						

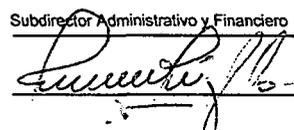
### Convenciones

Tiempos de Retención (En Años)	Soporte	Disposición Final
AG = Archivo de Gestión	SP = Soporte Papel	CT= Conservación Total
AC = Archivo Central	SE = Soporte Electrónico	E = Eliminación S = Selección
		M/D = Microfilmación y/o Digitalización

No.	Fecha	Descripción Cambio o Modificación
1	24/05/2017	Actualización TRD
2		

Elaborado: Karen Tatyana Castro Sanchez  
 Cargo: Contratista - Ing Industrial  
 Firma: 

Revisado: Juan Pablo Linares Gómez  
 Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero  
 Firma: 

Aprobado: Comité Interno Archivo CORPOGUAVIO  
 Cargo: Comité Interno de Archivo 001 de 2017  
 Firma: \_\_\_\_\_



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO COPORGUAVIO**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 2017**

FONDO	SECCIÓN	CODIGO SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-1	ACTAS	200-1.1	Actas Asamblea Corporativa
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-1	ACTAS	400-1.2	Actas Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-1	ACTAS	300-1.3	Actas Comité Baje de Bienes
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-1	ACTAS	300-1.4	Actas Comité Comisión de Personal
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI	101	101-1	ACTAS	101-1.5	Actas Comité Control Interno
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-1	ACTAS	300-1.6	Actas Comité Convivencia Laboral
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-1	ACTAS	300-1.7	Actas Comité de Archivo
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-1	ACTAS	200-1.8	Actas Comité de Conciliación
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	100-1	ACTAS	100-1.9	Actas Comité de Dirección
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-1	ACTAS	300-1.10	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-1	ACTAS	300-1.11	Actas Comité Recaudo y Normalización de cartera
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-1	ACTAS	200-1.12	Actas Consejo Directivo
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-1	ACTAS	300-1.13	Actas de Comité Sostenibilidad Contable
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-1	ACTAS	400-1.14	Actas de Procesos de Conformación Consejos de Cuenca
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI	101	101-1	ACTAS	101-1.15	Actas de Reuniones Internas
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-1	ACTAS	300-1.15	Actas de Reuniones Internas
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-1	ACTAS	200-1.15	Actas de Reuniones Internas
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA	500	500-1	ACTAS	500-1.15	Actas de Reuniones Internas
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-1	ACTAS	400-1.15	Actas de Reuniones Internas
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI	101	101-1	ACTAS	101-1.16	Actas Entrega de Campos (Por dependencias)
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-1	ACTAS	400-1.17	Actas Sistema Integrado de Gestión y Control SIGYCO
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-1	ACTAS	300-1.18	Actas Toma Física de Inventarios
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	200-2.1	Acuerdos de Asamblea General
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	200-2.2	Acuerdos de Consejo Directivo
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	200-2.3	Autos
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	200-2.4	Resoluciones
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI	101	101-3	AUDITORIAS	101-3.1	Auditorías Externas (Por Ente de Control)
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI	101	101-3	AUDITORIAS	101-3.2	Auditorías Internas (Por Proceso o Dependencia: Riegos de gestión y corrupción, MECI, SIGYCO, Indicadores de gestión)
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-4	BITÁCORAS DE SUBSECTORES (Carpeta por usuario, PGRS, RESUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SPEL, PBA, PAPA, FLORES, PROFICINA DE CONTROL INTERNO - OCICOLAS, AVICOLAS, HORTIFRUTICOLAS, EDS, CEMENTERIOS, RHS)		
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-5	BOLETINES	300-5.1	Boletines Deudores morosos
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-6	CERTIFICACIONES	400-6.2	Certificaciones del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGYCO
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-6	CERTIFICACIONES	300-6.1	Certificaciones Retención En La Fuente
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-6	CERTIFICACIONES	300-6.2	Certificados De Disponibilidad Y Registros Presupuestales
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-7	COMPROBANTES	300-7.1	Comprobantes De Entrada Al Almacén
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-7	COMPROBANTES	300-7.2	Comprobantes De Salida De Almacén
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-7	COMPROBANTES	300-7.3	Comprobantes Traspasos Y Reintegros De Elementos Devolutivos
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-8	CONCEPTOS	200-8.1	Conceptos Jurídicos (Consecutivos)
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA	500	500-8	CONCEPTOS	500-8.2	Conceptos Técnicos (Consecutivos)
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-8	CONCEPTOS	400-8.2	Conceptos Técnicos (Consecutivos)
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-9	CONCILIACIONES BANCARIAS		
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-10	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	300-10.1	Consecutivo de Correspondencia Externa Enviada
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-10	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	100-10.2	Consecutivo de Correspondencia Interna
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	100-10	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	101-10.2	Consecutivo de Correspondencia Interna
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI	101	101-10	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	300-10.2	Consecutivo de Correspondencia Interna
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-10	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	200-10.2	Consecutivo de Correspondencia Interna
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-10	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	500-10.2	Consecutivo de Correspondencia Interna
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA	500	500-10	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	400-10.2	Consecutivo de Correspondencia Interna
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-10	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA		
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-11	COPIAS DE SEGURIDAD BACKUPS CORPORATIVOS		
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS - DIAN		
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA	500	500-13	DECLARATORIA DE ÁREAS PROTEGIDAS		
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-14	DERECHOS DE PETICIÓN - Peticiones, Reclamos y Quejas (No efectaciones ambientales)		
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-15	ESTADOS CONTABLES BASICOS		
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-16	ESTADOS DIARIOS TESORERÍA	300-16.1	Egresos Estado Diario Tesorería
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-16	ESTADOS DIARIOS TESORERÍA	300-16.2	Ingresos Estado Diario de Tesorería
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-16	ESTADOS DIARIOS TESORERÍA	300-16.3	Pagos Virtuales Estado Diario Tesorería
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI	101	101-17	ESTRATEGIAS FOMENTO DEL AUTOCONTROL		
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA	500	500-18	ESTUDIOS DE GESTIÓN AMBIENTAL (Valoración de servicios ambientales, incentivos a la conservación, evaluación de predios, estudios PTAR)		

CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-19	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-20	HISTORIAS	300-20.1	Historias Laborales
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-20	HISTORIAS	300-20.2	Historias Pensionales
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-21	INFORMES	400-21.1	Informes Anuales de Gestión (De cada dependencia)
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI	101	101-21	INFORMES	101-21.2	Informes Anuales de Gestión por Dependencias (SISTEDA)
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-21	INFORMES	300-21.3	Informes Cartera
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-21	INFORMES	300-21.4	Informes Contaduría General de la Nación
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-21	INFORMES	300-21.5	Informes De Seguimiento Archivos De Gestión
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI	101	101-21	INFORMES	101-21.6	Informes de Seguimiento, Asesoría y Acompañamiento a la Gestión Institucional
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI	101	101-21	INFORMES	101-21.7	Informes o requerimientos organismos de vigilancia y Control
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-22	INVENTARIOS	300-22.1	Inventarios Almacén (Equipos, muebles)
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-22	INVENTARIOS	300-22.2	Inventarios Archivo Central
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-22	INVENTARIOS	300-22.3	Inventarios Material Bibliográfico
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-22	INVENTARIOS	300-22.4	Inventarios Transferencias Documentales
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-23	LIBROS CONTABLES	300-23.1	Libro Diario
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-23	LIBROS CONTABLES	300-23.2	Libro Mayor y Balance
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-23	LIBROS CONTABLES	300-23.3	Libros auxiliares
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-24	LICENCIAS Y EQUIPOS		
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-25	MANUALES	300-25.1	Manuales de Funciones y Requisitos
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-25	MANUALES	400-25.2	Manuales de Procesos y Procedimientos SIGYCO
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-26	PIEZAS DE COMUNICACIÓN A NIVEL INTERNO Y EXTERNO (.docx, pdf, wma)		
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-27	PLANES	400-27.1	Plan Anticorrupción
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-27	PLANES	300-27.2	Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-27	PLANES	300-27.3	Plan Anual de Seguridad y salud en el trabajo
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-27	PLANES	400-27.4	Plan de acción PA
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-27	PLANES	400-27.5	Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA	500	500-27	PLANES	500-27.6	Plan de Gestión Integral Residuos Peligrosos
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA	500	500-27	PLANES	500-27.7	Plan de Ordenamiento Recurso Hídrico - PORH(Seguimiento e Implementación)
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-27	PLANES	400-27.8	Plan Estratégico De Tecnologías De Información y Comunicación - PTIC
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-27	PLANES	300-27.9	Plan Institucional de Archivo - PINAR
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-27	PLANES	300-27.10	Plan Institucional de Capacitación
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA	500	500-27	PLANES	500-27.11	Planes De Manejo Ambiental (formulación e implementación de instrumentos de manejo especies y ecosistemas estratégicos)
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-27	PLANES	400-27.12	Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas (POMCAS carpeta por cuenca)
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-27	PLANES	400-27.13	Planes De Ordenamiento Territorial, Revisión, Ajustes y concertación
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-27	PLANES	400-27.14	Planes Operativos Anuales de Inversión - POAI
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-28	PLANILLAS DE REGISTRO Y CONTROL	300-28.1	Planillas Control Entrega de Correspondencia Servicios de Correo
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-28	PLANILLAS DE REGISTRO Y CONTROL	300-28.2	Planillas Control Reparto de Correspondencia
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-28	PLANILLAS DE REGISTRO Y CONTROL	300-28.3	Planillas de Prestamos y Consultas
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-29	PRESUPUESTO		
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-30	PROCESOS	200-30.1	Procesos Adquisición De Predios
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA	500	500-30	PROCESOS	500-30.2	Procesos Arboles Aislados
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-30	PROCESOS	200-30.3	Procesos Cobro Coactivo
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-30	PROCESOS	200-30.4	Procesos Contractuales
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-30	PROCESOS	200-30.5	Procesos De Elección Miembros Asamblea Al Consejo, Miembros Del Consejo (ONG, Sector Privado) Y Dirección General
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-30	PROCESOS	200-30.6	Procesos De Rendición De Cuentas
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-30	PROCESOS	200-30.7	Procesos de Trámites ambientales y posibles afectaciones archivados o desistidos.
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-30	PROCESOS	200-30.8	Procesos Disciplinarios
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-30	PROCESOS	200-30.9	Procesos Judiciales
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-30	PROCESOS	200-30.10	Procesos Permisivos Ambientales
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SECRETARÍA GENERAL - SG	200	200-30	PROCESOS	200-30.11	Procesos Sancionatorios Ambientales
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-31	PROGRAMAS	300-31.1	Programa de Bienestar social e incentivos
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-31	PROGRAMAS	300-31.2	Programa de Capacitación
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-31	PROGRAMAS	300-31.3	Programa de Gestión Documental -PGD
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-31	PROGRAMAS	300-31.4	Programa de Seguridad y salud en el trabajo (Administración, Higiene y seguridad industrial, medicina preventiva)
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-31	PROGRAMAS	400-31.5	Programas de Educación Ambiental
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-31	PROGRAMAS	400-31.6	Programas de Fortalecimiento De Buenas Practicas Productivas, Negocios Verdes (Ventanilla ambiental de negocios verdes)
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-31	PROGRAMAS	400-31.7	Programas de Participación Ciudadana
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-32	PROYECTOS	400-32.1	Proyectos de cofinanciación
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-32	PROYECTOS	400-32.2	Proyectos de Cofinanciación devueltos
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-32	PROYECTOS	400-32.3	Proyectos de Gestión de Recurso de Financiación con FCA.
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-32	PROYECTOS	400-32.4	Proyectos de Gestión de Recursos diferentes a FCA.
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-32	PROYECTOS	400-32.5	Proyectos de inversión PAC

CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA	500	500-32	PROYECTOS	500-32.6	Proyectos de Mantenimiento de Acciones de Conservación Restauración y Recuperación. (por predio)
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA	500	500-32	PROYECTOS	500-32.7	Proyectos Establecimientos de Acciones de Conservación Restauración y Recuperación (por predio)
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-33	PUBLICACIONES PAGINA WEB		
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-34	REGISTROS	400-34.1	Registros de Asistencia Técnica Cambio Climático
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-34	REGISTROS	400-34.2	Registros de Asistencia y Acompañamiento Técnico a CMGRD ( Por Municipio)
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA	500	500-34	REGISTROS	500-34.3	Registros de Estrategias de Control y vigilancia ambiental
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA	500	500-34	REGISTROS	500-34.4	Registros de la Red de Medición Directa
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA	500	500-34	REGISTROS	500-34.5	Registros de Monitoreo Calidad y Cantidad Recurso Hídrico
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA	500	500-34	REGISTROS	500-34.6	Registros Económicos de Tasa Retributiva y Carga Contaminante
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA	500	500-34	REGISTROS	500-34.7	Registros Económicos de Tasas de Ahorro y Uso del Agua TUA
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-34	REGISTROS	400-34.8	Registros y Control de Amenazas (Por Tipo - Riesgos)
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-35	REPORTES SIAC (SIRH, RESUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SPEL, INCENDIOS FORESTALES, CAMBIO CLIMATICO, CALIDAD DEL AIRE, SNIF, SIB, RUNAP, SUIIP)		
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SP	400	400-36	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, CARTOGRAFICA Y DOCUMENTAL		
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-37	TABLAS	300-37.1	Tablas De Retención Documental
CORPOGUAVIO	DIRECCIÓN GENERAL - DG	100	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	300	300-37	TABLAS	300-37.2	Tablas De Valoración Documental

No. De Modificación	FECHA	Descripción Cambio y/b Modificación
1	24/05/2017	Creación Cuadro de Clasificación