

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>3000</b>

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
<b>3000.20</b>	<b>ACTAS</b>											
<b>3000.20.20</b>	<b>Actas de Comisión de Personal</b>	2	10			CT			D			
	Convocatoria a Comité de Personal			P	El							
	Actas de comisión de personal.			P								
	Registro de asistencia			P								
<b>3000.60</b>	<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	2	10					E				
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal				El							

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
 DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 CÓDIGO 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. 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: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.
<b>3000.70</b>	<b>CIRCULARES</b>											
<b>3000.70.10</b>	<b>Circulares Informativas</b>	4	10				E					Una vez se firma la Circular se deberá conservar en gestión durante cuatro (4) años para su consulta y haciendo coincidir con el periodo institucional de funciones del Director General y subdirectores. Se establece la disposición final de Eliminación (E), dado que este documento se usa como un instrumento informativo para la divulgación de orientaciones y directrices a los funcionarios de la Entidad, sobre asuntos que conciernen a actuaciones netamente administrativas, por lo tanto, no genera valores secundarios que constituyan aportes a la memoria institucional de la Corporación dada la carencia del carácter misional. Una vez terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora será la dependencia encargada de realizar la respectiva transferencia primaria al Archivo Central en su soporte original para la conservación por diez (10) años más para garantizar la consulta y preservación del soporte papel. Terminados los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia que se encargue de la eliminación de la subserie, 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 del Archivo General de la Nación, Art. 22 y procedimiento de eliminación de la Corporación. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. 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 para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.
	Circular Informativa			P								
<b>3000.80</b>	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>											
<b>3000.80.10</b>	<b>Comprobantes de Egreso</b>	2	10				E					Se conservan durante dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre definitivo para favorecer las auditorías y las consultas que puedan presentarse. Al término del periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere en su soporte original al Archivo Central para su conservación por diez (10) años antes de su
	Comprobante de egreso			P								
	Factura o cuenta de cobro			P								
	Orden de pago			P								

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>3000</b>

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
	Recibos parciales de caja			P								Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Corporación, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". La información de la subserie se consolida en los libros de contabilidad correspondientes. La eliminación se realizará una vez revisada y aprobada por el 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. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. 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: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.
<b>3000.80.20</b>	<b>Comprobantes de Ingreso</b>	<b>2</b>	<b>10</b>					<b>E</b>				Se conservan durante dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre definitivo para favorecer las auditorías y las consultas que puedan presentarse.
	Comprobante de ingreso			P								
	Recaudo por uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables			P								Al término del periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central durante diez (10) años antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Corporación, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".
	Recaudo por valorización			P								La información de la subserie se consolida en los libros de contabilidad correspondientes.
	Recaudo por vertimiento			P								La eliminación se realizará una vez revisada y aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de
	Recaudo por aprovechamiento del recurso hídrico			P								
	Comprobante de consignación			P								
	Recibos de caja			P								

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>3000</b>

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												<p>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.</p> <p>La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.</p> <p>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: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.</p>
<b>3000.80.30</b>	<b>Notas de Contabilidad</b>	<b>2</b>	<b>10</b>				<b>E</b>					<p>Se conservan durante dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre definitivo para favorecer las auditorías y las consultas que puedan presentarse.</p>
	Nota general			P								<p>Al término del periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central durante diez (10) años antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Corporación, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p> <p>La información de la subserie se consolida en los libros de contabilidad correspondientes.</p> <p>La eliminación se realizará una vez revisada y aprobada por el 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.</p> <p>La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.</p> <p>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: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.</p>
	Soportes contables			P								
	Nota de contabilidad			P								
	Ingreso a tesorería			P								

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>3000</b>

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
<b>3000.150</b>	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>											
<b>3000.150.10</b>	<b>Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas - IVA</b>	4	10					E				
	Declaración de impuesto sobre las ventas - IVA			P								<p>Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de la presentación y pago de la declaración tributaria ante la entidad recaudadora y en consideración con el tiempo de nombramiento del director y otros funcionarios encargados de los asuntos tributarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere al Archivo Central la totalidad de la subserie en su soporte original para su conservación durante diez (10) años antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Corporación, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p> <p>La información de la subserie se consolida en los libros de contabilidad correspondientes.</p> <p>La eliminación se realizará una vez revisada y aprobada por el 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.</p> <p>La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.</p> <p>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: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.</p>
<b>3000.150.20</b>	<b>Declaraciones Tributarias de Renta y Complementarios</b>	4	10					E				
	Declaraciones tributarias de renta y complementarios			P								<p>Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de la presentación y pago de la declaración tributaria ante la entidad recaudadora y en consideración con el tiempo de nombramiento del Director y otros funcionarios encargados de los asuntos tributarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere al Archivo Central la totalidad de la subserie para su conservación durante diez (10) años antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información de carácter testimonial ni representa la historia institucional de la Corporación, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28: RACIONALIZACIÓN DE LA</p>

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>3000</b>

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												<p>CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p> <p>La información de la subserie se consolida en los libros de contabilidad correspondientes.</p> <p>La eliminación se realizará una vez revisada y aprobada por el 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.</p> <p>La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.</p> <p>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: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.</p>
<b>3000.160</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	<b>4</b>	<b>5</b>								<b>S</b>	<p>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 periodo institucional de gobierno del Director general lo que permite satisfacer consultas al respecto.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>-10% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, agrupaciones, cooperativas de trabajo campesino, asociaciones de derechos humanos, defensores del medio ambiente, comunidades campesinas,</li> </ul>
	Oficio petición de información			P	El							
	Anexos probatorios aportados por el peticionario			P								
	Oficio respuesta a solicitud de Información			P	El							
	Oficio recurso de reposición			P								
	Oficio respuesta al recurso de reposición			P	El							

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>3000</b>

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												colectivos de víctimas del conflicto y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. -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. -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. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. 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 conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. 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". 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. 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. 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. 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>3000.170</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL</b>	4	10			CT		D			Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir del cierre definitivo del expediente y en concordancia con el periodo de elección del Director y posteriormente al término del tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la serie en su soporte original al Archivo Central durante diez (10) años más para su conservación y posteriores consultas, antes de su	
	Balance general			P								
	Estado de resultados			P								
	Estado de cambios en el patrimonio			P								

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>3000</b>

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
	Estado de cambios en la situación financiera			P								transferencia secundaria por parte de la Oficina de Gestión Documental al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), por poseer valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva y coyuntural; además de pertenecer a la categoría de informes que permiten explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e históricos: Circular externa 003 de 2015.
	Estado de flujos de efectivo			P								Al término de los tiempos de retención en el Archivo Central, 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) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. 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>3000.190</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	<b>4</b>	<b>80</b>								<b>S</b>	Se conservan en gestión durante el tiempo que el funcionario permanezca activo y por al menos cuatro (4) años más contados a partir de su desvinculación a la Corporación para satisfacer las consultas y surtimiento de posteriores tramites.
	Hoja de vida de la función pública			P								Terminados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la documentación al Archivo Central durante ochenta (80) años más para su conservación, consulta y evidencia que posibilite a los exfuncionarios el acceso a su historial laboral en lo concerniente a tramites de certificación laboral, salario devengado, aportes a seguridad social, riesgos laborales y pensión.
	Resolución de nombramiento del cargo			P								Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) sistemática de la serie teniendo en cuenta el siguiente criterio sociológico (nivel de cargo y aportes a la ciencia y la historia):
	Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo			P								- historias laborales de Directores,
	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo			P								- historias laborales de los funcionarios del nivel directivo,
	Documentos de identificación personal			P								- historias laborales de los funcionarios más antiguos de la entidad,
	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo			P								- historias laborales de los funcionarios que hayan aportado al desarrollo de investigaciones y publicaciones técnicas, administrativas e históricas,
	Acta de posesión del cargo			P								- historias laborales de los funcionarios que integraron la junta directiva del sindicato de la Entidad.
	Pasado judicial o certificado de antecedentes penales			P								La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente.
	Certificado de antecedentes fiscales			P								
	Certificado de antecedentes disciplinarios			P								
	Declaración de bienes y rentas			P								
	Certificado de aptitud laboral o examen médico de ingreso			P								
	Afiliaciones al sistema de seguridad social y parafiscales			P								
	Actos administrativos de vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensión del contrato, pago de prestaciones sociales			P								
	Formatos de evaluación de desempeño laboral			P								
	Evaluaciones médicas ocupacionales			P								

Tiempo de retención dado en años.

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>3000</b>

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
	Acto administrativo de desvinculación del servidor por supresión, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia, liquidación del contrato, traslado u otros.			P								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) en formato PDF/a de los expedientes laborales que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso. 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". Los documentos que no sean seleccionados para conservación permanente, 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. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. 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 para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.
<b>3000.200</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>											
<b>3000.200.30</b>	<b>Informes a Entidades de Control</b>	4	10			CT			D			Terminados los trámites de recolección de datos y radicación del informe, se da inicio a la conservación de la subserie en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años considerando el periodo institucional de gobierno del Director y satisfacer su consulta. La Oficina Productora será la dependencia que se encargará de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará 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. 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". 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
	Informes Ejecutivos de Gestión			P	El							

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>3000</b>

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												información detallada que la Corporación emite a entidades de control sobre el uso de los recursos y bienes públicos con los que cuenta para el desarrollo de su misión corporativa. 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.
<b>3000.200.100</b>	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b>	4	10			CT						Se conservan en Gestión por cuatro (4) años contados a partir de la publicación del informe en la página web institucional y considerando el periodo institucional de gobierno del Director. Finalizada la retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir la documentación en su soporte original al Archivo Central donde permanecerá por diez (10) años más antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, informativo y testimonial que permiten reconstruir la memoria institucional a partir de la información detallada de los compromisos y obligaciones del presupuesto de conformidad con el desarrollo de su misión institucional. 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 ejecución presupuestal			P								
<b>3000.200.220</b>	<b>Informes Preliminares de Incidentes o Accidentes de Trabajo</b>	4	16			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. 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. 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
	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 (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**CÓDIGO:** 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												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. 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>3000.210</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>											
<b>3000.210.20</b>	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>	1	0				E					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. 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. No se transfieren al Archivo Central. La Oficina Productora los elimina 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. 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 y la Oficina de Gestión Documental. 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				El							
<b>3000.220</b>	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>											
<b>3000.220.60</b>	<b>Registro de Certificados Tributarios por Tasas y Sobretasas</b>	2	20				E					Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir de su actualización. Finalizada la retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir la documentación en su soporte original al Archivo Central donde permanecerá por veinte (20) años más antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no poseen valores administrativos, históricos, informativos y testimoniales que representen la memoria institucional de la Corporación. La eliminación se realizará una vez revisada y aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del
	Solicitud de certificación tributaria			P								
	Registro de certificados tributarios por tasas y sobretasas			P								

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**CÓDIGO:** 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Artículo 22; y usando el procedimiento vigente por la Corporación. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. 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: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.
<b>3000.220.70</b>	<b>Registro de Expedición de Constancias Laborales</b>	2	10						E			Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir de su actualización. Finalizada la retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir la documentación en su soporte original al Archivo Central donde permanecerá por diez (10) años más antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no poseen valores administrativos, históricos, informativos y testimoniales que representen la memoria institucional de la Corporación. La eliminación se realizará una vez revisada y aprobada por el 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. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. 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: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.
	Solicitud de expedición de constancias laborales			P								
	Registro de expedición de constancias laborales			P								
<b>3000.220.80</b>	<b>Registro de Expedición de Constancias sobre Disponibilidad de Personal</b>	2	10						E			Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir del registro de su actualización. Finalizada la retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir la documentación en su soporte original al Archivo Central donde permanecerá por diez (10) años más antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no poseen valores administrativos, históricos, informativos y testimoniales que representen la memoria institucional de la Corporación. La eliminación se realizará una vez revisada y aprobada por el 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. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá
	Solicitud de expedición de constancia sobre disponibilidad de personal			P								
	Registro de expedición de constancias sobre disponibilidad de personal			P								

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>3000</b>

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.
<b>3000.230</b>	<b>INVENTARIOS</b>											
<b>3000.230.10</b>	<b>Inventario de Activos Fijos</b>	2	10					E				Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir del cierre definitivo del expediente. Finalizada la retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir la documentación en su soporte papel y electrónico con sus respectivo back-up al Archivo Central donde permanecerá por diez (10) años más antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no poseen valores administrativos, históricos, informativos y testimoniales que representen la memoria institucional de la Corporación.
	Inventario de activos fijos				El							
	Solicitud de bajas de equipos y elementos			P								El inventario puede verificarse en la cuenta contable que lo refleja. La eliminación se realizará una vez revisada y aprobada por el 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. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. 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: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.
<b>3000.230.30</b>	<b>Inventario de Elementos Devolutivos y de Consumo</b>	2	0					E				Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir del cierre definitivo del expediente. Finalizada la retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora procederá a su Eliminación (E), dado que no poseen valores administrativos, históricos, informativos y testimoniales que representen la memoria institucional de la Corporación.
	Inventario de elementos de consumo y devolutivos			P								
	Solicitud de préstamo de equipos			P								
	Solicitud de suministro de elementos			P								Su información se consolida en los Inventarios de Almacén. La eliminación se efectuará 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. El proceso de Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina de Gestión Documental. 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: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**CÓDIGO:** 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
3000.260	<b>NÓMINA</b>	2	80							S	<p>Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir del cierre definitivo del expediente. Terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la documentación en su soporte original al Archivo Central por ochenta (80) años más para su conservación, consulta y evidencia que posibilite a exfuncionarios el acceso a tramites de certificación laboral, salario devengado, aportes a seguridad social, riesgos laborales y pensión.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) de una muestra aleatoria del 5% de la nómina por cada 10 años de producción documental, los cuales sirvan como evidencia representativa de la gestión.</p> <p>La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente.</p> <p>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) en formato PDF/a de aquellas nominas que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso.</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>Los documentos que no sean seleccionados para conservación permanente, 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.</p> <p>La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.</p> <p>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.</p>
	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal			P							
	Certificado de disponibilidad presupuestal			P							
	Certificado de registro presupuestal			P							
	Registro de novedades de nómina			P							
	Nómina			P							
	Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías			P							

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**CÓDIGO:** 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
<b>3000.280</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>											
<b>3000.280.20</b>	<b>Plan Anual de Compras</b>	2	10			CT						Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir de su publicación en la página web de la Corporación. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere en su soporte original al Archivo Central por diez (10) años más, antes de ser enviados por la Oficina de Gestión Documental al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, testimonial y representativo para la memoria institucional de la Corporación, porque testimonia la planeación estratégica de las políticas, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos físicos y financieros de la Corporación. Igualmente, 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.
	Plan anual de compras			P								
<b>3000.280.30</b>	<b>Plan Anual de Inversión</b>	2	10			CT						Se conserva en gestión durante dos (2) años contados a partir de la emisión del acto administrativo de aprobación. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere en su soporte original al Archivo Central por diez (10) años más antes de ser enviados por la Oficina de Gestión Documental al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, testimonial y representativo para la memoria institucional de la Corporación, porque testimonia la planeación estratégica de las políticas, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos financieros de la Corporación. Igualmente, 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.
	Plan anual de inversión			P								
<b>3000.290.40</b>	<b>Plan Anual de Vacantes</b>	2	10			CT						Se conserva en gestión durante dos (2) años contados a partir de la emisión del acto administrativo de aprobación. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere al Archivo Central en su soporte original por diez (10) años más para satisfacer la consulta, antes de ser enviados por la Oficina de Gestión Documental al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, testimonial y representativo para la memoria institucional de la Corporación, debido a que inciden en la planeación del recurso humano y la formulación de políticas, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y provisión del talento humano en la Corporación. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los
	Plan anual de vacantes			P								

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**CÓDIGO:** 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente.
<b>3000.280.70</b>	<b>Plan de Aseguramiento y Cobertura de Bienes</b>	4	10			CT						Se conserva en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de la emisión del acto administrativo de aprobación y considerando el periodo institucional de gobierno del Director General. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere en su soporte original al Archivo Central por diez (10) años más, antes de ser enviados por la Oficina de Gestión Documental al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, testimonial y representativo para la memoria institucional de la Corporación, porque testimonia la planeación estratégica de las políticas, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional de la Entidad. Igualmente, 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.
	Plan de aseguramiento y cobertura de bienes			P								
<b>3000.280.190</b>	<b>Plan Estratégico de Recursos Humanos</b>	2	10			CT						Se conserva en gestión durante dos (2) años contados a partir de la emisión del acto administrativo de aprobación. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere en su soporte original al Archivo Central por diez (10) años más, antes de ser enviados por la Oficina de Gestión Documental al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, testimonial y representativo para la memoria institucional de la Corporación, porque testimonia la planeación estratégica de las políticas, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión del talento humano en la Entidad. Igualmente, 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.
	Plan estratégico de recursos humanos			P								
<b>3000.280.200</b>	<b>Plan Financiero de Fuentes y Usos de Recursos</b>	2	10			CT						Se conserva en gestión durante dos (2) años contados a partir de la emisión del acto administrativo de aprobación. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere en su soporte original al Archivo Central por diez (10) años más, antes de ser enviados por la Oficina de Gestión Documental al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, testimonial y representativo para la memoria institucional de la Corporación, porque testimonia la planeación estratégica de las políticas, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos financieros de la Corporación. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los
	Plan financiero de fuentes y usos de recursos			P								

Tiempo de retención dado en años.

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
 DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 CÓDIGO 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente.
<b>3000.290</b>	<b>PROCESOS</b>											
<b>3000.290.20</b>	<b>Procesos de Cobro Coactivo</b>	2	20								S	Se conservan en gestión durante los dos (2) años siguientes a su liquidación final y pago de la obligación. La Oficina Productora los transfiere al Archivo Central en su soporte original para su conservación por veinte (20) años más frente a posibles auditorías de entes de control y reclamaciones.
	Auto de apertura del proceso			P								
	Oficio de requerimiento			P								
	Constancia de ejecutoria			P								
	Auto de mandamiento de pago			P								
	Auto de medidas cautelares			P								
	Acta de acuerdo de pago			P								
	Acto administrativo de terminación del proceso			P								Finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) sistemática del 20% de la producción anual teniendo en cuenta los siguientes criterios temáticos (en torno a la protección del medio ambiente, la flora y la fauna): - 5% de los procesos coactivos derivados de la utilización directa o indirecta de la atmosfera, del agua y del suelo, para introducir o arrojar desechos o desperdicios, - 5% de los procesos coactivos en lo relacionado con la tasa compensatoria por caza de fauna silvestre, - 5% de los procesos coactivos por la utilización de aguas por personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, - 5% de los procesos coactivos derivados de la violación de las normas sobre protección ambiental o sobre manejo de recursos naturales renovables. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. 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) en formato PDF/a de aquellos procesos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso. 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". Los documentos que no sean seleccionados para conservación permanente, 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.

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>3000</b>

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. 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>3000.300</b>	<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>											
<b>3000.300.10</b>	<b>Programa Anual de Caja PAC</b>	2	10			CT				D		Se conserva durante dos (2) años en gestión contados a partir de la publicación del programa en la página web de la Corporación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere al Archivo Central en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para su conservación por diez (10) años más antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Corporación, porque evidencia la planificación y las acciones que realizará la Corporación en la administración de los recursos del Estado. Además, 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. La Oficina Productora, en 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) en formato PDF/a, la cual se efectuará una vez aprobado el programa, con fines de preservación del soporte físico, ágil recuperación y divulgación de la información institucional.
	Programa anual mensualizado de caja			P								
<b>3000.300.30</b>	<b>Programa de Bienestar Social e Incentivos</b>	2	10			CT				D		Se conserva durante dos (2) años en gestión contados a partir de la aprobación del programa. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere al Archivo Central en soporte papel y electrónico con el respectivo back-up para su conservación por diez (10) años más para satisfacer la consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de la Corporación, porque plasman la gestión administrativa para el mejoramiento de las condiciones laborales de los empleados en torno de su desarrollo social, personal, laboral e institucional. Además, se conservan en su totalidad en virtud de los valores secundarios que posee por pertenecer a la categoría de documentos que describen los planes, programas y proyectos de la Entidad, según Circular Externa AGN 003 de 2015. La Oficina Productora, en apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de
	Programa de bienestar social e incentivos			P								

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**CÓDIGO:** 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará una vez aprobado el programa, con fines de preservación del soporte físico, ágil recuperación y divulgación de la información institucional.
<b>3000.300.40</b>	<b>Programa de Evaluación de Desempeño</b>	4	10			CT			D			Se conserva durante cuatro (4) años en gestión contados a partir de la aprobación del programa.  Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere al Archivo Central en soporte físico y electrónico con su respectivo back-up para su permanencia por diez (10) años más antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la Entidad, porque evidencia la manera como se asume la responsabilidad de la evaluación de los funcionarios en procura de la transparencia administrativa.  La conservación permanente de la subserie se apoya en virtud de los valores secundarios que posee por pertenecer a la categoría de documentos que describen los planes, programas y proyectos de la Entidad, según Circular Externa AGN 003 de 2015.  La Oficina Productora, en 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) en formato PDF/a, la cual se efectuará una vez aprobado el programa, con fines de preservación del soporte físico, ágil recuperación y divulgación de la información institucional.
	Programa de evaluación de desempeño			P								
<b>3000.300.50</b>	<b>Programa de Formación y Capacitación</b>	2	10			CT			D			Se conserva durante dos (2) años en gestión contados a partir de la publicación del programa en la intranet de la Corporación.  Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere al Archivo Central en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, por diez (10) años más para su conservación y satisfacción de consultas, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de la Corporación, porque evidencia la planificación y las acciones que realizará la Entidad en torno al desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los funcionarios a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales.  La conservación permanente de la subserie se apoya en virtud de los valores secundarios que posee por pertenecer a la categoría de documentos que describen los planes, programas y proyectos de la Entidad, según Circular Externa AGN 003 de 2015.  La Oficina Productora, en 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) en formato PDF/a, la cual se efectuará una vez aprobado el
	Programa de formación y capacitación			P								

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>3000</b>

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
<b>3000.300.70</b>	<b>Programa de Selección, Inducción y Reinducción</b>	2	10			CT		D				<p>programa, con fines de preservación del soporte físico, ágil recuperación y divulgación de la información institucional.</p> <p>Se conserva durante dos (2) años en gestión contados a partir de la publicación del programa en la intranet de la Corporación.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere al Archivo Central en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, por diez (10) años más para su conservación y satisfacción de consultas, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de la Corporación, porque evidencia la planificación y las acciones que realiza la Entidad de acuerdo a los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional y misional de la institución.</p> <p>La conservación permanente de la subserie se apoya en virtud de los valores secundarios que posee por pertenecer a la categoría de documentos que describen los planes, programas y proyectos de la Entidad, según Circular Externa AGN 003 de 2015.</p> <p>La Oficina Productora, en 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) en formato PDF/a, la cual se efectuará una vez aprobado el programa, con fines de preservación del soporte físico, ágil recuperación y divulgación de la información institucional.</p>
	Programa de selección, inducción y reinducción			P								
	Registro de asistencia a la capacitación			P								
	Encuestas de evaluación de la eficiencia del aprendizaje			P								
<b>3000.310</b>	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>											
<b>3000.310.40</b>	<b>Proyectos de Presupuesto Anual</b>	2	10			CT		D				<p>Se conserva en gestión durante dos (2) años contados a partir de la emisión del acto administrativo de aprobación.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere al Archivo Central en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, por diez (10) años más para su conservación y satisfacción de consultas, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de la Corporación, porque evidencia la estimación minuciosa de cada uno de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y ofrece información detallada sobre valores proyectados para el desarrollo de los programas misionales y de apoyo de la Entidad.</p> <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 documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente.</p> <p>La Oficina Productora, en 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) en formato PDF/a, la cual se efectuará una vez aprobado el</p>
	Proyecto de presupuesto anual			P								

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**CÓDIGO:** 3000



CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												proyecto, con fines de preservación del soporte físico, ágil recuperación y divulgación de la información institucional.
<b>3000.320</b>	<b>REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>	<b>2</b>	<b>8</b>					<b>E</b>				Se conservan durante dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre definitivo para favorecer las auditorías y las consultas que puedan presentarse y luego la Oficina Productora los transfiera en su soporte original al Archivo Central durante ocho (8) años antes de su Eliminación (E) por parte de la Oficina de Gestión Documental, dado que no contienen información con valores históricos, testimoniales que representen la memoria institucional de la Corporación, y de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Antitramites 962 de 2005, Artículo 28:
	Resolución de constitución de caja menor.			P								RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO, la cual establece que: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.			P								La información de la subserie se consolida en los libros de contabilidad correspondientes.
	Certificado de apertura de cuenta bancaria.			P								La eliminación se realizará una vez revisada y aprobada por el 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.
	Póliza para el manejo de recursos.			P								La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.
	Comprobantes de operación. - Facturas.			P								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: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.
	Comprobantes de gastos.			P								
	Cuentas de cobro.			P								
	Resolución de reconocimiento del gasto.			P								
	Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.			P								
	Acta de arqueo de caja menor.			P								

Firma Responsable: Carlos Ernesto Reyes Monsalve – Secretario General

Tiempo de retención dado en años.

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