

RESOLUCION No. 10464 DEL 2019

04 ABR 2019

Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención y/o Valoración Documental de la Corporación autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó – CODECHOCO -, en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere la Ley 99/1993 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acta No.001 del 21 de agosto del 2018, por el Comité Interno de Archivo de la entidad, fueron aprobadas las Tablas de Retención y o Valoración Documental de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó CODECHOCO.

Que para dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 Art.24, Acuerdo 004 del 2013 y la Circular 003 del 2015 AGN para la realización de los procesos de Gestión documental y las respectivas transferencias, la entidad deberá contar con la Tabla de Retención Documental debidamente Aprobadas por el Comité Interno de Archivo,

Que las Tablas de Retención y o Valoración Documental debidamente aprobada por el Comité Interno de Archivo, es la herramienta fundamental para la identificación de la procedencia de la información, para los procesos de organización, transferencia, verificación y recibo de los documentos transferidos de los archivos de Gestión al Archivo Central e Histórico de la entidad,

Que, por lo anteriormente expuesto,



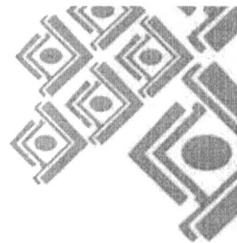
Gestión ambiental con enfoque humano

Oficina de Archivo Central

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510

Correo electrónico: contacto@codechoco.gov.co

www.codechoco.gov.co



RESOLUCION No 00464 - DEL 2019
(04 ABR 2019)

RESUELVE:


ARTICULO PRIMERO. - Adoptar las Tablas de Retención y o Valoración Documental de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó CODECHOCO debidamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo establecido mediante Resolución No 0912 del 13 de julio del 2016 y aprobadas mediante Acta No.001 del 21 de agosto 2018, para dar cumplimiento con los procesos de: Gestión, Identificación, Organización, Verificación y entrega, de los documentos Transferidos de los Archivos de Gestión, al Archivo Central e Histórico de CODECHOCO, para cumplir con los parámetros establecido por la Ley General de Archivo (Ley 594/2000) y demás Normas reglamentarias por el AGN.

ARTICULO SEGUNDO: la presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y modifica todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Quibdó, a los

04 ABR 2019


TEÓFILO CUESTA BORJA
Director General

Proyecto	Laboró	Revisó	Fecha	Aprobó
Victoria Mendoza	Victoria Mendoza	Alex David Perea Medina		Teófilo Cuesta Borja



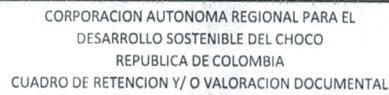
Gestión ambiental con enfoque humano

Oficina de Archivo Central

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510

Correo electrónico: contacto@codechoco.gov.co

www.codechoco.gov.co



Por ser documento que representa Valor Histórico para la entidad son de conservación total, una vez transcurrido el tiempo en los Archivos pertinentes, Se levanta un Acta e Inventario luego pasan al Archivo Histórico. Circular 003/ Numeral 5º/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/202-Art.4º Parágrafo.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

25		CONSOLIDADO	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
25	01	ANUAL	2	10	X					Por ser documento que representa Valor Histórico para la entidad son de conservación total, una vez transcurrido el tiempo en los archivos pertinentes. Se levanta un Acta e Inventario luego pasan al Archivo Histórico. Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/202-Art.4º Parágrafo.
26		COPIAS DE SEGURIDAD	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
26	01	MEDIO MAGNETICO								
26			2	10	X					Por ser documento que representa Valor Histórico para la entidad son de conservación total, una vez transcurrido el tiempo en los archivos pertinentes. Se levanta un Acta e Inventario luego pasan al Archivo Histórico. Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/202-Art.4º Parágrafo.
27		CRONOGRAMAS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
27	01	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL								
27	02	CAPACITACION	2	0				X		Transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión, se levanta un Acta, inventario y se eliminan en la oficina de su procedencia; por no representar Valor Histórico para la entidad y por ser documento de Apoyo, Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/202-Art.4º Parágrafo.
27	03	CHEQUEO								
28		CUENTAS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
28	01	PAGOS								
28	02	COBRO								
28	03	BANCARIAS	2	0				X		Transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión, se levanta un Acta, inventario y se eliminan en la oficina de su procedencia; por no representar Valor Histórico para la entidad y por ser documento de Apoyo, Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/202-Art.4º Parágrafo.
29		DEMANDAS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
29	01	DEMANDAS								
29	02	JUDICIALES	2	0				X		Transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión, se levanta un Acta, inventario y se eliminan en la oficina de su procedencia; por no representar Valor Histórico para la entidad y por ser documento de Apoyo, Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/202-Art.4º Parágrafo.
29.1		DERECHOS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
29.1	01	PETICIÓN	2	0				X		Transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión, se levanta un Acta, inventario y se eliminan en la oficina de su procedencia; por no representar Valor Histórico para la entidad y por ser documento de Apoyo, Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/202-Art.4º Parágrafo.
30		DECLARACIONES	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
30	01	AMBIENTALES								
30	02	DECLARACIONES	2	0				X		Transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión, se levanta un Acta, inventario y se eliminan en la oficina de su procedencia; por no representar Valor Histórico para la entidad y por ser documento de Apoyo, Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/202-Art.4º Parágrafo.
31		DECOMISOS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
31	01	FAUNISTICOS								
31	02	FLORA	2	10	X					Por ser documento que representa Valor Histórico para la entidad son de conservación total, una vez transcurrido el tiempo en los archivos pertinentes. Se levanta un Acta e Inventario luego pasan al Archivo Histórico. Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/202-Art.4º Parágrafo.
32		DONACIONES	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
32	01	ENVIADAS A ENTIDADES								
32	02		2	0				X		Transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión, se levanta un Acta, inventario y se eliminan en la oficina de su procedencia; por no representar Valor Histórico para la entidad y por ser documento de Apoyo, Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/202-Art.4º Parágrafo.
		RECIBIDADES DE ENTIDADES								
33		EGRESOS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
33	01	ALMACEN								
33			2	10	X					Por ser documento que representa Valor Histórico para la entidad son de conservación total, una vez transcurrido el tiempo en los archivos pertinentes. Se levanta un Acta e Inventario luego pasan al Archivo Histórico. Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/202-Art.4º Parágrafo.
34		EJECUCIONES	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
34	01	PRESUPUESTALES								
34			2	10	X					Por ser documento que representa Valor Histórico para la entidad son de conservación total, una vez transcurrido el tiempo en los archivos pertinentes. Se levanta un Acta e Inventario luego pasan al Archivo Histórico. Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/202-Art.4º Parágrafo.
35		EVALUACIONES	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
35	01	APROVECHAMIENTO FORESTAL								
35	02	ADOPCION DE GUIAS AMBIENTALES								
35	03	APROVECHAMIENTO PERSISTENTES								
35	04	APROVECHAMIENTO UNICO								
35	05	ARBOLES AISLADOS								
35	06	CONCEPTOS TECNICOS								
35	07	CONCESION DE AGUAS								

[illegible]

43		FORMULACIONES	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
43	01	CARGOS	2	0				X		Transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión, se levanta un Acta, inventario y se eliminan en la oficina de su procedencia, por no representar Valor Histórico para la entidad y por ser documento de Apoyo, Circular 003/2015, Art.5º, Ac.042/2002 Art.4º Parágrafo.
44		GESTION	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
44	01	DE EVALUACION								
44	02	PROYECTOS	2	10	X					Por ser documento que representa Valor Histórico para la entidad son de conservación total, una vez transcurrido el tiempo en los archivos pertinentes, Se levanta un Acta e Inventario luego pasan al Archivo Histórico, Circular 003/ Numeral 5º/2015, Ac. 004/2013, Ac.042/2002 Art.4º Parágrafo.
44	03	RECAUDO								
45		GUIAS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
45	1	AMBIENTALES	2	10	X					Por ser documento que representa Valor Histórico para la entidad son de conservación total, una vez transcurrido el tiempo en los archivos pertinentes, Se levanta un Acta e Inventario luego pasan al Archivo Histórico, Circular 003, Art.5º del 2015, Ac.042/2002 Art.4º Parágrafo.
46		HISTORIAS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
46	01	BIENES Y EQUIPOS								
46	02	HOJAS DE VIDA EQUIPOS DE LABORATORIO								
46	03	CONTRATISTAS								
46	04	LABORALES ACTIVOS	10	100	X					Por ser documento que representa Valor Histórico para la entidad son de conservación total, una vez transcurrido el tiempo en los archivos pertinentes, Se levanta un Acta e Inventario luego pasan al Archivo Histórico, Circular 003/ Numeral 5º/2015, Ac. 004/2013, Ac.042/2002 Art.4º Parágrafo.
46	05	A LOS VEHICULOS								
46	06	LABORALES PERSONAL INACTIVO								
46	07	PROVEEDORES								
47		INFORMES	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
47	01	ACTIVIDADES								
47	02	ANUAL								
47	03	ANUAL EVALUACION SISTEMA CONTROL INTERNO								
47	04	AUDITORIAS								
47	05	AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO								
47	06	AVANCES								
47	07	CAPACITACION								
47	08	CHEQUEO Y SEGUIMIENTO								
47	09	COMISIÓN								
47	10	COMPRAS								
47	11	CONCEPTOS TECNICOS								
47	12	CONSEJO DIRECTIVO								
47	13	CONSOLIDACION INFORMACION REPORTES ORGANISMOS								
47	14	CONSOLIDADO DE INGRESO								
47	15	CONTABLES								
47	16	CONTROL Y SEGUIMIENTO								
47	17	CONTROL Y VIGILANCIA								
47	18	COTRATISTAS								
47	19	CUMPLIMIENTO								
47	20	DE INGRESOS								
47	21	EGRESOS								
47	22	EGRESOS Y GASTOS								
47	23	EJECUCION PRESUPUESTAL								
47	24	EMPALMES								
47	25	ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA								
47	26	ESTADISTICA FORESTAL								
47	27	ESTADISTICO								
47	28	EVALUACIONES								
47	29	FINANCIEROS								
47	30	FOMENTO FAUNÍSTICO								
47	31	FUNCIÓN PUBLICA								
47	32	GESTIÓN								
47	33	GESTION DE PROYECTO								
47	34	GESTION INSTITUCIONAL								
47	35	INCUMPLIMIENTO								
47	36	INFRACCIONES								
47	37	INGRESOS								
47	38	INGRESOS Y GASTOS								
47	39	INGRESO AL VITAL	2	10	X					Por ser documento que representa Valor Histórico para la entidad son de conservación total, una vez transcurrido el tiempo en los archivos pertinentes, Se levanta un Acta e Inventario luego pasan al Archivo Histórico, Circular 003/ Numeral 5º/2015, Ac. 004/2013, Ac.042/2002 Art.4º Parágrafo.
47	40	INGRESO ALMACEN								
47	41	INGRESOS SUM								
47	42	INSPECCIÓN								
47	43	INTERVENTORIAS A CONTRATOS Y PROYECTOS								
47	44	INVENTARIOS								
47	45	MAPA DE RIESGOS								
47	46	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULOS								
47	47	MENSUAL ACTIVIDADES								
47	48	MENSUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO								
47	49	MINISTERIO								
47	50	MOVILIZACION FORESTAL								
47	51	NOVEDADES								
47	52	ORDENACION FORESTAL								
47	53	OTROS INFORMES								
47	54	PCT								

47	55	PLAN DE COMPRAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	</
----	----	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

51		INVESTIGACIONES	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
51	01	AMBIENTALES								Transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión, se levanta un Acta, inventario y se eliminan en la oficina de su procedencia; por no representar Valor Histórico para la entidad y por ser documento de Apoyo, Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/2002 Art.4º Parágrafo.
51	02	MEDIO AMBIENTE								
51	03	RECURSOS NATURALES	2	0				X		
52		LEGALIZACIONES	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
52	01	CAJA MENOR								Transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión, se levanta un Acta, inventario y se eliminan en la oficina de su procedencia; por no representar Valor Histórico para la entidad y por ser documento de Apoyo, Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/2002 Art.4º Parágrafo.
52	02	COMISION								
52	03	CUENTAS								
52	04	PAGOS	2	0				X		
53		LIBROS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
53	01	AUXILIAR CONTABLE								Por ser documento que representa Valor Histórico para la entidad son de conservación total, una vez transcurrido el tiempo en los archivos pertinentes, Se levanta un Acta e Inventario luego pasan al Archivo Histórico, Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/2002 Art.4º Parágrafo.
53	02	DIARIO								
53	03	MAYOR Y BALANCE								
53	04	RADICADOR								
53	05	REGISTROS DE ENTREGAS	2	10	X					
54		LICENCIAS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
54	01	AMBIENTALES								Por ser documento que representa Valor Histórico para la entidad son de conservación total, una vez transcurrido el tiempo en los archivos pertinentes, Se levanta un Acta e Inventario luego pasan al Archivo Histórico, Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/2002 Art.4º Parágrafo.
54	02	CABANA TURISTICA								
54	03	COMBUSTIBLE Y ESTACIONES DE GAX NATURAL								
54	04	CONCESION DE AGUA Y VERTIMIENTO								
54	05	CONSTRUCCION								
54	06	DE MINERIA								
54	07	DE SOFTWARE								
54	08	MATERIAL DE ARRASTRE								
54	09	MATERNIDAD								
54	10	MICROCENTRALES Y LINEAS DE CONDUCCION								
54	11	PESQUERAS								
54	12	URBANIZACION Y PARCELACION								
54	13	VIAS DE COMUNICACIONES								
54	14	OTRAS LICENCIAS								
55		LICITACIONES	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
55	01	LICITACIONES								Transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión, se levanta un Acta, inventario y se eliminan en la oficina de su procedencia, por no representar Valor Histórico para la entidad y por ser documento de Apoyo, Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/2002 Art.4º Parágrafo.
			2	0				X		
56		MANUALES	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
56	01	ALMACEN								Por ser documento que representa Valor Histórico para la entidad son de conservación total, una vez transcurrido el tiempo en los archivos pertinentes, Se levanta un Acta e Inventario luego pasan al Archivo Histórico, Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/2002 Art.4º Parágrafo.
56	02	ARCHIVO								
56	03	CALIDAD DE LABORATORIO								
56	04	DIGITAL								
56	05	FUNCION INSTITUCIONAL								
56	06	FUNCION Y COMPETENCIA LABORAL								
56	07	PRESUPUESTO AC007/10								
56	08	PROCEDIMIENTOS								
56	09	PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS								
56	10	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
56	11	SISTEMA DE CONTROL INTERNO								
56	12	TESORERÍA								
57		MANTENIMIENTO	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
57	01	PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS								Transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión, se levanta un Acta, inventario y se eliminan en la oficina de su procedencia, por no representar Valor Histórico para la entidad y por ser documento de Apoyo, Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/2002 Art.4º Parágrafo.
			2	0				X		
58		MAPAS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
58	01	PROCESOS AMBIENTALES								Por ser documento que representa Valor Histórico para la entidad son de conservación total, una vez transcurrido el tiempo en los archivos pertinentes, Se levanta un Acta e Inventario luego pasan al Archivo Histórico, Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/2002 Art.4º Parágrafo.
58	02	DE RIEZGOS								
			2	10	X					
59		NOMINAS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
59	01	APORTE SEGURIDAD SOCIAL								Por ser documento que representa Valor Histórico para la entidad son de conservación total, una vez transcurrido el tiempo en los archivos pertinentes, Se levanta un Acta e Inventario luego pasan al Archivo Histórico, Circular 003/ Numeral 59/2015. Ac. 004/2013, Ac.042/2002 Art.4º Parágrafo.
59	02	BONOS PENSIONALES								
59	03	CUOTAS PARTES PENSIONALES								
59	04	DEUDORES								
59	05	LISTADO DE NOMINA								
59	06	NOVEDADES								
59	07	PAGOS A TERCEROS								
59	08	PERSONAL CONTRATISTA								
			2	10	X					

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

86		TERMINOS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
86	01	REFERENCIA	2	0				X		Transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión, se levanta un Acta, inventario y se eliminan en la oficina de su procedencia, por no representar Valor Histórico para la entidad y por ser documento de Apoyo, Circular: 003/ Numeral 5º/2015. Ac. 004/2013. Ac. 042/202-Art.7º Parágrafo.
86										
87		TRAMITES	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
87	01	AMBIENTALES								Transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión, se levanta un Acta, inventario y se eliminan en la oficina de su procedencia, por no representar Valor Histórico para la entidad y por ser documento de Apoyo, Circular: 003/ Numeral 5º/2015. Ac. 004/2013. Ac. 042/2002 Art.4º Parágrafo.
87	02	QUEJAS	2	0				X		
88		USOS AMBIENTALES	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
88	01	AGUA								Transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión, se levanta un Acta, inventario y se eliminan en la oficina de su procedencia, por no representar Valor Histórico para la entidad y por ser documento de Apoyo, Circular: 003/ Numeral 5º/2015. Ac. 004/2013. Ac. 042/202-Art.4º Parágrafo.
88	02	BOSQUES								
88	03	TIERRA	2	0				X		
88	04	RESIDUOS HOSPITALARIOS								
88	05	RESIDUOS SOLIDOS								
89		VISITAS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
89	01	INSPECCION OCULAR A DAÑOS AMBIENTALES	2	0				X		Transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión, se levanta un Acta, inventario y se eliminan en la oficina de su procedencia, por no representar Valor Histórico para la entidad y por ser documento de Apoyo, Circular: 003/ Numeral 5º/2015. Ac. 004/2013. Ac. 042/202-Art.4º Parágrafo.
90		INDICADORES	AG	AC	CT	M	S			
90	01	MINIMOS DE GESTIÓN								Por ser documento que representa Valor Histórico para la entidad son de conservación total, una vez transcurrido el tiempo en los archivos pertinentes, Se levanta un Acta e inventario luego pasan al Archivo Histórico. Circular: 003/ Numeral 5º/2015. Ac. 004/2013. Ac. 042/202-Art.4º Parágrafo.
90	02	EFICIENCIA Y EFICACIA				X				
CONVENCIONES										
CT o CP: conservación total o conservación Permanente. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección.										
Circular: 003/ Numeral 5º/2015. Ac. 004/2013. Ac. 042/2002 Art.4º Parágrafo										