



## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 09/06/2023

Versión : 1.0

CÓDIGO: F-GDOC-001

Codigo de la dependencia : 112						Dependencia productora: AREA LICENCIAS, PERMISOS Y CONSESIONES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS- ALPCAD				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electronico	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
7	<b>CIRCULARES</b>									
1	<b>Circulares Dispositivas</b>		PDF/A	2	8	X				Serie documental que evidencia las decisiones tomadas por la Dirección general, por esta razón son importantes para la memoria institucional de la entidad. Los tiempos de retención contarán a partir de la última circular de cada vigencia, una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las
	Circulares Informativas	X								
2	<b>Circulares Normativas</b>		PDF/A	2	3		X			Serie documental que se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de
	Circulares Normativas	X								
11	<b>CONCEPTOS</b>									
1	<b>Conceptos Técnicos</b>									Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 18 en el archivo central del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida( clase de digitalización) con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión.
	Solicitud de Concepto Técnico	X								
	Conceptos técnicos de licencia Ambiental	X								
	Conceptos técnicos para concesión de aguas superficiales o subterráneas	X								
	Conceptos técnicos para permiso de emisiones atmosféricas	X								
	Conceptos técnicos para manejo de Residuos Sólidos de Construcción	X		2	18	X		X		
	Conceptos técnicos para permiso de ocupación de cauces	X								
	Conceptos técnicos para permiso Poda y Tala de Arboles	X								
	Conceptos técnicos para permisos de Prospección y Explotación de Aguas Subterráneas	X								
	Conceptos técnicos para permiso de Vertimientos de Agua	X								
12	<b>CONCESIONES</b>									
1	<b>Concesión de agua superficiales o subterráneas</b>	x								Serie documental se realiza en cumplimiento para obtener el derecho de aprovechamiento de aguas subterráneas. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del
	Solicitud de concesión de aguas superficiales o subterráneas	x								
	Informe tecnico de caracterización de agua residual industrial	x								
	Comunicado de solicitud de aguas tratadas	x								
	Personería jurídica	x								
	Certificado de Camara de Comercio	x								
	Censo de usuarios para acueducto veredales	x								
	Informes de sobre sistemas de captación, derivación, restitución de sobrantes y distribución	x								
	Informes de características especiales refrigeración de maquinas	x								
	Informes de características especiales de uso energizado	x								
	Informes de características especiales de uso minero petrolero	x								
	Liquidación	x								
	Solicitud de pago liquidación	x								





	Registro de audiencia pública ambiental	x							
	Acto administrativo de cesión de licencia ambiental	x							
	Notificación de acto administrativo de cesión de Licencia Ambiental	x							
	Resolución de cancelación de licencia ambiental	x							
	Recurso de reposición a la cancelación de la licencia ambiental	x							
	Resolución que resuelve recurso de reposición	x							
<b>35</b>	<b>PERMISOS AMBIENTALES</b>								
<b>1</b>	<b>Permisos de Ocupación de Cauce</b>								
	Solicitud de permiso de ocupación de cauces	X							
	Formulario unico nacional de solicitud de ocupación de causes, playas y lechos	X							
	Documento ambiental	X							
	Copia de escritura de predio	X							
	Certificado de existencia y representación legal	X							
	Personería jurídicas	X							
	Certificado de libertad y tradición	X							
	Manifestación de posesión del bien	X							
	Planos de localización de fuente hídrica	X							
	Planos y memorias de cálculo	X							
	Liquidación	X							
	Solicitud de pago liquidación	X							
	Recibo de pago por servicio de evaluación	X	2	8	X		X		
	Actas de reunión Mesa Conjunta	X							
	Memorando de traslado de documentos	X							
	Auto de archivo del trámite	X							
	Auto de inicio de trámite	X							
	Acta de Visita Técnica	X							
	Conceptos técnico	X							
	Resoluciones que otorga o niega el permiso o trámite	X							
	Acta visitas de control y seguimiento	X							
	Recurso de reposición	X							
	Comunicado que resuelve el recurso de reposición	X							
	Resoluciones que resuelve recurso de reposición	X							
	Auto que ordena el archivo definitivo	X							
	Comunicaciones Oficiales	X							
<b>2</b>	<b>Permisos de Recolección de Especímenes de la Diversidad Biológica</b>	X							
	Solicitud de permiso de recolección	X							
	Certificado de existencia y representación legal	X							
	Copia documento de identidad representante legal	X							
	Indicación de los programas de investigación	X							
	Relación de los investigadores	X							

Los permisos de ocupación de cauce se otorgan de manera permanente o transitoria para la ocupación del cauce de una corriente de agua con la construcción de obras.  
Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, puesto que son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo del tiempo. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la resolución. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015)



4	<b>Permisos de Emisión Atmosférica</b>	X							
	Solicitud de permiso de emisiones atmosféricas	X							
	Informe previo a evaluaciones atmosférica	X							
	Liquidación	X							
	Solicitud de pago liquidación	X							
	Recibo de pago por servicio de evaluación	X							
	Acta de reunión Mesa Conjunta	X							
	Memorando de traslado de documentación	X							
	Auto de archivo del trámite	X							
	Auto de inicio de tramite	X							
	Acta de visita técnica	X							
	Concepto técnico	X							
	Resolución que otorga o niega el permiso o trámite	X	2	8	X		X		
	Recurso de reposición	X							
	Comunicado que resuelve el recurso de reposición	X							
	Resolución ejecutoriada niegue o concede el permiso	X							
	Evaluación de contaminantes emitidos al aire	X							
	Acta visitas de control y seguimiento	X							
	Acto administrativo de requerimiento de información	X							
	Notificación de requerimiento	X							
	Suspensión del permiso	X							
Recurso de reposición a la suspensión del permiso	X								
Resolución que resuelve recurso de reposición	X								
Auto que ordena el archivo definitivo	X								
Comunicaciones Oficiales	X								
5	<b>Permisos de Poda y Tala de Árboles</b>	X							
	Solicitud por escrito del permiso de poda	X							
	Fotocopia de la cedula del solicitante	X							
	Registro fotográfico	X							
	Copia de la cedula del dueño del predio	X							
	Certificado de libertad y tradición	X							
	Copia de los planos de construcción	X							
	Registro de aprovechamiento forestal	X							
	Auto de inicio de tramite	X							
	Acta de visita técnica	X							
	Conceptos técnico	X							
	Liquidación	X							
	Solicitud de pago liquidación	X							
Recibo de pago por servicio de evaluación	X								
Acto administrativo que otorga o niega permiso de tala	X	2	8	X		X			
									<p>Los permisos de ocupación de cauce se otorgan de manera permanente o transitoria para la ocupación del cauce de una corriente de agua con la construcción de obras.</p> <p>Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, puesto que son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo dle tiempo. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la resolución. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015)</p>
									<p>Los permisos de poda y tala de arboles.</p> <p>Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, puesto que son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo dle tiempo. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la resolución. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015)</p>

	Notificación de acto administrativo	X						
	Suspensión del permiso	X						
	Recursos de reposición a la suspensión del permiso	X						
	Resoluciones que resuelve recursos de reposición	X						
	Auto que ordena el archivo definitivo	X						
	Comunicaciones Oficiales	X						
<b>6</b>	<b>Permiso de vertimientos de aguas</b>	X						
	Solicitud de vertimiento de aguas	X						
	Caracterización de muestra de vertimientos	X						
	Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (si aplica)	X						
	Liquidación	X						
	Solicitud de pago liquidación	X						
	Recibo de pago por servicio de evaluación	X						
	Acta de reunión Mesa Conjunta	X						
	Memorando de traslado de documentación	X						
	Auto de archivo del trámite	X						
	Auto de inicio de trámite	X						
	Acta de Visita Técnica	X	2	8	X		X	
	Concepto técnico	X						
	Registro usuarios del recurso hídrico	x						
	Inventario puntos de aguas subterráneas	x						
	Resolución que otorga o niega el permiso o trámite	X						
	Recurso de reposición	X						
	Comunicado que resuelve el recurso de reposición	X						
	Resolución ejecutoriada niegue o concede el permiso	X						
	Acta visitas de control y seguimiento	X						
	Auto que ordena el archivo definitivo	x						
	Comunicaciones Oficiales	x						
<b>7</b>	<b>Permisos Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas</b>							
	Solicitud de prospección y explotación de aguas subterráneas	X						
	Informes técnicos de caracterización de agua	X						
	Comunicado de solicitud de aguas tratadas	X						
	Personería jurídica	X						
	Certificado de Cámara de Comercio	X						
	Informes sobre sistemas de captación, derivación, restitución de sobrantes y distribución	X						
	Informes de características especiales refrigeración de máquinas	X						
	Informes de características especiales de uso energizado	X						
	Informes de características especiales de uso minero petrolero	X						
	Liquidación	X						
	Solicitud de pago liquidación	X						
								Los permisos de ocupación de cauce se otorgan de manera permanente o transitoria para la ocupación del cauce de una corriente de agua con la construcción de obras. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, puesto que son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo del tiempo. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la resolución. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015)
								Los permisos de ocupación de cauce se otorgan de manera permanente o transitoria para la ocupación del cauce de una corriente de agua con la construcción de obras. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y





	Información de aprovechamientos forestales domestico	x								Esta serie documental representa la infoamción soporte para oeterminación de la tasa compensatoria por aprovechamiento forestal enmarcado en el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 18 en el archivo central del expediente o asunto, puesto que son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo dle tiempo. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha del registro y evaluación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Información de procesos sancionatorios en firme por afectación al ambiente	x								
	Información base de aprovechamientos forestales para el calculo de la tasa	x	2	18	X			X		
	Información base de sancionatorios forestales para el calculo de la tasa	x								
	Listado de usuarios a facturar	x								
	Reporte de reclamos y aclaraciones de orden técnico cobro tasa compensatoria por aprovechamiento forestal domestico	x								
<b>2</b>	<b>Liquidación instrumento económico tasa compensatoria por aprovechamiento forestal árboles Aislados</b>	x								Esta serie documental representa la infoamción soporte para determinación de la tasa compensatoria por aprovechamiento forestal enmarcado en el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 18 en el archivo central del expediente o asunto, puesto que son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo dle tiempo. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha del registro y evaluación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Información de aprovechamientos forestales arboles aislados	x								
	Información de procesos sancionatorios en firme por afectación al ambiente	x	2	18	X			X		
	Información base de aprovechamientos forestal arboles aislados	x								
	Información base de sancionatorios forestal arboles aislados	x								
	Listado de usuarios a facturar	x								
	Reporte de reclamos y aclaraciones de orden técnico cobro tasa compensatoria por aprovechamiento forestal arboles aislados	x								
<b>3</b>	<b>Liquidación instrumento económico tasa compensatoria por aprovechamiento forestal bosque nativo</b>	x								Esta serie documental representa la infoamción soporte para determinación de la tasa compensatoria por aprovechamiento forestal enmarcado en el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 18 en el archivo central del expediente o asunto, puesto que son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo dle tiempo. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha del registro y evaluación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Información de aprovechamientos forestale bosque nativo	x								
	Información de procesos sancionatorios en firme por afectación al ambiente	x	2	18	X			X		
	Información base de aprovechamientos forestal bosque nativo	x								
	Información base de sancionatorios forestal bosque nativo	x								
	Listado de usuarios a facturar	x								
	Reporte de reclamos y aclaraciones de orden técnico cobro tasa compensatoria por aprovechamiento forestal bosque nativo	x								
<b>4</b>	<b>Liquidación Instrumento Económico Tasa Retributiva</b>	x								Esta serie documental representa la infoamción soporte para determinación de la tasa compensatoria por aprovechamiento forestal enmarcado en el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, puesto que son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo dle tiempo. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha del registro y evaluación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Información de para tasa retributiva	x								
	Información de procesos sancionatorios en firme por tasa retributiva	x	2	8	X			X		
	Información base de tasa retributiva para el calculo de la tasa	x								
	Información base de sancionatorios por tasa retributiva	x								
	Listado de usuarios a facturar	x								
	Reporte de reclamos y aclaraciones de orden técnico cobro tasa compensatoria por tasa retributiva	x								
	Informes	x								
	Comunicaciones Oficiales	x								
<b>40</b>	<b>REGISTROS</b>									
<b>3</b>	<b>Registro de empresas transformadoras de envases y empaques</b>	x								Los registros de las empresas transformadoras de residuos de envases y empaques de ventas primarios, secundarios o de único uso, entendidos como todo recipiente, embalaje o envoltura de papel, cartón, plástico, vidrio y metal, nacionales o importados, son entradas mediante el cual se captura información normalizada, homogénea, sistemática. La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular.
	Solicitud de inscripción	x	2	8				X		
	Acta (cuando aplique)	x								
	Informes	x								
	Comunicaciones oficiales	x								
<b>4</b>	<b>Registro de Gestores de llantas usadas</b>	x								Registro de Gestores de llantas usadas se llevan a cabo con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 numeral 2 de la Resolución 1326 del 2017. La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de
	Solicitud de inscripción	x								

	Acta (cuando aplique)	x		2	8		X		retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular. Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios ya que este documento es de carácter netamente informativo.
	Informes	x							
	Comunicaciones oficiales	x							La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y de acuerdo con los lineamientos del artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019. El soporte papel será eliminado por el
<b>5</b>	<b>Registro de generadores y gestores de aceite de cocina usado</b>	x							Registrar a los generadores, transportadores y gestores de aceite vegetal usado, que son objeto de aplicación del acuerdo 634 de 2011. La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular. Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios ya que este documento es de carácter netamente informativo. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y de acuerdo con los lineamientos del artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019. El soporte papel será eliminado por el método de picado y los soportes electrónicos, serán eliminados mediante borrado permanente y seguro
	Solicitud de inscripción	x		2	8		X		
	Acta (cuando aplique)	x							
	Informes	x							
	Comunicaciones oficiales	x							
<b>6</b>	<b>Registro de generadores de residuos peligrosos - RUA- Inventario Nacional de PCB</b>	x							
	Solicitud de inscripción	x		2	8		X		Los registros de generadores de residuos peligrosos mediante el cual se captura información normalizada, homogénea, sistemática y el manejo de residuos o desechos peligrosos y el registros RUA, son registros que facilitan el análisis y consulta de indicadores e información sobre el uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales renovables. La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular. Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios ya que este documento es de carácter netamente informativo. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y de acuerdo con los lineamientos del artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019. El soporte papel será eliminado por el método de picado y los soportes electrónicos, serán eliminados mediante borrado permanente y seguro
	Acta (cuando aplique)	x							
	Inventario Nacional PCB	x							
	Informes	x							
	Comunicaciones oficiales	x							
<b>7</b>	<b>Registro del libro de operaciones forestales</b>	x							
	Solicitud de inscripción	x		2	8		X		Es el registro que deben adelantar las Empresas Forestales de su respectivo libro de operaciones sobre fecha de la operación que se registra; volumen, peso o cantidad de madera recibida por especie; nombres regionales y científicos de las especies; volumen, peso o cantidad de madera procesada por especie; procedencia de la materia prima, número y fecha de los salvoconductos; nombre del proveedor y comprador; número del salvoconducto que ampara la movilización y/o adquisición los productos y nombre de la entidad que lo expidió. La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular. Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios ya que este documento es de carácter netamente informativo. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y de acuerdo con los lineamientos del artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019. El soporte papel será eliminado por el método de picado y los soportes electrónicos, serán eliminados mediante borrado permanente y seguro
	Acta (cuando aplique)	x							
	Informes	X							
	Comunicaciones oficiales	x							
<b>8</b>	<b>Registro de generadores de residuos o desechos peligrosos</b>	x							
	Solicitud de inscripción	x		2	8		X		Los registros de generadores de residuos peligrosos mediante el cual se captura información normalizada, homogénea, sistemática y el manejo de residuos o desechos peligrosos y el registros RUA, son registros que facilitan el análisis y consulta de indicadores e información sobre el uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales renovables. La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (8) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular. Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios ya que este documento es de carácter netamente
	Acta (cuando aplique)	x							
	Informes	x							
	Comunicaciones oficiales	x							

Elaboró

*Yasel Torres González*  
Yasel Torres González- Contratista SAF

Revisó

*Yovanni Ortíz Ramos*  
Yovanni Ortíz Ramos  
Subdirector Administrativo y Financiero