



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. 0464 - 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



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO
REPUBLICA DE COLOMBIA
CUADRO DE RETENCION Y/ O VALORACION DOCUMENTAL

SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	RETENCION		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	M	S	E	D			
01		ACTAS										
01	01	ACTAS										
01	02	ANALIS										
01	03	ACUERDOS										
01	04	APROBACION										
01	05	ARQUEO										
01	06	ASAMBLEA CORPORATIVA										
01	07	ASISTENCIA										
01	08	AUDIENCIA										
01	09	AUDIENCIA DE CONCILIACION										
01	10	AUDIENCIA PUBLICA										
01	11	AUDITORIA										
01	12	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO										
01	13	AUTORIZACION DE APROVECHAMIENTO FORESTAL										
01	14	BAJA DE ELEMENTOS										
01	15	CITACION										
01	16	COMISION										
01	17	COMITÉ										
01	18	COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL										
01	19	COMITÉ DE CONCILIACION										
01	20	COMITÉ DE CONTROL INTERNO										
01	21	COMITÉ DE LICITACION										
01	22	COMITÉ DE PLANEACION										
01	23	COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE										
01	24	COMITÉ DE VALORACION										
01	25	COMITÉ FINANCIERO										
01	26	COMITÉ INTERDISCIPLINARIO										
01	27	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO										
01	28	COMITÉ PARITARIO SALUD OCUPACIONAL										
01	29	COMITÉ TECNICO										
01	30	COMPROMISOS										
01	31	CONCERTACION										
01	32	CONCILIACION EXTRAJUDICIAL										
01	33	CONCILIACIONES										
01	34	CONSEJO DIRECTIVO										
01	35	CONSTANCIA AUDIENCIA DE CONCILIACION										
01	36	CONTABILIDAD										
01	37	CONTROL Y SEGUIMIENTO										
01	38	DE DEVOLUCION	2	10		X						
01	39	DECOMISOS										
01	40	ELABORACION PRESUPUESTO										
01	41	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS										
01	42	ELIMINACION DE DOCUMENTOS										
01	43	ENTREGA										
01	44	ENTREGA DE CARNETH										
01	45	ENTREGA DE ELEMENTOS										
01	46	ENTREGA DOCUMENTAL										
01	47	EVALUACIONES										
01	48	EXTRAJUDICIAL										
01	49	HALLAZGOS DOCUMENTALES										
01	50	IDENTIFICACION DE RIESGOS										
01	51	INFORMES										
01	52	INICIO										
01	53	INSCRIPCION DE ONG's AMBIENTALISTAS										
01	54	INVENTARIOS DOCUMENTALES										
01	55	JUNTA DE COMPRAS, LICITACIONES Y CONTRATOS										
01	56	LIBERACION										
01	57	LIQUIDACION										
01	58	LIQUIDACION DE CONTRATOS										
01	59	ORDEN DEL DIA										
01	60	OTRAS ACTAS										
01	61	OTROS COMITÉ										
01	62	POSESION										
01	63	PRESUPUESTO										
01	64	RECIBO DE DONACIONES										
01	65	RECIBO DE ELEMENTOS										
01	66	RECIBO DE VEHICULOS										
01	67	RENDICION DE INFORMES										
01	68	REUNION DE EQUIPO TECNICO										
01	69	REUNIONES										
01	70	SEGUIMIENTO										
07	71	SUSPENSION										
01	72	TERMINACION										
01	73	TRANSFERENCIAS										
01	74	VALORACION DE DOCUMENTOS										

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.

25			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			AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
26	01	MEDIO MAGNETICO	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			AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
27	01	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL								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	02	CAPACITACION	2	0				X		
27	03	CHEQUEO								
28			AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
28	01	PAGOS								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.
28	02	COBRO	2	0					X	
28	03	BANCARIAS								
29			AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
29	01	DEMANDAS	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	02	JUDICIALES								
29.1			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			AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
30	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.042/202-Art.4º Parágrafo.
30	02	DECLARACIONES	2	0					X	
31			AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
31	01	FAUNISTICOS								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.
31	02	FLORA	2	10	X					
32			AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
32	01	ENVIADAS A ENTIDADES								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.
32	02	RECIBIDAS DE ENTIDADES	2	0					X	
33			AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
33	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.042/202-Art.4º Parágrafo.
33			2	10	X					
34			AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
34	01	PRESUPUESTALES								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			2	10	X					
35			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								

47	55	PLAN DE COMPRAS																		
47	56	PRESUPUESTALES																		
47	57	PRODUCTOS																		
47	58	PROYECTOS DE FAUNA																		
47	59	RENDICION DE CUENTAS AUDIENCIA PUBLICA																		
47	60	REPORTES DE CESANTIAS																		
47	61	RESULTADO DE LABORATORIO																		
47	62	SEGUIMIENTO																		
47	63	SEGUIMIENTO A PLAN DE ACCION																		
47	64	SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO																		
47	65	SEGUIMIENTO A PROYECTOS																		
47	66	SEGUIMIENTO CONTROL Y MONITOREO																		
47	67	SEMESTRAL																		
47	68	SISTEMA PCT																		
47	69	SOPORTES DE CESANTIAS																		
47	70	SUPERVISION																		
47	71	SUM																		
47	72	TECNICOS																		
47	73	TRAMITES AMBIENTALES																		
47	74	TRIMESTRAL																		
47	75	VITAL																		
47	76	VISITA OCULAR																		
47	77	VISITA, SEGUIMIENTO Y CONTROL																		
47	78	VISITAS																		
48		INFRACCIONES	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO										
48	01	INFRACCIONES	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.042/2002 Art.4º Parágrafo										
49		INGRESOS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO										
49	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.										
49	02	APROVECHAMIENTO FORESTAL POR MUNICIPIO																		
49	03	APROVECHAMIENTO FORESTAL CAPTADO																		
49	04	CONCESION DE AGUA																		
49	05	ENTRADAS																		
49	06	FUNCIONAMIENTO E INVERSION																		
49	07	NACION																		
49	08	PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL UNICO Y PERSISTENTE	2	10	X															
49	09	PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION																		
49	10	PROPIOS																		
49	11	RECAUDO																		
49	12	RECAUDO DE SALVOCONDUCTO																		
49	13	RECURSOS DE LA NACION PARA FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN																		
49	14	SISTEMA GENERAL DE REGALIAS																		
50		INVENTARIOS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO										
50	01	BIENES INMUEBLES								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.										
50	02	BIENES MUEBLES																		
50	03	CARTILLAS																		
50	04	DE MEDIO MAGNÉTICO																		
50	05	DE PUBLICACIONES																		
50	06	DEPENDENCIAS																		
50	07	DIFERENTES SEDES																		
50	08	DOCUMENTAL																		
50	09	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS DE DIFERENTES SEDES																		
50	10	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS DEPENDENCIAS																		
50	11	EQUIPOS																		
50	12	EXISTENCIA EN BODEGA																		
50	13	HARDWARE																		
50	14	HEMEROTECA	2	10	X															
50	15	INDIVIDUAL DE ELEMENTOS																		
50	16	LIBROS																		
50	17	LIBROS DONADOS																		
50	18	MEDIO MAGNETICO																		
50	19	OTROS INVENTARIOS																		
50	20	PUBLICACIONES																		
50	21	PLANOS																		
50	22	REACTIVOS																		
50	23	RECURSOS FAUNÍSTICOS																		
50	24	RECURSOS FLORÍSTICOS																		
50	25	SOFTWARE																		
50	26	SUMINISTROS																		
50	27	TEXTOS																		
50	28	TRAMITES AMBIENTALES																		

51			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			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			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	2	10	X					
53	05	REGISTROS DE ENTREGAS								
54			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	CABAÑA TURISTICA								
54	03	COMBUSTIBLE Y ESTACIONES DE GAX NATURAL								
54	04	CONCESIÓN DE AGUA Y VERTIMIENTO								
54	05	CONSTRUCCION								
54	06	DE MINERIA								
54	07	DE SOFTWARE								
54	08	MATERIAL DE ARRASTRE	2	20	X					
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			AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
55	01	LICITACIONES	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.042/2002 Art.4º Parágrafo.
56			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	2	10	X					
56	08	PROCEDIMIENTOS								
56	09	PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS								
56	10	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
56	11	SISTEMA DE CONTROL INTERNO								
56	12	TESORERÍA								
57			AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
57	01	PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS	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.042/2002 Art.4º Parágrafo.
58			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			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	2	10	X					
59	06	NOVEDADES								
59	07	PAGOS A TERCEROS								
59	08	PERSONAL CONTRATISTA								

60		NOTIFICACIONES	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
60	01	INFRACTORES								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
60	02	MUNICIPIO	2	0				X		
60	03	PROCURADURIA								
60	04	OMISIONES								
61		ORDENES	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
61	01	PRESTACION DE SERVICIOS								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.
61	02	PROVEEDORES	2	0				X		
61	03	OTRAS ORDENES								
61	04	SUMINISTRO								
62		OPERATIVOS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
62	01	CONTROL	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.
63		PAGOS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
63	01	CONCILIACIONES								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.
63	02	SENTENCIAS	2	10	X					
63	03	PCT								
64		PAZ Y SALVO	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
64	01	ALMACEN								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.
64	02	REINTEGRO	2	0				X		
65		PERMISOS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
65	01	ADMISION ATMOSFÉRICA								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.
65	02	AMBIENTALES								
65	03	APROVECHAMIENTO FORESTAL OTORGADO								
65	04	AUTORIZACION								
65	05	CONCESION								
65	06	COMERCIALIZACION DE INDIVIDUO								
65	07	CUMPLIMIENTO								
65	08	DECLARACION AMBIENTAL								
65	09	EMISIONES ADMSFERICAS PARA FUENTES FIJAS								
65	10	EMISIONES DE RUIDOS								
65	11	EXHIBICION DE INDIVIDUOS EN ZOOLOGICO								
65	12	FRANJA DE AISLAMIENTO DE CORRIENTE SUPERFICIAL								
65	13	GUÍAS AMBIENTALES	2	10	X					
65	14	MANEJO DE CAUCE								
65	15	SALVOCONDUCTO DE MOVILIZACION								
65	16	SEGUIMIENTO A PEGIR								
65	17	SEGUIMIENTO TASA AMBIENTAL								
65	18	OCUPACION DE CAUCE								
65	19	OPERACIÓN DE EQUIPO DE CONSTRUCCION								
65	20	TASA AMBIENTAL								
65	21	TASA POR USO DE AGUA								
65	22	TASA RETRIBUTIVA								
65	23	TRANSFORMACION Y COMERCIALIZACION DE ESPECIE								
65	24	UTILIZACION DE INDIVIDUOS EN CIRCO								
65	25	VERTIMIENTO OCUPACION DE CAUCE								
65	26	VERTIMIENTOS								
66		POLIZAS	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
66	01	POLIZA DE MANEJO								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.
66	02	POLIZA DE SOAT	2	10	X					
66	03	POLIZA GLOBAL								
66	04	SEGURO DE BIENES								
67		PLANES	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
67	01	DEPARTAMENTAL DE EDUCACION AMBIENTAL								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.
67	02	DESARROLLO AMBIENTAL								
67	03	MANEJO AMBIENTAL - PMA								
67	04	MEJORAMIENTO								
67	05	OPERATIVO								
67	06	ORDENAMIENTO TERRITORIAL								
67	07	SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTO - PSMV	2	10	X					
67	08	ACCION								
67	09	ACCION CONTROL INTERNO								
67	10	ACCION CUATRIENAL								
67	11	ACCION CUATRIENAL OPERATIVO ANUAL								
67	12	ACCION DEPENDENCIAS Y PROYECTOS								
67	13	ACTIVIDADES								
67	14	AHORRO Y USO DEL AGUA								

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.
87		TRAMITES	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
87	01	AMBIENTALES								
87	02	QUEJAS	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. 042/2002 Art. 4º Parágrafo.
88		USOS AMBIENTALES	AG	AC	CT	M	S	E	D	PROCEDIMIENTO
88	01	AGUA								
88	02	BOSQUES								
88	03	TIERRA	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.
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				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. 042/202-Art. 4º Parágrafo.
90	02	EFICIENCIA Y EFICACIA								
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