



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 09/06/2023

Versión : 1.0

CÓDIGO: F-GDOC-001

Codigo de la dependencia : 240				Dependencia productora: AREA DE AIRE, RUIDO Y SUELO- AARS						PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
		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 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
	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
	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 documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro.
	Solicitud de concepto técnico		X								
	Registro de Visita Tecnica		X								
	Acta de Visita		X								
	Concepto tecnico		X	2	8	X		X			
	Comunicación del Concepto Tecnico		X								
19	DERECHOS DE PETICION										
1	Derecho de Petición	X									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
	Solicitud de Derecho de Petición	X		2	8			X	X		
	Respuesta de Derecho de Petición	X									
22	EVALUACIONES										
1	Evaluaciones de Equipos de Emisión de Gases (Centro de Diagnostico Automotriz) CDA		PDF/A								Estos estudios de impactos respaldan la viabilidad ambiental de su ejecución. 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 de Evaluaciones		X								
	Lista de Equipos.		X								
	Registro Fotografico		X								
	Acta de Visita	X	X								
	Concepto tecnico		X	2	8	X		X			

	Comunicación del Concepto Técnico		X							
27	INFORMES									
1	Informes 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 de 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		
	Informes a Entes de Control	x								
2	Informes de gestión por dependencias	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 de 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								
5	Informes Calidad del Aire	x								Subserie documental en los cuales se registra la prestación del servicio técnico, a través de actividades de control sobre la gestión con el fin de tomar decisiones y acciones oportunas que garanticen la actividad, a lo definido en el Decreto 1499 de 2017. 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 de 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 del Informe	x		2	18	X		X		
	Informe a entes de control	x								
	Comunicación Oficial	x								
	Plan de Mejoramiento	x								
35	PERMISOS	X								
13	Permisos para el tratamiento de los aceites usados	X								Registrar a los generadores, transportadores y gestores de aceite vegetal usado, que son objeto de aplicación del acuerdo 634 de 201. 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
	Solicitud de Permisos		X							
	Acta de Visita Técnica		X	2	8	X		X		

	Permisos Ambiental (Si Aplica)		X							proceso de trabajo primario y secundario 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
	Oficio de Negacion de la Vialidad al Solicitante		X							
	Comunicación de Novedades		X							
8	Permisos para la viabilidad ambiental para eventos en el espacio público y privado									
	Solicitud de Viabilidades		X							
	Acta de Visita Técnica		X							
	Viabilidad Ambiental (Si Aplica)	2	X	8	X			X		Los permisos para publicidad se requieren para la colocación de publicidad exterior fija y móvil de acuerdo a los requisitos de ley aplicables. 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)
	Oficio de Negacion de la Vialidad al Solicitante		X							
	Comunicación de Novedades		X							
9	Permisos para la viabilidad ambiental para la publicidad en el espacio público y privado									
	Solicitud de Viabilidades		X							
	Acta de Visita Técnica		X							
	Viabilidad Ambiental (Si Aplica)	2	X	8	X			X		Los permisos para publicidad se requieren para la colocación de publicidad exterior fija y móvil de acuerdo a los requisitos de ley aplicables. 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)
	Oficio de Negacion de la Vialidad al Solicitante		X							
	Comunicación de Novedades		X							
4	Permisos para evaluación y control de emisión de gases									
	Solicitud de Permisos		X							
	Acta de Visita Técnica		X							
	Permisos Ambiental (Si Aplica)	2	X	8	X			X		Serie documental que se otorga para que, dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales respectivas se puedan generar emisiones atmosféricas. 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 Permiso. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015)
	Oficio de Negacion de la Vialidad al Solicitante		X							
	Comunicación de Novedades		X							

Elaboró

Yasel Torres González

Yasel Torres González- Contratista SAF

Revisó

Yovanni Ortiz Ramos
Subdirector Administrativo y Financiero