

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO
C.R.A.**



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Autónoma Regional del Atlántico "C.A.R.A" HOJA 1 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: Control Interno - 210

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O	C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
210.1.	Informes									
	<i>Informe de Auditoria y Seguimiento</i>									Se elimina porque el original se encuentra en las jefaturas de las Unidades
210.1.1.	Informe de Actividades	S	S	X						

CONVERSIONES

CT= Conservación Total
E= Eliminación

M= Microfilmación
S= Selección

O= Original
C= Copia

Firma Responsable: 

Jefe de Archivo

Fecha: Marzo 30 del 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Autónoma Regional del Atlántico "C.A.R.A" HOJA 2 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General - 220

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O	C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
220.1	Actas	5	20	x		x				
220.1.1	Acta de Asambleas Corporativas									
220.1.2	Acta de Consejo Directivo									
220.1.3	Acta de Comité técnico									
220.2	Acuerdo Consejo Directivo	5	20	x		x				
220.3	Actas	5	20	x		x				
220.4	Conceptos Jurídicos	5	20	x		x				
	- Soporte Técnico									
	- Muestreo de Agua									
	- Certificación Legal de asistencia									
220.5	Contratos	5	20	x					x	Se selecciona un 5% dejando una muestra representativa para la Historia Institucional.
220.5.1	Contrato de prestación de Servicios									
220.5.2	Contrato de Obra									
220.5.3	De Consultoría									
220.5.4	Contrato de Reforestación									
220.5.5	Contrato de Arborización									
220.6	Convenios	5	20	x					x	Se selecciona 5% dejando una muestra representativa para la Historia Institucional.
220.7	Informe de Actividades	5	10		x				x	Se selecciona una muestra del 5%, procurando conservar los que se envían a otros organismos.
220.8	Licencias Ambientales	5	10	x		x				
220.9	Procesos Judiciales	5	20		x	x				
220.10	Resoluciones	5	20		x	x				
220.11	Títulos de Propiedad (B. Inmuebles)	5	20	x		x				

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E= Eliminación

M= Microfilmación
S= Selección

O= Original
C= Copia

Firma Responsable:

Fecha:

Marzo 30 del 2000

Jefe de Archivo

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Autónoma Regional del Atlántico "C.A.R.A" HOJA 3 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Planeación - 230

CODIGO	SERIE y tipos documentales	RETENCION		O	C	DEPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
230.1.	Estudios e investigaciones	5	20	x		x				
230.2.	Ficha de Seguimiento y Evaluación	5	10	x		x				
230.3.	Informes de Gestión	5	10		x		x			Se elimina Porque es documento de seguimiento.
230.4.	Plan de									
230.4.1	Plan de Acción	5	10	x		x				
230.4.2	Plan General de Actividades	5	10		x	x				
230.4.3	Plan Indicativo	5	10		x	x				
230.5.	Proyección de Actividades	5	10				x			Se eliminan documentos de seguimiento.
230.6.	Proyectos									
230.6.1	Proyecto Anual de presupuesto	5	20	x		x				
230.6.2	Proyecto de inversión	5	20	x		x				
	- Planos									
	- Cuentas analíticas									
	- Certificados									
230.6.3.	Proyecto Estadísticas Forestales - Sef	5	10		x	x				
230.7.	Programa Cooperación Institucional	5	20	x					x	Se hará una selección dejando una muestra representativa.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E= Eliminación

M= Microfilmación
S= Selección

O= Original
C= Copia

Firma Responsable:

Fecha: Marzo 30 del 2000

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Autónoma Regional del Atlántico "C.R.A" HOJA 4 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Manejo, Control y Protección de los Recursos Naturales Renovables. - 240

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O	C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
240.1	Comercialización de Recursos Naturales	1	10		x		x			Se elimina porque solo sirve para gestión y control.
240.2	Conceptos Técnicos	1	5		x	x				
	- Estudios									
	- Solicitud de un particular									
240.3	Estudios Técnicos	1	10		x	x				
	- Mapas									
240.4	Expedientes de Decomisos	1	5		x		x			Se elimina porque la original reposa en secretaría.
240.5	Informes de Actividades	5		x			x			Se elimina porque se consolida en el informe general de la Entidad
240.6	Planes y Programas	5	10		x		x			Se elimina porque solo sirve para gestión y control.
240.7	Programa de Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario	5	10	x					x	Se selecciona una muestra para verificación de los organismos de control.
240.8	Salvoconductos	5	5		x		x			Se elimina copia consecutiva, ya que en el expediente se conserva una copia.
240.8.1	Salvoconductos Faunísticos									
240.8.2	Salvoconductos Forestales									
240.9	Términos de Referencia	1	5		x		x			El original se encuentra en la Oficina de Secretaría General (Jurídica).

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

O= Original

C= Copia

Firma Responsable: _____

_____ *Secretaría Archivo*

Fecha: Marzo 30 del 2000

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Autónoma Regional del Atlántico "C.A.R.A." HOJA 5 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera - 250

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O	C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	S	S	
250.1.	Concursos	5	20	x			x			Se elimina a los 20 años por Acta de Eliminación.
	- Resolución de apertura de concurso									
	- Formulario de información al público									
	- Actas de convocatoria									
	- Listado de personal inscrito									
	- Acta de cierre de inscripción									
	- Lista aspirantes admitidos y no admitidos									
	- Formulario de resultado de aptitudes									
	- Formulario resultado prueba de conocimientos									
	- Resolución de lista de elegibles									
250.2.	Manual específico de funciones	Perman.		x	x					Esta serie se conserva permanentemente en el Archivo de Gestión.
	- Acuerdos									
	- Resoluciones									Se eliminara un 5% dejando una muestra representativa para la historia institucional.
250.3	Cuentas	5	20	x					x	
250.3.1.	Órdenes de Prestación de Servicios									
	- Disponibilidad Presupuestal									
	- Registro Presupuestal									Propiedades
	- Certificado de Cumplimiento									

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E= Eliminación

M= Microfilmación
S= Selección

O= Original
C= Copia

Firma Responsable:



Fecha: Marzo 30 del 2000

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Autónoma Regional del Atlántico "C.R.A" HOJA 6 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera - 250

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O	C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
250.4.	Historias Laborales	5	20	x					x	Se selecciona un 5% dejando una muestra representativa para la historia institucional.
	- Formato único de Hojas de Vida		50							
	- Actualización de datos personales									
	- Actas de Posesión									
	- Certificados de Estudios									
	- Certificado Judicial									
	- Libreta Militar									
	- Cédula de Ciudadanía									
	- Declaración de Bienes y Rentas									
	- Notificación de Nombramiento									
	- Afiliación a E.P.S.									
	- Afiliación a Caja de Compensación									
	- Afiliación a Fondo Nal. de Pensiones									
	- Resolución de Vacaciones									
	- Resolución de Licencias									
	- Resolución de Encargo									
	- Resolución de Comisión									
	- Notificaciones									
	- Permisos									
	- Certificaciones Laborales									
	- Cesantías									
	- Llamados de Atención									
	- Investigaciones									

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

O= Original

C= Copia

Firma Responsable:

[Firma]
Jefe de Archivo

Fecha: Marzo 30 del 2000

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Autónoma Regional del Atlántico "C.R.A" HOJA 7 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera - 250

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O	C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
250.5	Informes									Se selecciona una muestra del 5% procurando conservar los que se envían a otros Organismos del Estado.
250.5.1.	Informe de Actividades	5	10		x				x	
250.5.2.	Informes a la Contaduría y Contraloría	5	10		x	x				
	- Balance General									
	- Estado de Resultado									
	- Cuentas Recíprocas									
	- Estado de Cambio en Situación del Patrimonio									
250.5.3.	Informe de Compromisos y pagos	5	10	x		x				El original se envía a la Contraloría General de la República.
250.5.4.	Informe de Ejecución Presupuestal	5	10		x	x				
250.6.	Memoria	5	20	x		x				
250.6.1.	Liquidación Bonificaciones por Servicios	5		x		x				
250.6.2.	Liquidación Mensual de Cesantías	5			x	x				
250.6.3.	Liquidación de Pensión y Salud	5			x	x				
250.6.4.	Liquidación de Seguridad social	5			x	x				
250.6.5.	Liquidación de Vacaciones	5		x						
250.7.	Certificado y Registro de Disponibilidad Presupuestal	5	10	x		x				Porque el original es soporte de Contratos y/o Ordenes de pago.
250.8.	Libro de Registro y Aproporaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos	5	10	x		x				
250.9.	Proyectos de Presupuesto de Funcionamiento	5	10		x	x				El original se envía al Ministerio de Hacienda y Crédito Público

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E= Eliminación

M= Microfilmación
S= Selección

O= Original
C= Copia

Firma Responsable:

Fecha: Marzo 30 del 2000

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Autónoma Regional del Atlántico "C.R.A" HOJA 8 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera - 250

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O	C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
250.10.	Boletín Diario de Tesorería ✓	2	20	x		x				
	- Recibo de caja									
	- Carta de Traslado									
	- Nota Débito									
	- Nota Crédito									
	- Consignaciones									
250.11.	Cuentas Corrientes									
250.11.1.	Comprobantes de Ingresos provenientes de Recursos de la Nación y Recaudos de los Recursos Propios	2	20	x		x				
250.11.2.	Informe Saldo Diario de Bancos ✓	0			x		x			Se destruye al mes.
250.11.3.	Informe movimiento mensual de Recaudos	5	10	x		x				
250.12.	Libros de Tesorería ✓	5	20	x		x				
250.12.1.	Libros Auxiliares de Bancos			x						
250.12.2.	Libros Auxiliares de Ejecución de Egresos			x						
250.13.	Ordenes de Pago ✓	3	20	x		x				
	- Certificado de Disponibilidad									
	- Registro Presupuestal									
	- Cuentas de cobro									
	- Contratos									
	- Entradas a Almacén									
	- Factura									
	- Cotización									

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

O= Original

C= Copia

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: Marzo 30 del 2000

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Autónoma Regional del Atlántico "C.R.A" HOJA 9 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera - 250

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O	C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
250.14.	Comprobantes de Diario ✓	5	20	x		x				
	-Nóminas									
	-Recibos de Caja									
	-Facturas									
	-Notas Debitos y Creditos									
	-Consignaciones									
	-Certificados de Disponibilidad									
250.15.	Cconciliaciones Bancarias ✓	5	20	x		x				
	-Extractos Bancarios									
	-Relación Cheques pendientes de Cobro									
250.16.	Estados Financieros ✓	5	20	x		x				
	-Balance General									
	-Estado de Resultado									
	-Estado de Flujo de Efectivo									
	- Estado de Cambio en la situación Financiera									
	- Estado de Cambio en el patrimonio									
250.17.	Flujo de Caja ✓	5	10		x	x				El original se envía para la Contraloría General de la República y Contaduría General de la Nación
250.18.	Libros Contables ✓	5	20	x		x				
250.18.1.	Libros Auxiliares			x						
250.18.2.	Libro Mayor y Balance			x						
250.18.3.	Libro Diario			x						
250.19.	Programa Anual de Caja ✓	5	10		x	x				Se elimina porque solo sirve para trámite de gestión

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

O= Original

C= Copia

Firma Responsable:

[Firma]
Jefe de Archivo

Fecha: Marzo 30 del 2000

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Corporación Autónoma Regional del Atlántico "C.R.A" HOJA 10 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera - 250

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCION		O	C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
250.20.	Boletín Diario de Almacén	5	10		x	x				
	- Entrada de Almacén									
	- Salida de Almacén									
	- Facturas									
250.21	Inventarios de Elementos devolutivos y consumo	5	10	x		x				
250.22.	Kardex	5	10	x		x				
250.23.	Actas de Comité de Archivo	2	18	x		x				
250.24.	Libros									
250.24.1.	Libro Control y Descargue de Correspondencia	2	18	x		x				
250.24.2.	Libro Radicador de Correspondencia	2	18	x		x				
250.25.	Consecutivo de Correspondencia	2	10		x		x			Se elimina porque el original se encuentra en las Jefaturas.
250.26.	Tablas de Retención Documental	2	20			x				
	- Encuesta Unidad Fundamental Documental									
	- Flujograma									

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

O= Original

C= Copia

Firma Responsable:

[Firma]
Jefe de Archivo

Fecha: Marzo 30 del 2000

ACUERDO No. 055
(05 de Julio de 2000)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PRESENTADA POR LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO.

El Consejo Directivo del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, el Acuerdo 07 de 1994, el Decreto 1382 de 1995 y el Acuerdo 06 de 1996 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el decreto 1382 de 1995, se ordenó a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención Documental al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Que mediante el Acuerdo 006 de 1996 se creó el Comité Evaluador de Documentos y se le asignó entre otras funciones la de asesorar a la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud del decreto 1126 de 1999, para la aprobación o improbación de las Tablas de Retención Documental que presenten los Organismos Nacionales para su consideración o estudio.

Que el Comité Evaluador de Documentos del AGN, estudió la Tabla de Retención Documental presentada por la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, la cual fue analizada por los funcionarios del AGN encargados de tales responsabilidades técnicas.

Que mediante concepto proferido el 26 de Mayo de 2000, por el Grupo de Tablas de Retención del AGN, se hicieron observaciones a la propuesta presentada por dicha entidad.

Que la Corporación Autónoma Regional del Atlántico deberá ajustar sus Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta las observaciones hechas por el Archivo General de la Nación, las cuales realizará durante el proceso de aplicación de su Tabla de Retención Documental.

Que la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, implementará las nuevas disposiciones que adopte el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística en el país.

Que como el susodicho Comité Evaluador de Documentos del AGN, finalmente en reunión celebrada el 21 de Junio de 2000, recomendó la aprobación de la citada Tabla de Retención, en el entendido de que la entidad realizará los ajustes propuestos por el Archivo General de la Nación.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la Tabla de Retención Documental presentada por la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá a los cinco (05) días del mes de Julio de dos mil (2000).

Beatriz Elena Osorio Laverde
BEATRIZ ELENA OSORIO LAVERDE
Presidente

Elsa Moreno Sandoval
ELSA MORENO SANDOVAL
Secretario Técnico