



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 09/06/2023

Versión : 1.0

CÓDIGO: F-GDOC-001

Codigo de la dependencia : 210				Dependencia productora: AREA DE VERTIENTOS											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO					
		Papel	Electronico	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección						
7	CIRCULARES														
1	Circulares Dispositivas		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	Circulares Normativas		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 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. 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					
	Circulares Normativas	X													
19	DERECHOS DE PETICION														
1	Derecho de petición	X		2	8					El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 10% de la producción documental objeto del proceso de selección, priorizando los derechos de petición. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de					
	Solicitud de Derecho de Petición	X													
	Respuesta de Derecho de Petición	X													
21	ESTUDIOS														
1	Estudios de cuerpos de agua	X		2	8	X			X	Representa áreas del terreno que muestran los cuerpos de agua, cuya información es usada para temas de ordenamiento y planeación del territorio, medio ambiente, suelos, e investigación. 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, 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.					
	Solicitud del Estudio del Cuerpo de Aguas	X													
	Registro de Visita Técnica	X													
	Informe de Estudio del Cuerpo de Aguas	X													

	Comunicación del Estudio	X							
27	INFORMES								
1	Informe a Entes de Control	X							Subserie documental que evidencia la agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y la gestión en el desempeño de las funciones asignadas a la dependencia y lo definido en el Decreto 1499 de 2017. 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 del registro y evaluación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el
	Solicitud del informe	X	2	8	X		X		
	Informe a Entes de Control	X							
2	Informes de gestión por dependencias								Subserie documental que evidencia la agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y la gestión en el desempeño de las funciones asignadas a la dependencia y lo definido en el Decreto 1499 de 2017. 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 del registro y evaluación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el
	Solicitud de informe	X	2	8	X		X		
	Plan de acción, metas, actividades	X							
	Informe de avances	X							
	Indicadores de gestión	X							
35	PERMISOS								
1	Permisos de ocupación de cauce	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)ión.
	Solicitud de permiso de ocupación de cauces	X							
	Formulario unico nacional de solicitud de ocupación de cuases, plavias 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 tramite	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						
3	Permisos para viabilidad de residuos de construcción y demolición	X						
	Programa de manejo de residuos de demolición y construcción (Si aplique)	X						
	Estudios de suelos (Si aplique)	X						
	Planimetría de obra (Si aplique)	X						
	Diseños hidráulicos de los sistemas de tratamiento de aguas residuales (Si aplique)	X						
	Presupuesto (Si aplique)	X						
	Cronograma de actividades (Si aplique)	X						
	Medidas de manejo y mitigación de impacto ambiental (Si aplique)	X						
	Certificado Camara de Comercio	X						
	Certificado de uso de suelo	X						
	RUT	X						
	Licencia de construcción	X						
	Copia de documento de identificación	X						
	Ruta de transporte de residuos	X	2	8	X		X	
	Acta de visita	X						
	Conceptos técnicos (Si aplica)	X						
	Pin Generados /Pin Transportador /Pin Receptor (Según alique)	X						
	Resolución que otorga o niega el permiso o trámite	X						
	Recursos 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						
	Suspension del permiso	X						
	Recursos de reposición a la suspensión del permiso	X						
	Resolución que resuelve recursos de reposición	X						
	Auto que ordena el archivo definitivo	X						
	Comunicaciones Oficiales	X						
6	Permisos de Vertimientos	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						

Es el permiso que otorga la autoridad ambiental competente para el manejo de residuos (RCD) de construcción y demolición. Una vez terminado el trámite se conservará 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)

Acta de reunión Mesa Conjunta	X							Es el permiso que otorga la autoridad ambiental a una persona natural o jurídica, cuya actividad o servicio genere vertimientos a las aguas superficiales, marinas o al suelo asociado a un acuífero. 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 de 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)
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							

Elaboró

Yasel Torres González

Yasel Torres González- Contratista SAF

Revisó

Yovanni Ortiz Ramos

Yovanni Ortiz Ramos
Subdirector Administrativo y Financiero