



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 09/06/2023

Versión : 1.0

CÓDIGO: F-GDOC-001

Codigo de la dependencia		Dependencia productora: AREA DE CONTROL Y VIGILANCIA								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electronico	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
6	CERTIFICACIONES									
1	Certificaciones Ambientales		PDF/A							
	Solicitud de Certificacion Ambiental		X							
	Registro de Visita Tecnica	x	X							
	Acta de Visita	x	X							
	Concepto tecnico		X	2	8	X		X		Estas certificaciones son otorgadas como parte de la actividad misional de la entidad. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archovo 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. 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.
	Comunicación del Concepto Tecnico		X							
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 videncia, 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 condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que
	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
	Circulares Normativas	X								
11	CONCEPTOS									
1	Conceptos técnicos ambientales		PDF/A							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 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
	Solicitud de conceptos a estudios radicados		X							
	Registro de Visita Tecnica	X	X	2	8	X		X		

	Solicitud del informe	X		2	8	X		X	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 archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Informe a Entes de Control	X							
2	Informes de gestión por dependencias								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 archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Solicitud de informe	X		2	8	X		X	
	Plan de acción, metas, actividades	X							
	Informe de avances	X							
	Indicadores de gestión	X							
31	LICENCIAS AMBIENTALES								
1	Licencias Ambientales								Esta serie documental representa la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad que de acuerdo con la ley pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables, ambiente o introducir modificaciones al paisaje. 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 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 archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Solicitud de Licencia ambiental	X		2	8	X		X	
	Recibo de pago por servicio de evaluación		X						
	Estudio de impacto ambiental		X						
	Diagnóstico ambiental alternativo		X						
	Acta de visita técnica	X							
	Conceptos técnicos de Licencia Ambiental	X	X						

Elaboró

Yasel Torres González

Yasel Torres González- Contratista SAF

Revisó

Yovanni Ortiz Ramos

Yovanni Ortiz Ramos
Subdirector Administrativo y Financiero