EPA CARTAGENA — ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL	**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**	**Fecha: 09/06/2023** **Versión : 1.0** **CÓDIGO: F-GDOC-001**

Codigo de la dependencia 320						**Dependencia productora: AREA DE EDUCACIÓN**				
CODIGO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**SOPORTE**		**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN 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 memoeria 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 contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán
	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								
27	**INFORMES**									
1	**Informes a Entes de Control**	x		2	8	X		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 gestiòn 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 gestiòn, cumplimiento y ejecuciòn de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservaciòn 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
	Solicitud de informe	x								
	Informes a Entes de Control	x								
2	**Informes de gestión por dependencias**	x		2	8	X		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 gestiòn 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 gestiòn, cumplimiento y ejecuciòn de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservaciòn 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 evaluaciòn del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Solicitd de informe	x								
	Plan de acción, metas,actividades	x								
	Informe de avances	x								
	Indicadores de gestión	x								
39	**Proyecto**	x								

8	**Socioeducación**		PDF/A							Subserie documental que contiene los soportes de el Proyecto de educación ambiental llamamdo: Socioeducación, ejecutado por el EPA CARTAGENA, tiene valores secundarios de tipo histórico. Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe de Seguimiento. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
	Actas de reunión			2	8	X		X		
	Informes ejecutivos									
	Registros de asistencia									
9	**Proyectos ambientales escolares- PRAES**		PDF/A							Subserie documental que contiene los soportes de el Proyecto de educación ambiental llamamdo: Proyectos ambientales escolares- PRAES, ejecutado por el EPA CARTAGENA, tiene valores secundarios de tipo histórico.Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe de Seguimiento. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
	Actas de reunión			2		X		X		
	Informes ejecutivos									
	Registros de asistencia									
10	**Proyectos Ambientales Universitarios-PRAU**		PDF/A							Subserie documental que contiene los soportes de el Proyecto de educación ambiental llamamdo: Proyectos Ambientales Universitarios-PRAU, ejecutado por el EPA CARTAGENA, tiene valores secundarios de tipo histórico. Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe de Seguimiento. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
	Actas de reunión			2	8	X		X		
	Informes ejecutivos									
	Registros de asistencia									
11	**Proyectos ciudadanos de educación ambiental-PROCEDAS**		PDF/A							Subserie documental que contiene los soportes de el Proyecto de educación ambiental llamamdo: Proyectos ciudadanos de educación ambiental-PROCEDAS, ejecutado por el EPA CARTAGENA, tiene valores secundarios de tipo histórico. Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe de Seguimiento.Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
	Actas de reunión			2	8	X		X		
	Informes ejecutivos									
	Registros de asistencia									
12	**Fortalecimiento de la cultura ambiental en la ciudad de Cartagena**		PDF/A							Subserie documental que representa los proyectos de Educación ambiental dirigidos a la ciudadanía de Cartagena, tiene valores secundarios de tipo histórico. Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe de Seguimiento. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia
	Actas de reunión			2	8	X		X		
	Informes ejecutivos									

	Registros de asistencia									secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de

Elaboró Yasel Torres González

Yasel Torres González- Contratista SAF

Revisó

Yovanni Ortíz Ramos
Subdirector Administrativo y Financiero