



3.4	38	38.15	<b>Historias Parque Automotor</b> Hoja de Vida Vehículos Revisión Tecnicomecanica Fotocopia Factura Pólizas SeguroTrabajo de lavados Ordenes de combustible Ordenes de Compra Tarjeta de Propiedad Seguro Obligatorio-SOAT Formato de mantenimiento de vehículos	X	X	Seven, Disco compartido K	2	8	X				X		X	X	X		Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de las intervenciones a los activos de la entidad, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
3.4	43		<b>INFORMES</b>																
3.4	43	43.1	<b>Informes a la Dirección</b> Informe a la Direccion Informe sustento bonificacion Informe acciones mejora revisoria fiscal Informe de gestion con balanced scorecard Informe de compromisos de gestion Informe de niveles de servicio por procesos		X	Equipo local, teams	1	4					X			X	X	X	Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un reporte administrativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5, y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
3.4	43	43.25	<b>Informes de Monitoreo de variables ambientales</b> Actas de toma de muestras Cuadro de control de muestras Informe general Calculo IRAPI Informe de Caracterización de Aguas Residuales Informe de Monitoreo de Ruido Inventario Forestal	X	X	Equipo local	1	2					X			X	x		Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 3 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo y normativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5, y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
3.4	43	43.3	<b>Informes Consejo Directivo</b> Informe		X	Equipo local	1	4					X			X	X	X	Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un reporte administrativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5, y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
3.4	43	43.44	<b>Informe Tops Comité Dirección</b> Control de presupuesto y ejecución de concentrador energía, acueducto, taxis, parqueadero, firma electronica, aplicación 5s, escritorio limpio, visitas de inspeccion		X	Equipo local	1	4					X			X	X		
3.4	45		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>																
3.4	45	45.1	<b>Banco Terminológico</b> Banco Terminológico		X	Eureka, local, Follum	2	8	X				X	X	X				Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio del aseguramiento documental en la entidad, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
3.4	45	45.2	<b>Inventario Documental</b> FUID		X	Eureka, local, Follum	2	8	X				X	X	X				Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio del aseguramiento documental en la entidad, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
3.4	45	45.3	<b>Plan Integral de Archivos</b> Plan		X	Eureka, local, Follum	2	8	X				X	X	X				Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio del aseguramiento documental en la entidad, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
3.4	45	45.4	<b>Programa de Gestión Documental</b> Diagnostico Programa		X	Eureka	1	4					X		x	X			Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establece 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite normativo y de proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5, y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
3.4	45	45.5	<b>Tablas de control de acceso</b> Tablas de control de acceso		X	Eureka, local, Follum	2	8	X				X	X	X				Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio del aseguramiento documental en la entidad, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.

3.4	45	45.6	<b>Tablas de Retención Documental</b> Tablas de Retención Documental Cuadro de clasificación documental Manual de aplicación de TRD	X	WEB, sección transparencia	2	8	X				X	X	X			Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio del aseguramiento documental en la entidad, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
3.4	45	45.7	<b>Tablas de Valoración Documental</b> Tablas de Valoración Documental	X	Eureka, local, Folium	2	8	X				X		X			Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio del aseguramiento documental en la entidad, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
3.4	46		<b>INVENTARIOS</b>														
3.4	46	46.1	<b>Inventarios de Activos</b> Sistema Seven Informe de inventario Registro fotográfico	X	Seven - Carpeta compratida	2	8	X				X		X	X		Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de los activos adquiridos por la entidad, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
3.4	49		<b>LICENCIAS</b>														
3.4	49	49.1	<b>Licencia Ambiental</b> Comunicaciones Información técnica Resolución	X	X	Equipo local	5	5	X			X	X	X			Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años según Decreto 2820 de 2010 Art. 6 y Decreto 1076 de 2015 con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de los permisos adquiridos por la entidad, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
3.4	49	49.2	<b>Licencia Concesión de Aguas</b> Comunicaciones Información técnica Resolución	X	X	Equipo local	5	5	X			X	X	X			Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años según Decreto 2820 de 2010 Art. 6 y Decreto 1076 de 2015 con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de los permisos adquiridos por la entidad, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
3.4	49	49.3	<b>Licencias de Infraestructura</b> Licencias Resolución Memorias de cálculos Planos arquitectónico, estructurales, hidrosanitarios, eléctricos	X		Archivo de Gestión	5	15	X			X	X	X			Serie de valor administrativo y legal que evidencia los permisos adquiridos por la entidad para construcción, por lo cual, se establecen 20 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de las construcciones realizadas por la entidad, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
3.4	49	49.6	<b>Licencia Tala/Aprovechamiento Forestal</b> Comunicaciones Información técnica Resolución	X	X	Equipo local	5	5	X			X	X	X			Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años según Decreto 2820 de 2010 Art. 6 y Decreto 1076 de 2015 con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de los permisos adquiridos por la entidad, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
3.4	49	49.7	<b>Licencia Vertimientos Aguas Residuales</b> Comunicaciones Información técnica Resolución	X	X	Equipo local	5	5				X		X	X		Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo y normativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5, y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
3.4	57		<b>PERMISOS</b>														
3.4	57	57.1	<b>Permiso de Funcionamiento de Parquedero</b> Permiso	X		Archivo de Gestión	1	4				X		X	X		Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo y normativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5, y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.



