



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
2000	2	00	<b>ACTAS</b>									
2000	2	2.7	<b>Actas de Comité Evaluador de Propuestas Presentadas Procesos de Selección Publica Concurso de Méritos y Selección Abreviada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación citación a Comité</li> <li>• Acta de Comité evaluador de propuestas presentadas procesos de selección pública.</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Planilla de asistencia</li> </ul>	2	8	X		X		X		<p>Esta subserie documental actas de comité evaluador de propuestas presentadas procesos de selección pública concurso de méritos y selección abreviada da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, cumplido su tiempo de retención con la última actuación del expediente, se sugiere conservar totalmente dado que sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario y ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.</p> <p>Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, establecidos en la memoria descriptiva y a cargo de la oficina de gestión documental.
2000	2	2.8	<b>Actas del Comité de Inventarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación citación a comité</li> <li>• Acta de Comité</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Planilla de asistencia</li> </ul>	2	8	X		X		X		<p>Esta subserie documental actas del comité de inventarios da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, se sugiere conservar totalmente dado que sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario y ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.</p> <p>Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, establecidos en la memoria descriptiva y a cargo de la oficina de gestión documental.
2000	2	2.9	<b>Actas del Comité de Cartera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Reunión Comité de Cartera</li> <li>• Planilla de asistencia</li> </ul>	2	8	X		X		X		Esta subserie documental actas de comité de cartera da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, cumplido su tiempo de retención con la última actuación del expediente se sugiere conservar totalmente dado que sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario y ante acusaciones sobre



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												<p>prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.</p> <p>Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, establecidos en la memoria descriptiva y a cargo de la oficina de gestión documental.</p>
2000	2	2.10	<p><b>Actas del Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación citación a Comité</li> <li>• Acta de comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental</li> <li>• Planilla de asistencia</li> </ul>	2	8	X		X		X		<p>Esta subserie documental actas del comité de coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												<p>Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, se sugiere conservar totalmente dado que sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario y ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.</p> <p>Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención con el cierre del expediente, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, establecidos en la memoria descriptiva y a cargo de la oficina de gestión documental.</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
2000	5	00	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>									
2000	5	5.1	<b>Comprobante de Egreso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletín diario de caja y bancos</li> <li>• Soportes de giros</li> <li>• Comprobantes de egresos</li> <li>• Nota debito de banco</li> <li>• Traslados bancarios</li> <li>• Extractos bancarios</li> <li>• Gastos Financieros</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>			<p>Los comprobantes de egreso son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.</p> <p>El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.</p> <p>La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.</p> <p>La eliminación queda sustentada en la memoria descriptiva; dicho</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
2000	6	6.1	<b>Comprobantes de Baja de bienes del Almacén</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de concepto técnico para baja de bienes</li> <li>• Relación tipificada de bienes a dar de baja</li> <li>• Memorando solicitando autorización para iniciar el trámite de baja de bienes</li> <li>• Memorando autorizando el trámite de baja de bienes</li> <li>• Relación de bienes</li> <li>• Comprobante de egreso de bienes devolutivos</li> <li>• Resolución para dar de baja los bienes</li> <li>• Comprobante de salida por traspaso de bienes</li> <li>• Acta de destrucción</li> <li>• Registro fotográfico de la diligencia</li> </ul>	2	8	x				x		Esta subserie documental bajas de bienes del almacén da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación acerca de los bienes de almacén, por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y expuesto en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### GESTIÓN DOCUMENTAL

#### FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**CÓDIGO OFICINA:** 2000

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
2000	6	6.2	<b>Comprobantes de Ingreso de bienes de Almacén</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de ingreso de los bienes a almacén</li> <li>• Memorando remisorio de los comprobantes de ingreso al almacén</li> <li>• Documentos que soportan el ingreso (contrato, convenio remesas, decisiones Judiciales, pólizas, orden de compra, suministro, factura)</li> <li>• Comunicación solicitando concepto por el funcionario</li> <li>• Concepto del bien por el funcionario</li> <li>• Documento de reporte de las inconsistencias encontradas</li> <li>• Documento que soporta el recibo a satisfacción</li> <li>• Comprobante de ingreso a almacén</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>				<b>X</b>			Esta subserie documental Ingresos al almacén da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación acerca de los bienes de almacén, por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y expuesto en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
2000	9	00	<b>CONCILIACIONES</b>										
2000	9	9.1	<b>Conciliaciones Bancarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación bancaria</li> <li>• Extractos bancarios</li> <li>• Reporte libro auxiliar</li> <li>• Extracto de cuenta</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>				<b>X</b>			Subserie que da cuenta de las conciliaciones entre los datos informados, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas debito</li> <li>• Notas crédito</li> <li>• Ajustes</li> <li>• Traslados</li> </ul>									<p>contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.</p> <p>Se sugiere la eliminación según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación estipulados por la entidad y expuesto en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión documental.</p>
2000	9	9.2	<p><b>Conciliaciones con otras Entidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación transferencias</li> <li>• Informes financieros</li> <li>• Comunicación Oficial</li> </ul>	2	8	X			X			<p>La subserie que hace referencia a las conciliaciones con otras Entidades mediante alk cual se realizan la comparación entre los datos informados, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad y la explicación de sus diferencias, si las hubiere.</p> <p>Se sugiere la eliminación según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación estipulados por la</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												entidad y expuesto en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión documental.
2000	10	00	<b>CONTRATOS</b>									
2000	10	10.1	<b>Contratos Prestación de Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de solicitud de contratación</li> <li>• Estudios Previos (Estudios del Mercado y Cotizaciones)</li> <li>• Ejecución Presupuestal).</li> <li>• Copia de la Cédula de Ciudadanía</li> <li>• Copia de la Tarjeta Profesional</li> <li>• Hoja de vida con soporte</li> <li>• Certificado de Responsabilidad Fiscal.</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Certificado de Antecedentes judiciales</li> <li>• Rut</li> <li>• Contrato</li> <li>• Garantías</li> <li>• Certificación de Aprobación de Pólizas</li> <li>• Memorando designación de Supervisor</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Libreta Militar</li> <li>• Cuenta de cobro del contratista</li> </ul>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	La Subserie documental contrato prestación de servicios se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública Los tiempos de retención se asignan con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de actividades del contratista</li> <li>• Informe parcial de supervisión (autorización de pago)</li> <li>• Informe final de supervisión (Para terminación y liquidación del contrato)</li> <li>• Acta de terminación</li> <li>• Acta de aprobación de garantías si aplica</li> <li>• Comprobante de egreso</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>									<p>la vigencia de la póliza o garantía. Dado el volumen documental, se sugiere realizar una selección de la producción anual documental entre 50 y 100 expedientes y se conservará un 25 % de aquellos contratos que su contenido brindara un uso potencial para fines de investigación futuro; la documentación seleccionada será conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos y memoria descriptiva establecida por la entidad para este proceso.
2000	10	10.2	<b>Contratos de Comodato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Memorando</li> <li>• Documento de existencia y representación legal del comodatario</li> <li>• Contrato</li> <li>• Pólizas de seguro</li> <li>• Memorando de supervisión</li> <li>• Acta de entrega del bien</li> <li>• Prórroga del contrato</li> <li>• Ampliación póliza</li> <li>• Acta de liquidación</li> <li>• Acta de entrega o restitución del bien</li> </ul>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	<p>La serie Contratos de comodato contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Dado el volumen documental, se sugiere realizar una selección de la producción anual documental entre 50 y 100</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												expedientes y se conservará un 25 % de aquellos contratos que su contenido brindará un uso potencial para fines de investigación futuro y se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos y memoria descriptiva establecida por la entidad para este proceso.
2000	10	10.3	<b>Contratos de Compraventa y Suministros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos</li> <li>• Proyecto de pliegos</li> <li>• Pliegos definitivos</li> <li>• Certificados de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Resolución de apertura</li> <li>• Actas de comité</li> <li>• Adendas</li> <li>• Evaluación de propuestas</li> <li>• Actas de comité evaluador</li> </ul>	2	18	X					X	La subserie contratos de compraventa y suministros contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión.  Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de adjudicación</li> <li>• Minuta contrato</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Póliza</li> <li>• Adiciones</li> <li>• Prorrogas</li> </ul>									<p>retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Se sugiere realizar una selección Producción anual documental entre 50 y 100 expedientes se conservará un 25 %, teniendo en cuenta que su contenido brindará un uso potencial para fines de investigación futuro y se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de</p>



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### GESTIÓN DOCUMENTAL

#### FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												acuerdo a los protocolos y memoria descriptiva establecida por la entidad para este proceso.
2000	10	10.4	<b>Contratos de Arrendamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego definitivo</li> <li>• Observaciones Pliegos Definitivos</li> <li>• Manifestación de Interés</li> <li>• Acta de conformación de lista</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de cierre de Convocatoria o Licitación</li> <li>• Documento evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica</li> <li>• Observaciones a Evaluaciones</li> <li>• Resolución Adjudicación Contrato</li> <li>• Hoja de vida DAFP - persona natural o jurídica y anexos</li> <li>• Documento información tributaria RUT-RIT</li> <li>• Comunicación Oficial ARL</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Comunicación a contratista</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Memorando de supervisión</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Informe de supervisión</li> </ul>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	La subserie contratos de arrendamiento contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Se sugiere realizar una selección Producción anual documental entre 50 y 100



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Tesorería</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>									expedientes se conservará un 25 %, teniendo en cuenta que su contenido brindará un uso potencial para fines de investigación futuro y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos y memoria descriptiva establecida por la entidad para este proceso.
2000	10	10.5	<b>Contratos de Seguros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha técnica de bien o servicio</li> <li>• Ofertas y/o cotizaciones</li> <li>• Estudio de Mercado</li> <li>• Concepto técnico</li> <li>• Estudios previos</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</li> <li>• Aviso Convocatoria</li> </ul>	2	18	X					X	La serie Contratos de seguros contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre Pliegos</li> <li>• Resolución de apertura</li> <li>• Pliego definitivo</li> <li>• Observaciones pliegos definitivos</li> <li>• Manifestación de Interés</li> <li>• Acta de conformación de lista</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de cierre de Convocatoria o Licitación</li> <li>• Reparto de propuesta</li> <li>• Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica</li> <li>• Observaciones a Evaluaciones</li> <li>• Acta de Juntas y Licitaciones y Adquisiciones -para Adjudicar Contrato</li> <li>• Resolución Adjudicación Contrato</li> </ul>									<p>expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Se sugiere realizar una selección Producción anual documental entre 50 y 100 expedientes se conservará un 25 %, teniendo en cuenta que su contenido brindará un uso potencial para fines de investigación futuro y desarrollo de sus servicios para ser conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos y memoria descriptiva establecida por la entidad para este proceso.
2000	12	00	<b>CONVENIOS</b>									
2000	12	12.1	<b>Convenios De Cooperación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de conveniencia y oportunidades</li> <li>• Propuesta técnica y económica</li> <li>• solicitud expedición CDP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Acto administrativo</li> <li>• Convenio</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Comunicación de Supervisión</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Acta de recibo</li> <li>• informe de supervisión</li> <li>• certificación de cumplimiento</li> <li>• informe de actividades</li> <li>• pólizas</li> <li>• cuenta de cobro</li> </ul>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	La serie Convenios de cooperación contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019,



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de pago seguridad social.</li> <li>• modificaciones al convenio</li> <li>• resolución de pago</li> <li>• comunicaciones</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>									<p>artículo 33. Se sugiere realizar una selección Producción anual documental entre 50 y 100 expedientes se conservará un 25 %, teniendo en cuenta que su contenido el cual brindará un uso potencial para fines de investigación futuro y se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos y memoria descriptiva establecida por la entidad para este proceso.</p>
2000	12	12.2	<p><b>Convenios Interadministrativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos</li> </ul>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	La serie Convenios interadministrativos contienen los documentos de carácter



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### GESTIÓN DOCUMENTAL

#### FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud expedición CDP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• acto administrativo</li> <li>• Convenio</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Comunicación de Supervisión</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Acta de recibo</li> <li>• informe de supervisión</li> <li>• certificación de cumplimiento</li> <li>• informe de actividades</li> <li>• pólizas</li> <li>• cuenta de cobro</li> <li>• Certificación de pago seguridad social.</li> <li>• modificaciones al convenio (si fuese necesario)</li> <li>• resolución de pago</li> <li>• comunicaciones</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>									<p>administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Se sugiere realizar una selección de producción anual documental entre 50 y 100 expedientes se conservará un 25 %, teniendo en cuenta que su contenido brindará un uso potencial para fines de investigación futuro en aquellos convenios que reflejen la generación de</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												rentabilidad a través de la gestión y desarrollo de sus servicios de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos y memoria descriptiva establecida por la entidad para este proceso.
2000	13	00	<b>HISTORIALES DE VEHÍCULO</b>									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida del vehículo</li> <li>• Diagnóstico de la falla del vehículo</li> <li>• Registro de consumo por vehículo</li> <li>• Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad</li> <li>• Fotocopia del Seguro obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT)</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	<p>La agrupación documental de Historiales de Vehículos evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor institucional.</p> <p>El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10)</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												<p>años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.</p> <p>Los historiales de vehículos son documento que evidencia la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Esta serie es de bajo volumen, por lo cual se recomienda una selección cualitativa por año de producción documental para fines de investigación en el futuro y ser conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva y protocolos establecidos por la entidad para este proceso.
2000	15	00	<b>INFORMES</b>									
2000	15	15.2	<b>Informes de Cierre Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de cierre presupuestal</li> <li>• Comunicaciones oficiales externas</li> <li>• Relación de reservas presupuestales</li> <li>• Acta de fenecimiento de reservas</li> <li>• Acta de cancelación de reserva</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>x</b>		<b>x</b>			Subserie documental informes de cierre presupuestal da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-P-006 Procedimiento de Gestión de Pagos Presupuestales, contienen los documentos de carácter administrativo y son soporte y evidencia de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y documentados en la memoria



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												descriptiva; dicho proceso estará a cargo del Gestión Documental.
2000	15	15.4	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal</li> <li>Informe de anulaciones de CDP y CRP</li> <li>Comunicaciones oficiales internas de seguimiento a la ejecución presupuestal</li> </ul>	2	8		x		x			Subserie documental informes de ejecución presupuestal da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-P-006 Procedimiento de Gestión de Pagos Presupuestales, contienen los documentos de carácter administrativo y son soporte y evidencia de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo





## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### GESTIÓN DOCUMENTAL

#### FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												Central, y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental
2000	15	15.5	<b>Informes de Estados Contables</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldos y movimientos</li> <li>• Balance General</li> <li>• Estado de Actividad Financiera, Económica y Social</li> <li>• Cambios en el patrimonio</li> <li>• Cambios en la situación financiera</li> <li>• Flujo de caja</li> <li>• Informe de operaciones recíprocas</li> <li>• Notas de carácter general</li> <li>• Notas de carácter específico</li> <li>• Saldos de procesos judiciales</li> <li>• Certificación de estados financieros</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>		<b>X</b>			Subserie documental informes de estados contables que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-P-006 Procedimiento de Gestión de Pagos Presupuestales, contienen los documentos de carácter administrativo y son soporte y evidencia de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva; dicho proceso estará a cargo del Grupo Documental.
2000	15	15.6	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial interna solicitando el informe</li> </ul>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>			<b>X</b>			La subserie Informes de gestión contiene los documentos de carácter administrativo y son



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### GESTIÓN DOCUMENTAL

#### FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Gestión</li> <li>Comunicación oficial interna enviando informe</li> </ul>									soporte y evidencia de la gestión. Estos informes, se consideran documentos de apoyo dado que los originales reposan en la oficina de Planeación en los cuales se consolidan en la serie de informes. Se sugiere su eliminación una vez transcurrida el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y se hará de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
2000	15	15.7	<b>Informes a Otras entidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial interna solicitando el informe</li> <li>Informe</li> </ul>	2	8	X		X		X		Esta subserie documental informes a otras entidades da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con los Informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de hechos y actividades que contribuyeron al control la administración



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												<p>institucional. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente.</p> <p>Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												gestión documental.
2000	15	15.8	<b>Informes a Organismos de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial interna solicitando el informe</li> <li>Informe a Organismos de Control</li> </ul>	2	8	X		X			X	<p>Esta subserie documental informes a organismos de control da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con los Informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de hechos y actividades que contribuyeron al control y administración institucional. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente.</p> <p>Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												1952 de 2019, artículo 33, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años.  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental.
2000	18	00	<b>INVENTARIOS</b>									
2000	18	18.1	<b>Inventario General de Bienes de Almacén</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Interna</li> <li>• Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes</li> <li>• inventario de bienes</li> <li>• Informe reporte de bienes sobrantes.</li> <li>• Informe reporte de bienes faltantes</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>x</b>					<b>x</b>	El inventario general de bienes de almacén son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.  Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección de producción documental que contenga cualidad de la información teniendo en cuenta que su contenido brindará un uso potencial para fines de investigación en el futuro será conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso.
2000	19	00	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Auxiliar</li> <li>• Libro Diario</li> </ul>	2	8	X					X	Los libros de contabilidad presupuestal contienen de manera cronológica los datos de las



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro Mayor y Balances</li> </ul>									operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere realizar una selección cualitativa por año de producción documental de los libros mayores para ser conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.
2000	23	00	<b>PLANES</b>									
2000	23	23.3	<b>Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA</li> <li>Informe de seguimiento del Plan Institucional</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>x</b>				La subserie Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA Documento en el que se definen los compromisos,



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### GESTIÓN DOCUMENTAL

#### FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			de Gestión Ambiental-PIGA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de integrantes del comité PIGA</li> <li>• Matriz de identificación y evaluación de los impactos ambientales</li> <li>• Matriz de registro de consumos</li> <li>• Matriz de residuos no aprovechables</li> <li>• Matriz de residuos aprovechables</li> <li>• Matriz de escombros</li> <li>• Matriz de residuos peligrosos</li> <li>• Matriz de emisiones atmosféricas</li> <li>• Matriz de prácticas ambientales de contratistas y proveedores</li> </ul>									acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
2000	23	23.4	<b>Plan Anual De Adquisiciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de adquisiciones</li> <li>• Informe de seguimiento del Plan</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		Plan Anual De Adquisiciones Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en el Plan Anual de Auditoria  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
2000	23	23.5	<b>Plan Financiero</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Financiero</li> <li>Informe de seguimiento del Plan</li> </ul>	2	8	X		X		X		<p>La subserie plan financiero Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en el Plan Anual de Auditoria</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.</p>
2000	23	23.6	<b>Planes Operativo Anual</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual</li> <li>Informe de seguimiento del Plan</li> </ul>	2	8	X		X		X		<p>La subserie plan operativo anual Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en el Plan Anual de</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												Auditoria Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
2000	25	00	<b>PROGRAMAS</b>									
2000	25	25.2	<b>Programas Anual de Caja</b> • Programa Anual de Caja	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>x</b>	<b>x</b>			<b>x</b>	Subserie documental programa anual de caja da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-P-006 Procedimiento de Gestión de Pagos Presupuestales. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta No del Comité
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CÓDIGO OFICINA: 2000**

S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	<b>Nombre:</b>	JAIME ARAUJO CASTRO
			<b>Cargo:</b>	SECRETARIO GENERAL