

Código: F-PGD-001

Versión: 04

Página 1 de 9

Fecha de Aprobación: 01/06/2020



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 1100

| CÓDIGO   | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES         | RETENCIÓN* |         | MEDIO |      | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|----------|---|------------|---------|-------|------|-------------------|---|-----|---|---|---|
|          |   | Gestión    | Central | P     | EI   | CT                | E | M/D | S |   |   |
| 1100.140 | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>                 | 4          | 5       |       |      |                   |   |     |   | S | Debido a que en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 se determinan los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones se puede establecer el tiempo de retención en gestión a cuatro (4) años contados a partir de la finalización del procedimiento de respuesta y el agotamiento de la vía gubernativa, considerando que también coincide con el período institucional de gobierno del Director general lo que permite satisfacer consultas al respecto.<br>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir al Archivo Central los Derechos de Petición por un periodo de cinco (5) años en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, como plazo precaucional frente a investigaciones disciplinarias.<br>Finalizados los tiempos de conservación en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración, las ciencias medioambientales y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) del 30% de la producción anual de la serie documental teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios sociológicos:<br>-10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.<br>-10% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, agremiaciones, cooperativas de trabajo campesino, asociaciones de derechos humanos, defensores del medio ambiente, comunidades campesinas, colectivos de víctimas del conflicto y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.<br>-5% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.<br>-5% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales como el derecho a la vida, a la salud, al trabajo y a la asistencia o a la seguridad social.<br>La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente.<br>La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, de los Derechos de Petición que resultaron seleccionados para ser |
|          | Oficio petición de información              |            |         | p     | WORD |                   |   |     |   |   |   |
|          | Oficio respuesta a Solicitud de Información |            |         | p     | WORD |                   |   |     |   |   |   |
|          | Oficio recurso de reposición                |            |         | p     |      |                   |   |     |   |   |   |
|          | Oficio Respuesta al recurso de reposición   |            |         | p     |      |                   |   |     |   |   |   |

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|                                 |
|---------------------------------|
| Código: F-PGD-001               |
| Versión: 04                     |
| Página 2 de 9                   |
| Fecha de Aprobación: 01/06/2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 1100

| CÓDIGO             | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES                | RETENCIÓN* |         | MEDIO |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   |  | PROCEDIMIENTOS |  |
|--------------------|--|------------|---------|-------|-----|-------------------|---|-----|---|--|----------------|--|
|                    |  | Gestión    | Central | P     | EI  | CT                | E | M/D | S |  |                |  |
|                    |  |            |         |       |     |                   |   |     |   |  |                | conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel.<br>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".<br>Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será a dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente.<br>Los Derechos de Petición que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Corporación.<br>La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y los documentos en medio electrónico se eliminarán mediante método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.<br>El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web. |
| <b>1100.180</b>    | <b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>                    |            |         |       |     |                   |   |     |   |  |                |  |
| <b>1100.180.30</b> | <b>Informes a Órganos de Control</b>               | 4          | 10      |       |     | CT                |   |     | D |  |                |  |
|                    | Informe anual consolidado                          |            |         | p     | PDF |                   |   |     |   |  |                |  |
|                    | Plan de mejoramiento                               |            |         | p     | PDF |                   |   |     |   |  |                |  |
|                    | Informe contable                                   |            |         | p     | PDF |                   |   |     |   |  |                |  |
|                    | Informe de Seguimiento a la matriz de cumplimiento |            |         | p     | PDF |                   |   |     |   |  |                |  |
|                    | Informe de seguimiento al plan anticorrupción      |            |         | p     | PDF |                   |   |     |   |  |                |  |

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001

Versión: 04

Página 3 de 9

Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 1100

| CÓDIGO             | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES                      | RETENCIÓN* |           | MEDIO |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   |  | PROCEDIMIENTOS   |
|--------------------|--|------------|-----------|-------|-----|-------------------|---|-----|---|--|--|
|                    |  | Gestión    | Central   | P     | EI  | CT                | E | M/D | S |  |  |
|                    |  |            |           |       |     |                   |   |     |   |  | <p>consecutivo de correspondencia despachada y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para conservación por diez (10) años más antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, informativo y testimonial que permiten reconstruir la memoria institucional a partir de la información detallada que la oficina emite a entidades de control sobre el uso de los recursos y bienes públicos con los que cuenta la Corporación para el desarrollo de su misión.</p> <p>Además la conservación total de la subserie se apoya en La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.</p> |
| <b>1100.180.40</b> | <b>Informes al Consejo Directivo</b>                     | <b>4</b>   | <b>10</b> |       |     | CT                |   | D   |   |  | Una vez presentado el informe al Consejo Directivo, se deberá conservar en el Archivo de Gestión durante cuatro (4) años teniendo en cuenta el periodo de nombramiento del Director y las consultas del documento.   |
|                    | Informe pormenorizado del sistema de control interno     |            |           | P     | PDF |                   |   |     |   |  | Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central en soporte papel y electrónico con el respectivo back-up para su conservación por un periodo de 10 años más, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos, informativos y testimoniales, permiten reconstruir la memoria institucional de la Corporación a partir de la información detallada que la Dirección General emite al Consejo Directivo sobre las acciones administrativas y financieras que contribuyeron a cumplir los objetivos y las metas ambientales en armonía con las políticas nacionales, departamentales y municipales.  |
|                    | Informe de seguimiento al plan de mejoramiento           |            |           | P     | PDF |                   |   |     |   |  | Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos  |
|                    | Informe de seguimiento al comité de conciliación         |            |           | P     | PDF |                   |   |     |   |  |  |
|                    | Informe de Seguimiento a la supervisión de contratos     |            |           | P     | PDF |                   |   |     |   |  |  |
|                    | Estado de la actividad financiera y contable             |            |           | P     | PDF |                   |   |     |   |  |  |
|                    | Informe de seguimiento al plan de evaluación de personal |            |           | P     | PDF |                   |   |     |   |  |  |
|                    | Informe de seguimiento a la austeridad y gasto público   |            |           | P     | PDF |                   |   |     |   |  |  |

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|                                 |
|---------------------------------|
| Código: F-PGD-001               |
| Versión: 04                     |
| Página 4 de 9                   |
| Fecha de Aprobación: 01/06/2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 1100

| CÓDIGO             | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES                              | RETENCIÓN* |           | MEDIO |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   |  | PROCEDIMIENTOS |  |
|--------------------|--|------------|-----------|-------|----|-------------------|---|-----|---|--|----------------|--|
|                    |  | Gestión    | Central   | P     | EI | CT                | E | M/D | S |  |                |  |
|                    |  |            |           |       |    |                   |   |     |   |  |                | colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.<br>La Oficina Productora, con apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D), la cual se realizará posterior al proceso de radicación permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica a partir del consecutivo de correspondencia despachada y garantizar la conservación del soporte papel.<br>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". |
| <b>1100.180.50</b> | <b>Informes de Auditorías de Evaluación y Control de Gestión</b> | <b>4</b>   | <b>10</b> |       |    | CT                |   |     |   |  |                | Una vez agotado todo el ciclo de auditorías a los procesos y surtidos todos los mecanismos de contradicción y réplica del proceso auditado de acuerdo con los estándares de referencia aplicables a la auditoría interna, se conservan durante cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, considerando el tiempo de permanencia del Director.   |
|                    | Informe de auditorías de evaluación y control de gestión         |            |           | P     |    |                   |   |     |   |  |                | Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, por su rol de evaluador autónomo en la consolidación del avance reportado por cada Dependencia, el análisis de los datos cuantitativos y cualitativos y el cálculo del porcentaje promedio de cumplimiento de las metas al final de la gestión.                   |
|                    | Informe por dependencias   |            |           | P     |    |                   |   |     |   |  |                | Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.  |
|                    | Informe de evaluación de la auditoría y de los auditores         |            |           | P     |    |                   |   |     |   |  |                |  |

Tiempo de retención dado en años.  
 Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

Código: F-PGD-001

Versión: 04

Página 5 de 9

Fecha de Aprobación: 01/06/2020



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 1100

| CÓDIGO             | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES                                | RETENCIÓN* |         | MEDIO |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   |  | PROCEDIMIENTOS |  |
|--------------------|--|------------|---------|-------|----|-------------------|---|-----|---|--|----------------|--|
|                    |  | Gestión    | Central | P     | EI | CT                | E | M/D | S |  |                |  |
| <b>1100.180.60</b> | <b>Informes de Auditorías Externas</b>                             | 4          | 10      |       |    | CT                |   |     |   |  |                | Una vez agotado todo el ciclo de auditoría y surtidos todos los mecanismos de contradicción y réplica en relación con los asuntos auditados, se conservan durante cuatro (4) años en Archivo de Gestión considerando el tiempo de permanencia del Director.  |
|                    | Informe de desarrollo y resultados de auditoría externa            |            |         | P     |    |                   |   |     |   |  |                | Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, por la información recolectada y las conclusiones del órgano de control, a partir del análisis de los datos cuantitativos y cualitativos registrados en el informe, los cuales permiten entrever el desarrollo administrativo de la Corporación.  |
|                    | Plan de mejoramiento   |            |         | P     |    |                   |   |     |   |  |                | Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.  |
| <b>1100.180.70</b> | <b>Informes de Autoevaluación de la Dependencia y los Procesos</b> | 4          | 10      |       |    | CT                |   |     |   |  |                | Las encuestas se reciben y tabulan en la oficina y se archivan durante cuatro (4) años coincidiendo con el periodo institucional de gobierno del Director General.   |
|                    | Encuestas de autoevaluación de los procesos                        |            |         | P     |    |                   |   |     |   |  |                | Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, porque permite conocer los avances de la gestión institucional a través de la generación y reporte de conclusiones y decisiones formales que incluyeron la posterior definición de los planes de mejoramiento requeridos, permitiendo un conocimiento introspectivo de la Entidad en lo concerniente a la manera en que se solucionaron los eventuales problemas en los procesos de la Corporación. |
|                    | Informe de autoevaluación de la dependencia y los procesos         |            |         | P     |    |                   |   |     |   |  |                | La conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa   |

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001

Versión: 04

Página 6 de 9

Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 1100

| CÓDIGO              | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN* |           | MEDIO |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   |  | PROCEDIMIENTOS |   |
|---------------------|--|------------|-----------|-------|----|-------------------|---|-----|---|--|----------------|---|
|                     |  | Gestión    | Central   | P     | EI | CT                | E | M/D | S |  |                |   |
|                     |  |            |           |       |    |                   |   |     |   |  |                | AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.  |
| <b>1100.180.120</b> | <b>Informes de Seguimiento a la Atención Ciudadana</b>                                   | <b>4</b>   | <b>10</b> |       |    | CT                |   |     |   |  |                | Se conservan en gestión por cuatro (4) años contados a partir de la finalización y surtimiento de los tramites de recolección y presentación del informe, haciéndolo coincidente con el periodo de nombramiento del Director.   |
|                     | Informe de seguimiento y tabulación de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS |            |           | P     |    |                   |   |     |   |  |                | Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, porque como herramienta de verificación permite conocer la capacidad de respuesta de la Corporación en términos de tiempos e impacto que generó la solución de los requerimientos exigidos por la ciudadanía, grupos sociales y económicos en general. |
|                     | Informe de seguimiento a la matriz anticorrupción  |            |           | P     |    |                   |   |     |   |  |                | Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, porque como herramienta de verificación permite conocer la capacidad de respuesta de la Corporación en términos de tiempos e impacto que generó la solución de los requerimientos exigidos por la ciudadanía, grupos sociales y económicos en general. |
|                     | Informe de seguimiento a la atención ciudadana   |            |           | P     |    |                   |   |     |   |  |                | La conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.   |
| <b>1100.180.130</b> | <b>Informes de Seguimiento a las Acciones Correctivas o de Mejora</b>                    | <b>4</b>   | <b>10</b> |       |    | CT                |   |     |   |  |                | Estos informes se conservarán en la Oficina Productora una vez se surtan los tramites de presentación y aprobación. Se estima un tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión haciéndolo coincidente con el periodo de nombramiento del Director y para favorecer su consulta.   |
|                     | Acciones correctivas para abordar riesgos  |            |           | P     |    |                   |   |     |   |  |                | Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la  |
|                     | Informe de seguimiento a las acciones correctivas o de mejora                            |            |           | P     |    |                   |   |     |   |  |                | Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la  |

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001

Versión: 04

Página 7 de 9

Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 1100

| CÓDIGO              | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES                                | RETENCIÓN* |           | MEDIO |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   |  | PROCEDIMIENTOS |  |
|---------------------|--|------------|-----------|-------|----|-------------------|---|-----|---|--|----------------|--|
|                     |  | Gestión    | Central   | P     | EI | CT                | E | M/D | S |  |                |  |
|                     |  |            |           |       |    |                   |   |     |   |  |                | reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, puesto que evidencia la gestión de la Oficina en torno a la formulación e implementación de acciones correctivas y de mejora provenientes de los planes de mejoramiento y del cierre de acciones; y sobre todo el impacto que estos tuvieron en los procesos que conciernen al desarrollo misional de la Corporación.<br>Finalmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.   |
| <b>1100.180.210</b> | <b>Informes Preliminares de Incidentes o Accidentes de Trabajo</b> | <b>4</b>   | <b>16</b> |       |    | CT                |   |     |   |  |                | De acuerdo con el art. 2.2.4.6.1.3 del Decreto 1072 de 2015, los resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo; así como los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, deberán ser conservados por un periodo mínimo de veinte años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.<br>Una vez terminadas las etapas de recolección, formulación y presentación de los Informes Preliminares de Incidentes y Accidentes Laborales, se deben comenzar a conservar en gestión durante cuatro (4) años considerando el periodo institucional de gobierno del Director y las consultas a que den lugar sobre el documento.<br>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central en su soporte original por un periodo de dieciséis (16) años más para efectos de consultas y auditorías; antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), por poseer valores históricos, informativos y testimoniales que permiten reconstruir la memoria institucional a partir de la gestión y evaluación de los programas desarrollados en favor del recurso humano y los riesgos laborales en la Corporación y como marco de referencia para la toma de futuras acciones correctivas, de mejora y preventivas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la entidad.<br>Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos |
|                     | Informe de investigación de accidentes e incidentes de trabajo     |            |           | P     |    |                   |   |     |   |  |                |  |
|                     | Informe preliminar de incidentes o accidentes de trabajo           |            |           | P     |    |                   |   |     |   |  |                |  |

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|                                 |
|---------------------------------|
| Código: F-PGD-001               |
| Versión: 04                     |
| Página 8 de 9                   |
| Fecha de Aprobación: 01/06/2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 1100

| CÓDIGO             | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES                      | RETENCIÓN* |         | MEDIO |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   |  | PROCEDIMIENTOS |   |
|--------------------|--|------------|---------|-------|-----|-------------------|---|-----|---|--|----------------|---|
|                    |  | Gestión    | Central | P     | EI  | CT                | E | M/D | S |  |                |   |
|                    |  |            |         |       |     |                   |   |     |   |  |                | colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.   |
| <b>1100.190</b>    | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>                        |            |         |       |     |                   |   |     |   |  |                | Estos inventarios se construyen en formatos digitales y no se transfieren al papel hasta no ser exigidos por autoridad o durante algún otro evento que así lo requiera. Son la base para las transferencias documentales primarias y para la entrega y recibo de un puesto de trabajo entre otros eventos.  |
| <b>1100.190.20</b> | <b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>    | 1          | 1       |       |     |                   | E |     |   |  |                | Debido a que son de constante actualización su tiempo de retención documental en gestión se considera de un (1) año a partir de su actualización. Finalizado el año de retención, la Oficina productora transfiere la subserie al Archivo Central para su conservación por un (1) año más.<br>La Oficina de Gestión Documental elimina la subserie al término del tiempo de retención, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Artículo 22; y usando el procedimiento vigente por la Corporación.<br>La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo.<br>El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web. |
|                    | Inventario documental de gestión                         |            |         |       | XLS |                   |   |     |   |  |                |   |
| <b>1100.250</b>    | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b>                            |            |         |       |     |                   |   |     |   |  |                | Este plan se conservará en la Oficina Productora una vez se surtan los tramites de presentación, aprobación y publicación en la página web.   |
| <b>1100.250.10</b> | <b>Plan Anual de Auditoría</b>                           | 4          | 10      |       |     | CT                |   |     |   |  |                | Se estima un tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión haciéndolo coincidente con el periodo institucional de gobierno del Director General y las consultas a que den lugar sobre el documento.<br>Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán durante diez (10) años más para favorecer posteriores consultas de los archivos, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, porque involucra contenido informativo que sirve como evidencia de la gestión en sus diferentes administraciones, en base a criterios y principios de eficacia, eficiencia y economía del sistema de gestión  |
|                    | Plan auditorías internas al sistema de gestión integrado |            |         | P     |     |                   |   |     |   |  |                |   |

Tiempo de retención dado en años.

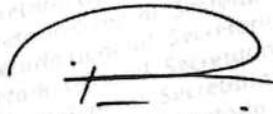
Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|  | <h2>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2> | Código: F-PGD-001               |
|  |  | Versión: 04                     |
|  |  | Página 9 de 9                   |
|  |  | Fecha de Aprobación: 01/06/2020 |

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 1100

| CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN* |         | MEDIO |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   |  | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|-------------------------------------|------------|---------|-------|----|-------------------|---|-----|---|--|--|
|        |                                     | Gestión    | Central | P     | EI | CT                | E | M/D | S |  |  |
|        |                                     |            |         |       |    |                   |   |     |   |  | integrado, que resultaron necesarios para la simplificación y mejoramiento de tramites, racionalización de procesos, procedimientos, versiones y el cumplimiento conforme con las disposiciones legales vigentes y la planeación estratégica de la Corporación.<br>La conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente. |

  
**Carlos Ernesto Reyes Monsalve**  
 Secretario General CAS

Firma Responsable: Carlos Ernesto Reyes Monsalve – Secretario General

*Andra Johana Rodríguez A.*

FECHA: 25 DE AGOSTO DEL 2022