



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1	0400	INFORMES							
1	0401	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Comunicación Informe Acta de reunión	2	3			X	X	Hace referencia a los informes enviados periódicamente a los entes de control del Estado. Posteriormente se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo. Concluida la retención se puede eliminar el soporte en papel.
1	0408	INFORMES A ORGANOS NO GUBERNAMENTALES Comunicación Informe Acta de reunión	1	4		X	X		Seleccionar una muestra del 10% de los informes para conservar.
1	0413	INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN Memorando Informes de gestión Actas de Reunión Acta de revisión por la Dirección Cumplimiento de indicadores	5	0				X	Los documentos originales se conservan en la Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva.
1	0500	PLANES							
1.2	0502	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Manual Sistema Integrado de Gestión y Control Caracterización del proceso Procedimiento Mapa de riesgos Ficha técnica de Indicadores de gestión Acta de reunión Memorando Requisitos Comunicación oficial Formato de Asistencia a eventos Solicitud de Creación, o modificación o derogación de documentos	2	4	X		X		Los documentos originales se conservan en el Centro de Documentación Ambiental de conformidad con el procedimiento de Control de Documentos.
1	1400	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Comunicación Anexos	1	4		X	X		Seleccionar una muestra del 10% para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALREVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:
DIRECTORA GENERALCÓDIGO:
A-GD-FO13VERSIÓN:
1**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****Fecha de Actualización:** 19 de Marzo de 2014**Oficina Productora:** DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1	3200	REGISTROS							
1	3209	REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Tabla de Retención Documental de la dependencia Formato Único de Inventario Documental Formato Único de inventario Documental-Transferencia Documental Planilla de correspondencia enviada y recibida	1	0				x	Los documentos originales los conservara el grupo de Gestión Documental
1	3211	REGISTRO DE CONTROL DERECHOS DE PETICIÓN Petición Memorando Comunicación Oficial Relación de los derechos de petición	1	0				x	Los documentos originales se conservan en las dependencias a las que van dirigidos. Se eliminan después de un año

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental: Secretario General CDMBFecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALREVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:
DIRECTORA GENERALCÓDIGO:
A-GD-FO13VERSIÓN:
1**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****Fecha de Actualización:** 19 de Marzo de 2014**Oficina Productora:** DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1	3212	REGISTROS CONTROL PETICIONES, QUEJAS Y/O RECLAMOS Petición Memorando Respuesta Relación de quejas y/o reclamos	1	0				X	Los documentos originales se conservan en las dependencias a las que van dirigidos. Se eliminan después de un año
1	3213	REGISTROS CONTROL DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ENTIDADES DE CONTROL Petición Memorando Respuesta Relación de solicitudes	1	0				X	Los documentos originales se conservan en las dependencias a las que van dirigidos. Se eliminan después de un año

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental:Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1	6000	INVENTARIOS							Documento de control. El original lo conserva el Almacén
1	6003	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS Listado de activos fijo y devolutivos Pedido	1	0				X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1.1	0200	CONTRATOS							Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo. Aparecen descritos los documentos requeridos para el proceso, pero existirán casos en los que no apliquen.
1.1	0201	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Requerimiento técnico Permisos y licencias previas Certificado de Existencia en el Plan de Compra Consulta Precio Indicativo SICE Estudio de Precios de Mercado Estudio Previo Publicación de Prensa Informe Cámara de Comercio Acta de Aclaración de Precios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de Convocatoria Proyecto de Pliego y de Condiciones Presentación de Observaciones Respuesta a Observaciones Acto de Apertura	1	19		X	X		
		Pliego de Condiciones Definitivos Manifestación de Interés Acta de sorteo de Consolidación de Proponentes							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0201	Acta Audiencia de Estimación, tipificación y asignación de Invitación a Presentar Propuesta Acta Termino para presentar propuestas Acta de Apertura de Propuestas Concepto de Evaluación Jurídica Acta de Designación de Comité Evaluador Concepto de Evaluación Técnica Informe de Evaluación Observaciones a la Evaluación Respuesta a Observaciones Acto administrativo de Adjudicación Acta de Audiencia Pública Acto Conformación Lista Concurso de Mérito Certificado de Cámara de Comercio Certificado de Antecedentes Disciplinario Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado Judicial Cedula de Ciudadanía Libreta Militar Formato Hoja de Vida de la Función Pública Registro Único Tributario Evaluación y seguimiento a estudios e investigaciones							Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo. Aparecen descritos los documentos requeridos para el proceso, pero existirán casos en los que no apliquen.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0201	Verificación de Idoneidad							<p>Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo.</p> <p>Aparecen descritos los documentos requeridos para el proceso, pero existirán casos en los que no apliquen.</p>
		Actos Administrativos Etapa contractual							
		Requerimiento a Contratista							
		Memorando base de datos							
		Minuta							
		Memorando Designación Supervisor							
		Registro Presupuestal							
		Publicación							
		Pólizas							
		Recibo pago Timbre							
		Registro Público De Orden De Pagos- Derecho de Turno							
		Acta de Inicio							
		Actas parciales							
		Acta Recibo definitivo o de Terminación							
		Acta Liquidación							
		Acta de Concertación							
		Informe de Supervisión							
		Informe Contratista							
		Conceptos							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0202	Otrosí Contrato Adicional Formato Único de Presentación de Informe Formato de Control a Procesos Formato de Evolución de Proveedores CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Requerimiento técnico Certificado de Insuficiencia de Personal de Planta Certificado de Existencia en el Plan de Compra Consulta Precio Indicativo Estudio Previo Certificado de Disponibilidad Presupuestal Propuesta Hoja de Vida Certificado de Cámara de Comercio Certificado de Antecedentes Disciplinario Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado Judicial Cedula de Ciudadanía Libreta Militar Tarjeta Profesional Formato Hoja de Vida de la Función Pública Registro Único Tributario	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALREVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:
DIRECTORA GENERALCÓDIGO:
A-GD-FO13VERSIÓN:
1**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****Fecha de Actualización:** 19 de Marzo de 2014**Oficina Productora:** DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0202	Formato Declaración Juramentada de Bienes Constancia de Afiliación a Salud Constancia de Afiliación a Pensión Memorando base de datos Minuta Memorando designación Supervisor Registro Presupuestal Publicación Pólizas Recibo pago Timbre Registro Público De Orden De Pagos- Derecho de Turno Acta de Inicio Actas parciales Acta Recibo definitivo o de Terminación Acta Liquidación Acta de Concertación Informe de Supervisión Formato Único de Presentación de Informes Conceptos Otrosí Formato Único de Presentación de Informe Formato de Control a Procesos Formato de Evolución de Proveedores							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental:Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0203	CONTRATOS DE SUMINISTRO DE SERVICIOS Requerimiento técnico Certificado de Insuficiencia de Personal de Planta Certificado de Existencia en el Plan de Compra Consulta Precio Indicativo Estudio de Precios de Mercado Estudio Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Propuesta Certificado de Cámara de Comercio Certificado de Antecedentes Disciplinario Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado Judicial Cedula de Ciudadanía Libreta Militar Formato Hoja de Vida de la Función Pública Registro Único Tributario Memorando base de datos	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**Fecha de Actualización:**

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:**DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0203	Minuta Memorando designación Supervisor Registro Presupuestal Publicación Pólizas Recibo pago Timbre Registro Público de Orden de Pagos- Derecho de Turno Acta de Inicio Actas parciales Acta Recibo definitivo o de Terminación Acta Liquidación Acta de Concertación Informe de Supervisión Informe Contratista Conceptos Otrosí Contrato Adicional Formato Único de Presentación de Informe Formato de Control a Procesos Formato de Evolución de Proveedores							Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo. Aparecen descritos los documentos requeridos para el proceso, pero existirán casos en los que no apliquen.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0204	CONTRATOS DE CONSULTORÍA Requerimiento técnico Certificado de Existencia en el Plan de Compra Consulta Precio Indicativo SICE Estudio de Precios de Mercado Estudio Previo Publicación de Prensa Informe Cámara de Comercio Acta de Aclaración de Precios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de Convocatoria Proyecto de Pliego y de Condiciones Presentación de Observaciones Respuesta a Observaciones Acto de Apertura Pliego de Condiciones Definitivos Acta Audiencia de Estimación, tipificación y asignación de Invitación a Presentar Propuesta Acta Termino para presentar propuestas	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. Aparecen descritos los documentos requeridos para el proceso, pero existirán casos en los que no apliquen.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0204	Acta de Apertura de Propuestas Concepto de Evaluación Jurídica Acta de Designación de Comité Evaluador Concepto de Evaluación Técnica Informe de Evaluación Observaciones a la Evaluación Respuesta a Observaciones Acto administrativo de Adjudicación Acta de Audiencia Pública Acto Conformación Lista Concurso de Mérito Certificado de Cámara de Comercio Certificado de Antecedentes Disciplinario Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado Judicial Cedula de Ciudadanía Libreta Militar Formato Hoja de Vida de la Función Pública Registro Único Tributario							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0204	Verificación de Idoneidad Actos Administrativos Etapa contractual Requerimiento a Contratista Memorando base de datos Minuta Memorando Designación Supervisor Registro Presupuestal Publicación Pólizas Recibo pago Timbre Registro Público De Orden De Pagos- Derecho de Turno Acta de Inicio Actas parciales Acta Recibo definitivo o de Terminación Acta Liquidación Acta de Concertación Informe de Supervisión Informe Contratista Conceptos Otrosí Contrato Adicional Formato Único de Presentación de Informe Formato de Control a Procesos Formato de Evolución de Proveedores							Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo. Aparecen descritos los documentos requeridos para el proceso, pero existirán casos en los que no apliquen.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
S: Selección
D: Digitalización
E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0205	CONTRATOS DE COMPRAVENTA Requerimiento técnico Certificado de Existencia en el Plan de Compra Consulta Precio Indicativo SICE Estudio de Precios de Mercado Estudio Previo Publicación de Prensa Informe Cámara de Comercio Acta de Aclaración de Precios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de Convocatoria Proyecto de Pliego y de Condiciones Presentación de Observaciones Respuesta a Observaciones Acto de Apertura Pliego de Condiciones Definitivos Acta Audiencia de Estimación, tipificación y asignación de Invitación a Presentar Propuesta Acta Termino para presentar propuestas Acta de Apertura de Propuestas Concepto de Evaluación Jurídica Acta de Designación de Comité Evaluador Concepto de Evaluación Técnica	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. Aparecen descritos los documentos requeridos para el proceso, pero existirán casos en los que no apliquen.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0205	Informe de Evaluación Observaciones a la Evaluación Respuesta a Observaciones Acto administrativo de Adjudicación Acta de Audiencia Pública Acto Conformación Lista Concurso de Mérito Certificado de Cámara de Comercio Certificado de Antecedentes Disciplinario Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado Judicial Cedula de Ciudadanía Libreta Militar Formato Hoja de Vida de la Función Pública Registro Único Tributario Actos Administrativos Etapa contractual Requerimiento a Contratista Memorando base de datos Minuta Memorando Designación Supervisor Registro Presupuestal Publicación Pólizas Recibo pago Timbre							Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo .Se selecciona como muestra el 10% de los documentos generados cada año .

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALREVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:
DIRECTORA GENERALCÓDIGO:
A-GD-FO13VERSIÓN:
1**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****Fecha de Actualización:** 19 de Marzo de 2014**Oficina Productora:** DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0205	Registro Público De Orden De Pagos- Derecho de Turno Acta de Inicio Actas parciales Acta Recibo definitivo o de Terminación Acta Liquidación Acta de Concertación Informe de Supervisión Informe Contratista Conceptos Otrosí Contrato Adicional Formato Único de Presentación de Informe Formato de Control a Procesos Formato de Evolución de Proveedores							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0207	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Requerimiento técnico Certificado de Existencia en el Plan de Compra Consulta Precio Indicativo SICE Estudio Previo Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Cámara de Comercio Certificado de Antecedentes Disciplinario Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado Judicial Cedula de Ciudadanía Libreta Militar Formato Hoja de Vida de la Función Pública Registro Único Tributario Actos Administrativos Etapa contractual Requerimiento a Contratista Memorando base de datos Minuta Memorando Designación Supervisor Registro Presupuestal	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. Aparecen descritos los documentos requeridos para el proceso, pero existirán casos en los que no apliquen.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- S: Selección
- D: Digitalización
- E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
	0207	Publicación Pólizas Recibo pago Timbre Registro Público De Orden De Pagos- Derecho de Turno Acta de Inicio Actas parciales Acta Recibo definitivo o de Terminación Acta Liquidación Acta de Concertación Informe de Supervisión Informe Contratista Conceptos Otrosí Contrato Adicional Formato Único de Presentación de Informe Formato de Control a Procesos Formato de Evolución de Proveedores							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- S: Selección
- D: Digitalización
- E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0208	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Requerimiento técnico Certificado de Existencia en el Plan de Compra Estudio Previo Documento de Nombramiento y Posesión del representante Certificados de Disponibilidad Presupuestal Convenio Registro Presupuestal Publicación Actas Formato Único de Presentación de Informe Formato de Control a Procesos Formato de Evolución de Proveedores	1	19		X	X		

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- S: Selección
- D: Digitalización
- E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0209	CONTRATOS DE FIDUCIA PÚBLICA O ENCARGO FIDUCIARIO Requerimiento técnico Certificado de Existencia en el Plan de Compra Consulta Precio Indicativo SICE Estudio Previo Publicación de Prensa Informe Cámara de Comercio Acta de Aclaración de Precios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de Convocatoria Proyecto de Pliego y de Condiciones Presentación de Observaciones Respuesta a Observaciones Acto de Apertura Pliego de Condiciones Definitivos Acta Audiencia de Estimación, tipificación y asignación de Invitación a Presentar Propuesta	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. Aparecen descritos los documentos requeridos para el proceso, pero existirán casos en los que no apliquen.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0209	Acta Terminó para presentar propuestas Acta de Apertura de Propuestas Concepto de Evaluación Jurídica Acta de Designación de Comité Evaluador Concepto de Evaluación Técnica Informe de Evaluación Observaciones a la Evaluación Respuesta a Observaciones Acto administrativo de Adjudicación Acta de Audiencia Pública Acto Conformación Lista Concurso de Mérito Certificado de Cámara de Comercio Certificado de Antecedentes Disciplinario Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado Judicial Cedula de Ciudadanía Libreta Militar Formato Hoja de Vida de la Función Pública Registro Único Tributario							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALREVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:
DIRECTORA GENERALCÓDIGO:
A-GD-FO13VERSIÓN:
1**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****Fecha de Actualización:** 19 de Marzo de 2014**Oficina Productora:** DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0209	Verificación de Idoneidad Actos Administrativos Etapa contractual Requerimiento a Contratista Memorando base de datos Minuta Memorando Designación Supervisor Registro Presupuestal Publicación Pólizas Recibo pago Timbre Registro Público De Orden De Pagos- Derecho de Turno Acta de Inicio Actas parciales Acta Recibo definitivo o de Terminación Acta Liquidación Acta de Concertación Informe de Supervisión Informe Contratista Conceptos Otrosí							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0209	Contrato Adicional Formato Único de Presentación de Informe Formato de Control a Procesos Formato de Evolución de Proveedores							
	0210	CONTRATOS DE OPERACIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO Requerimiento técnico Certificado de Existencia en el Plan de Compra Consulta Precio Indicativo SICE Estudio Previo Publicación de Prensa Informe Cámara de Comercio Acta de Aclaración de Precios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de Convocatoria Proyecto de Pliego y de Condiciones Presentación de Observaciones Respuesta a Observaciones Acto de Apertura	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. Aparecen descritos los documentos requeridos para el proceso, pero existirán casos en los que no apliquen.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
S: Selección
D: Digitalización
E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0210	Pliego de Condiciones Definitivos Acta Audiencia de Estimación, tipificación y asignación de Invitación a Presentar Propuesta Acta Termino para presentar propuestas Acta de Apertura de Propuestas Concepto de Evaluación Jurídica Acta de Designación de Comité Evaluador Concepto de Evaluación Técnica Informe de Evaluación Observaciones a la Evaluación Respuesta a Observaciones Acto administrativo de Adjudicación Acta de Audiencia Pública Acto Conformación Lista Concurso de Mérito Certificado de Cámara de Comercio Certificado de Antecedentes Disciplinario Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado Judicial Cedula de Ciudadanía Libreta Militar							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- S: Selección
- D: Digitalización
- E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALREVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:
DIRECTORA GENERALCÓDIGO:
A-GD-FO13VERSIÓN:
1**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****Fecha de Actualización:** 19 de Marzo de 2014**Oficina Productora:** DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0210	Formato Hoja de Vida de la Función Pública Registro Único Tributario Actos Administrativos Etapa contractual Requerimiento a Contratista Memorando base de datos Minuta Memorando Designación Supervisor Registro Presupuestal Publicación Pólizas Recibo pago Timbre Registro Público De Orden De Pagos- Derecho de Turno Acta de Inicio Actas parciales Acta Recibo definitivo o de Terminación Acta Liquidación Acta de Concertación Informe de Supervisión Informe Contratista Conceptos							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0210	Otrosí Contrato Adicional Formato Único de Presentación de Informe Formato de Control a Procesos Formato de Evolución de Proveedores							
	0211	CONTRATOS DE COMODATO Requerimiento técnico Certificado de Existencia en el Plan de Compra Consulta Precio Indicativo SICE Estudio Previo Publicación de Prensa Informe Cámara de Comercio Acta de Aclaración de Precios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de Convocatoria Proyecto de Pliego y de Condiciones Presentación de Observaciones Respuesta a Observaciones Acto de Apertura	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. Aparecen descritos los documentos requeridos para el proceso, pero existirán casos en los que no apliquen.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALREVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:
DIRECTORA GENERALCÓDIGO:
A-GD-FO13VERSIÓN:
1**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****Fecha de Actualización:** 19 de Marzo de 2014**Oficina Productora:** DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0211	Pliego de Condiciones Definitivos Acta Audiencia de Estimación, tipificación y asignación de Invitación a Presentar Propuesta Acta Termino para presentar propuestas Acta de Apertura de Propuestas Concepto de Evaluación Jurídica Acta de Designación de Comité Evaluador Concepto de Evaluación Técnica Informe de Evaluación Observaciones a la Evaluación Respuesta a Observaciones Acto administrativo de Adjudicación Acta de Audiencia Pública Acto Conformación Lista Concurso de Mérito Certificado de Cámara de Comercio Certificado de Antecedentes Disciplinario Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado Judicial Cedula de Ciudadanía Libreta Militar							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0211	Formato Hoja de Vida de la Función Pública Registro Único Tributario Actos Administrativos Etapa contractual Requerimiento a Contratista Memorando base de datos Minuta Memorando Designación Supervisor Registro Presupuestal Publicación Pólizas Recibo pago Timbre Registro Público De Orden De Pagos- Derecho de Turno Acta de Inicio Actas parciales Acta Recibo definitivo o de Terminación Acta Liquidación Acta de Concertación Informe de Supervisión Informe Contratista							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- S: Selección
- D: Digitalización
- E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0211	Conceptos Otrosí Contrato Adicional Formato Único de Presentación de Informe Formato de Control a Procesos Formato de Evolución de Proveedores							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
S: Selección
D: Digitalización
E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0212	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Requerimiento técnico Certificado de Existencia en el Plan de Compra Consulta Precio Indicativo SICE Estudio Previo Publicación de Prensa Informe Cámara de Comercio Acta de Aclaración de Precios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de Convocatoria Proyecto de Pliego y de Condiciones Presentación de Observaciones Respuesta a Observaciones Acto de Apertura Pliego de Condiciones Definitivos Acta Audiencia de Estimación, tipificación y asignación de Invitación a Presentar Propuesta Acta Termino para presentar propuestas Acta de Apertura de Propuestas Concepto de Evaluación Jurídica	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. Aparecen descritos los documentos requeridos para el proceso, pero existirán casos en los que no apliquen.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
S: Selección
D: Digitalización
E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALREVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:
DIRECTORA GENERALCÓDIGO:
A-GD-FO13VERSIÓN:
1**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****Fecha de Actualización:** 19 de Marzo de 2014**Oficina Productora:** DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0212	Acta de Designación de Comité Evaluador Concepto de Evaluación Técnica Informe de Evaluación Observaciones a la Evaluación Respuesta a Observaciones Acto administrativo de Adjudicación Acta de Audiencia Pública Acto Conformación Lista Concurso de Mérito Certificado de Cámara de Comercio Certificado de Antecedentes Disciplinario Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado Judicial Cedula de Ciudadanía Libreta Militar Formato Hoja de Vida de la Función Pública Registro Único Tributario Actos Administrativos Etapa contractual Requerimiento a Contratista Memorando base de datos							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0212	Minuta Memorando Designación Supervisor Registro Presupuestal Publicación Pólizas Recibo pago Timbre Registro Público De Orden De Pagos- Derecho de Turno Acta de Inicio Actas parciales Acta Recibo definitivo o de Terminación Acta Liquidación Acta de Concertación Informe de Supervisión Informe Contratista Conceptos Otrosí Contrato Adicional Formato Único de Presentación de Informe Formato de Control a Procesos Formato de Evolución de Proveedores							Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. Aparecen descritos los documentos requeridos para el proceso, pero existirán casos en los que no apliquen.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
S: Selección
D: Digitalización
E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0213	CONTRATOS DE SEGUROS Requerimiento técnico Certificado de Existencia en el Plan de Compra Consulta Precio Indicativo SICE Estudio de Precios de Mercado Estudio Previo Publicación de Prensa Informe Cámara de Comercio Acta de Aclaración de Precios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de Convocatoria Proyecto de Pliego y de Condiciones Presentación de Observaciones Respuesta a Observaciones Acto de Apertura Pliego de Condiciones Definitivos Manifestación de Interés Acta de sorteo de Consolidación de Proponentes Acta Audiencia de Estimación, tipificación y asignación de Invitación a Presentar Propuesta	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. Aparecen descritos los documentos requeridos para el proceso, pero existirán casos en los que no apliquen.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
S: Selección
D: Digitalización
E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0213	Acta Terminó para presentar propuestas Acta de Apertura de Propuestas Concepto de Evaluación Jurídica Acta de Designación de Comité Evaluador Concepto de Evaluación Técnica Informe de Evaluación Observaciones a la Evaluación Respuesta a Observaciones Acto administrativo de Adjudicación Acta de Audiencia Pública Acto Conformación Lista Concurso de Mérito Certificado de Cámara de Comercio Certificado de Antecedentes Disciplinario Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado Judicial Cedula de Ciudadanía Libreta Militar Formato Hoja de Vida de la Función Pública Registro Único Tributario	1	19		X	X		

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0213	Actos Administrativos Etapa contractual	1	19		X	X		
		Requerimiento a Contratista							
		Memorando base de datos							
		Minuta							
		Memorando Designación Supervisor							
		Registro Presupuestal							
		Publicación							
		Pólizas							
		Recibo pago Timbre							
		Registro Público De Orden De Pagos- Derecho de Turno							
		Acta de Inicio							
		Actas parciales							
		Acta Recibo definitivo o de Terminación							
		Acta Liquidación							
		Acta de Concertación							
		Informe de Supervisión							
		Informe Contratista							
		Conceptos							
		Otrosí							
		Contrato Adicional							
		Formato Único de Presentación de Informe							
		Formato de Control a Procesos							
		Formato de Evolución de Proveedores							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0214	CONTRATOS CONTRATOS INTERMEDIACION DE SEGUROS Requerimiento técnico Certificado de Existencia en el Plan de Compra Consulta Precio Indicativo SICE Estudio de Precios de Mercado Estudio Previo Publicación de Prensa Informe Cámara de Comercio Acta de Aclaración de Precios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de Convocatoria Proyecto de Pliego y de Condiciones Presentación de Observaciones Respuesta a Observaciones Acto de Apertura Pliego de Condiciones Definitivos Manifestación de Interés Acta de sorteo de Consolidación de Proponentes Acta Audiencia de Estimación, tipificación y asignación de Invitación a Presentar Propuesta	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0214	Acta Terminó para presentar propuestas Acta de Apertura de Propuestas Concepto de Evaluación Jurídica Acta de Designación de Comité Evaluador Concepto de Evaluación Técnica Informe de Evaluación Observaciones a la Evaluación Respuesta a Observaciones Acto administrativo de Adjudicación Acta de Audiencia Pública Acto Conformación Lista Concurso de Mérito Certificado de Cámara de Comercio Certificado de Antecedentes Disciplinario Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado Judicial Cedula de Ciudadanía Libreta Militar Formato Hoja de Vida de la Función Pública Registro Único Tributario	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
S: Selección
D: Digitalización
E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALREVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:
DIRECTORA GENERALCÓDIGO:
A-GD-FO13VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0214	Actos Administrativos Etapa contractual Requerimiento a Contratista Memorando base de datos Minuta Memorando Designación Supervisor Registro Presupuestal Publicación Pólizas Recibo pago Timbre Registro Público De Orden De Pagos- Derecho de Turno Acta de Inicio Actas parciales Acta Recibo definitivo o de Terminación Acta Liquidación Acta de Concertación Informe de Supervisión Informe Contratista Conceptos Otrosí	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0214	Contrato Adicional Formato Único de Presentación de Informe Formato de Control a Procesos Formato de Evolución de Proveedores							
1,1	0215	CONTRATO DE TRANSPORTE Requerimiento técnico Certificado de Existencia en el Plan de Compra Consulta Precio Indicativo SICE Estudio de Precios de Mercado Estudio Previo Publicación de Prensa Informe Cámara de Comercio Acta de Aclaración de Precios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de Convocatoria Proyecto de Pliego y de Condiciones Presentación de Observaciones Respuesta a Observaciones Acto de Apertura	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0215	Pliego de Condiciones Definitivos Manifestación de Interés Acta de sorteo de Consolidación de Proponentes Acta Audiencia de Estimación, tipificación y asignación de Invitación a Presentar Propuesta Acta Termino para presentar propuestas Acta de Apertura de Propuestas Concepto de Evaluación Jurídica Acta de Designación de Comité Evaluador Concepto de Evaluación Técnica Informe de Evaluación Observaciones a la Evaluación Respuesta a Observaciones Acto administrativo de Adjudicación Acta de Audiencia Pública Acto Conformación Lista Concurso de Mérito Certificado de Cámara de Comercio Certificado de Antecedentes Disciplinario Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado Judicial	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0215	Cedula de Ciudadanía Libreta Militar Formato Hoja de Vida de la Función Pública Registro Único Tributario Actos Administrativos Etapa contractual Requerimiento a Contratista Memorando base de datos Minuta Memorando Designación Supervisor Registro Presupuestal Publicación Pólizas Recibo pago Timbre Registro Público De Orden De Pagos- Derecho de Turno Acta de Inicio Actas parciales Acta Recibo definitivo o de Terminación Acta Liquidación Acta de Concertación Informe de Supervisión	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0215	Informe Contratista Conceptos Otrosí Contrato Adicional Formato Único de Presentación de Informe Formato de Control a Procesos Formato de Evolución de Proveedores	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico.
1,1	0216	CONTRATO DE ASOCIACION Requerimiento técnico Certificado de Existencia en el Plan de Compra Consulta Precio Indicativo SICE Estudio de Precios de Mercado Estudio Previo Publicación de Prensa Informe Cámara de Comercio Acta de Aclaración de Precios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de Convocatoria Proyecto de Pliego y de Condiciones	1	19		X	X		Se para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- S: Selección
- D: Digitalización
- E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0216	Presentación de Observaciones Respuesta a Observaciones Acto de Apertura Pliego de Condiciones Definitivos Manifestación de Interés Acta de sorteo de Consolidación de Proponentes Acta Audiencia de Estimación, tipificación y asignación de Invitación a Presentar Propuesta Acta Termino para presentar propuestas Acta de Apertura de Propuestas Concepto de Evaluación Jurídica Acta de Designación de Comité Evaluador Concepto de Evaluación Técnica Informe de Evaluación Observaciones a la Evaluación Respuesta a Observaciones Acto administrativo de Adjudicación Acta de Audiencia Pública Acto Conformación Lista Concurso de Mérito	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **DIRECCIÓN GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0216	Certificado de Cámara de Comercio Certificado de Antecedentes Disciplinario Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado Judicial Cedula de Ciudadanía Libreta Militar Formato Hoja de Vida de la Función Pública Registro Único Tributario Actos Administrativos Etapa contractual Requerimiento a Contratista Memorando base de datos Minuta Memorando Designación Supervisor Registro Presupuestal Publicación Pólizas Recibo pago Timbre Registro Público De Orden De Pagos- Derecho de Turno Acta de Inicio Actas parciales	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- S: Selección
- D: Digitalización
- E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0216	Acta Recibo definitivo o de Terminación Acta Liquidación Acta de Concertación Informe de Supervisión Informe Contratista Conceptos Otrosí Contrato Adicional Formato Único de Presentación de Informe Formato de Control a Procesos Formato de Evolución de Proveedores	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico.
1,1	0300	SOLICITUDES DE ENTIDADES DE CONTROL Solicitud Respuesta	1	0				X	Los documentos se conservan en la Subdirección Control Interno.
1,1	0400	INFORMES							
1,1	0401	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Rendición de Cuentas Informe Mensual Pacto por la Transparencia	1	4			X	X	Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. Y posteriormente eliminar el soporte en papel.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	0402	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Memorando Acta de reunión	2	3			X	X	Los informes se consolidan en el Informe de Gestión de la Entidad.
1,1	0500	PLANES							
1,1	0502	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Caracterización del proceso Procedimiento Ficha técnica de Indicadores de gestión Memorando Formato	1	0				X	Los documentos originales se conservan en la Oficina de Direccionamiento Estratégico E Inteligencia Competitiva.
1,1	0503	PLAN OPERATIVO ANUAL Plan Memorando	2	3			X	X	Documento de seguimiento y control.
1,1	0800	DIRECTRICES JURÍDICAS Directriz Jurídica	1	5			X	X	Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. y posteriormente eliminar.
1,1	1400	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Respuesta	2	3				X	Concluida la retención pierde valor.
1,1	3200	REGISTROS							
1,1	3209	REGISTROS Y CONTROL DE DOCUMENTOS Tabla de Retención Documental de la dependencia	1	0				X	Son instrumentos de control en la dependencia. Los originales se conservan en el grupo de Gestión Documental

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1,1	6000	Formato Único de Inventario Documental							
1,1	6002	Formato Único de Inventario Documental -Transferencia							
		Planilla de Correspondencia enviada y recibida							
		INVENTARIOS							
		INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS	1	0				X	Los documentos originales se conservan en el Almacén.
		Inventario							
1,1	0400	INFORMES							
	0402	INFORMES DE GESTIÓN	4	0				X	Los datos contenidos en los informes se consolidan en el Informe de Gestión de la Entidad, por tanto concluido el tiempo de retención se puede eliminar .
		Informe de gestión							
		Memorando							
		Acta de reunión							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental: Secretario General CDMBFecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALREVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:
DIRECTORA GENERALCÓDIGO:
A-GD-FO13VERSIÓN:
1**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****Fecha de Actualización:** 19 de Marzo de 2014**Oficina Productora:** **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2	0100	ACCIONES DE TUTELA Notificación Memorando Informe técnico Escrito de Contestación Pruebas	1	4		X	X		Seleccionar una muestra de acuerdo con el asunto o impacto para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo.
2	0300	SOLICITUDES DE ENTIDADES DE CONTROL Solicitud Respuesta	5	0				X	Las respuestas a las entidades de control se tramitan a través de la Subdirección de Control Interno. Por tanto ella es la responsable de la conservación de los documentos y sus soportes.
2		INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES							Hace referencia a los informes enviados periódicamente a los entes de control del Estado.
2	0401	Comunicación							
2		Informe	2	3			X	X	Posteriormente se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. Concluida la retención se puede eliminar el soporte en papel.
2		Acta de reunión							

CT: Conservación Total

S: Selección
D: Digitalización
E: EliminaciónFirma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**Fecha de Actualización:**

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:**SECRETARIA GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2	0402	INFORMES DE GESTION Informe de Gestión Memorando Acta de reunión	4	0				X	Los datos contenidos en los informes se consolidan en el Informe de Gestión de la Entidad, por tanto concluido el tiempo de retención se puede eliminar.
2	0403	INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Contrato Acta	2	3				X	Los documentos originales se conservan en la Oficina de Contratación.
2	0500	PLANES							
2	0502	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Caracterización del proceso Procedimiento Ficha técnica de Indicadores de gestión Memorando Formato	1	0				X	Los documentos originales se conservan en la Oficina de Direccionamiento Estratégico E Inteligencia Competitiva.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental:Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SECRETARÍA GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2	0503	PLAN OPERATIVO ANUAL Plan Memorando	2	3			X	X	Documento de seguimiento y control.
2	0600	PROCESOS DISCIPLINARIOS Queja Pruebas Acta de visita Pliego de cargos Auto de cargos inicial o variado Oficio informando su apertura al nominador Auto manifestando un impedimento Fallo de primera instancia Acta de posesión Comunicación Alegaciones Autos de archivo Formulario de registro de la sanción disciplinaria	2	5		X	X		Seleccionar para Digitalización, previa autorización del Comité de Archivo. Y se conserva en el archivo histórico los expedientes que fueron Sancionados.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**Fecha de Actualización:**

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:**SECRETARIA GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2	0700	PROCESOS DE COBRO COACTIVO Auto de Levantamiento Oficio de Investigación de Bienes Requerimiento de presentación personal Notificación Recursos	1	5		X	X		Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo y posteriormente seleccionar una muestra del 5% para conservación en el archivo histórico.
2	1000	ACTAS							
	1001	ACTAS ASAMBLEA GENERAL Acta	5	5	X		X		Se conserva el original dentro del Archivo de Gestión de la Oficina productora y se remite al Archivo Central de acuerdo a la TRD, pasan a conformar Archivo Histórico.
2	1002	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO Acta	5	5	X		X		
2	1003	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO Acta	5	5	X		X		
2	1017	ACTAS COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Acta	5	5	X		X		

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SECRETARÍA GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2	1018	ACTAS COMITÉ TÉCNICO Acta	5	5	X		X		Se conserva el original dentro del archivo de Gestión de la Oficina productora y se remite al A. Central de acuerdo a la TRD y pasan a conformar Archivo Histórico .
2	1019	ACTAS DE POSESION Acta	5	5	X		X		Se conserva el original dentro del archivo de Gestión de la Oficina productora y se remite al A. Central de acuerdo a la TRD y pasan a conformar Archivo Histórico .
2	1100	CIRCULARES Circular	3	5		X	X		Se seleccionan para conservar en el archivo histórico aquellas circulares que por su contenido adquieran valor secundario.
2	1400	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Comunicación	2	3		X	X		Seleccionar el 10% de los documentos para conservación. Posteriormente se Digitalizan, previa autorización del Comité de Archivo.
2	1500	ACUERDOS							
2	1501	ACUERDOS ASAMBLEA GENERAL Acuerdo	5	5	X		X		Se digitaliza ,previa autorización del comité de Archivo y posteriormente seleccionar una muestra del 5% para conservación
2	1502	ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO Acuerdo	5	5	X		X		
2	1700	CONCEPTOS JURÍDICOS Concepto	5	5		X	X		Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. y posteriormente seleccionar una muestra del 5% para conservación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SECRETARÍA GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2	1800	RESOLUCIONES Resolución	5	5	X		X		Se conserva el original dentro del archivo de Gestión de la Oficina productora y se remite al A. Central de acuerdo a la TRD y pasan a conformar Archivo Histórico .
2	1900	PROCESOS JUDICIALES							
2	1901	ACCIONES POPULARES Demanda Concepto jurídico Memoriales Informe	1	4		X	X		Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. y posteriormente seleccionar una muestra del 5% para conservación.
2	1902	ACCIONES DE GRUPO Demanda Concepto jurídico Memoriales Informe	1	4		X	X		Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. y posteriormente seleccionar una muestra del 5% para conservación.
2	1903	ACCIONES DE REPETICIÓN Demanda Concepto jurídico Memoriales Informe	1	4		X	X		Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. y posteriormente seleccionar una muestra del 5% para conservación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALREVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:
DIRECTORA GENERALCÓDIGO:
A-GD-FO13VERSIÓN:
1**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****Fecha de Actualización:** 19 de Marzo de 2014**Oficina Productora:** **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2	1904	ACCIONES DE SIMPLE NULIDAD Demanda Concepto jurídico Memoriales Informe	1	4			X	X	Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. y posteriormente seleccionar una muestra del 5% para conservación.
2	1905	ACCIONES DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO Demanda Concepto jurídico Memoriales Informe	1	4			X	X	Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. y posteriormente seleccionar una muestra del 5% para conservación.
2	1906	ACCIONES DE REPARACIÓN DIRECTA Demanda Concepto jurídico Memoriales Informe	1	4			X	X	Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. y posteriormente seleccionar una muestra del 5% para conservación.

CONVENCIONES:CT: Conservación Total
S: Selección
D: Digitalización
E: EliminaciónFirma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALREVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:
DIRECTORA GENERALCÓDIGO:
A-GD-FO13VERSIÓN:
1**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****Fecha de Actualización:** 19 de Marzo de 2014**Oficina Productora:** SECRETARIA GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2	1907	ACCIONES CONTRACTUALES Demanda Concepto jurídico Memoriales Informe	1	4			X	X	Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. y posteriormente seleccionar una muestra del 5% para conservación.
2	1908	ACCIONES PENALES Demanda Concepto jurídico Memoriales Informe	1	4			X	X	Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. y posteriormente seleccionar una muestra del 5% para conservación.
2	1909	ACCIONES POLICIVAS Demanda Concepto jurídico Memoriales Informe	1	4			X	X	Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo. y posteriormente seleccionar una muestra del 5% para conservación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental:Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: SECRETARÍA GENERAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2	2600 2608	EXPEDIENTES EXPEDIENTES SANCIONATORIOS Denuncia Información de visita Visita Técnica Auto Pliego de cargos Pruebas Memorando Resolución Notificación Recurso Comunicación Oficial Formato de Sellamiento y/o imposición de Medidas	1	20	X	X	X		Finalizado el trámite del expediente se mantiene en el archivo gestión hasta que concluya su vigencia. Se Digitaliza o microfilma el expediente previa autorización del Comité de Archivo y se selecciona aquellos que hayan tenido un impacto social en la comunidad Ejemplo: Rellenos sanitarios, Minería en zona de paramos..etc., estos se CONSERVARAN TOTALMENTE en el Archivo Histórico . Aquellos expedientes que no revisten un compromiso social, se les aplica la retención en años, se digitalizan y se toma una muestra del 5% de los documentos generados cada año para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALREVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:
DIRECTORA GENERALCÓDIGO:
A-GD-FO13VERSIÓN:
1**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****Fecha de Actualización:** 19 de Marzo de 2014**Oficina Productora:** **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2	3200	REGISTROS							
2	3203	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA Plantilla de Correspondencia Enviada y Recibida	1	0				X	Concluida la retención pierde valor.
2	3205	REGISTROS DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Solicitud de préstamo Control de Entradas y Salida de Documentos	3	2				X	Documentos de control, concluida la retención pierden valor.
2	3206	REGISTROS DE INVENTARIO DOCUMENTAL Formato Único de Inventario Documental Acta de Destrucción de Documentos	1	4			X	X	Documento de control. Seleccionar para conservación las Actas de Destrucción de Documentos.
2	3209	REGISTROS Y CONTROL DE DOCUMENTOS Tabla de Retención Documental de la dependencia Registro del Formato Único de Inventario Documental Registro del Formato Único de Inventario Documental - Transferencia documental Planilla de Correspondencia enviada y recibida	1	0				X	Son instrumentos de control en la dependencia. Los originales se conservan en el grupo de Gestión Documental.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**Fecha de Actualización:**

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:**SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2	3214	REGISTROS DE NORMATIVIDAD Memorando Registro de Norma grama	1	0				X	Son instrumentos de control en la dependencia.
2	4200	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA Comunicación Oficial	1	4			X	X	El Consecutivo de Correspondencia de la entidad debido a que diariamente queda Escaneado y puesto en la Intranet, será transferido durante el año de acuerdo al Cronograma al Archivo Central. Una copia de ellos se conservan en las dependencias clasificados bajo la Serie Correspondiente al tema de que habla.
2	4300	PROGRAMAS							
2	4301	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Tabla de Retención Documental Proyecto de Gestión Documental	1	4	X		X		Se conservan en el Archivo Histórico.
2	4302	PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Programa de transferencia documental Formato Único de Inventario Documental - Transferencias	1	4			X	X	Documentos de control de gestión. Concluida la retención pierde valor.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2	6000	INVENTARIOS	1	0				X	v
2	6002	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS PERSONALIZADOS Inventario Pedido							
2	6800	JUNTAS							
2	6801	JUNTAS DIRECTIVAS EXTERNAS Comunicación	1					X	Los documentos originales se conservan en la Oficina de los Entes Externos.
2	6802	JUNTAS ASAMBLEAS EXTERNAS Comunicación	1					X	Los documentos originales se conservan en la Oficina de los Entes Externos.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALREVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:
DIRECTORA GENERALCÓDIGO:
A-GD-FO13VERSIÓN:
1**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****Fecha de Actualización:** 19 de Marzo de 2014**Oficina Productora:** **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2	6900	CERTIFICACIONES Certificación	1	5	X		X		Se conserva el original dentro del archivo de Gestión de la Oficina productora y se remite al A. Central de acuerdo a la TRD y pasan a conformar Archivo Histórico .
2	7000	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Solicitud Citación Procuraduría	1	5			X	X	Se eliminan, porque se encontraran formando parte de las demandas en contra de la Corporación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALREVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:
DIRECTORA GENERALCÓDIGO:
A-GD-FO13VERSIÓN:
1**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****Fecha de Actualización:** 19 de Marzo de 2014**Oficina Productora:** **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2	8000	CONVOCATORIAS							
2	8001	CONVOCATORIA ONGS Aviso Inscripción Hoja de Vida de la Organización Evaluación	4	10	X		X		Se digitaliza ,previa autorización del comité de Archivo y posteriormente seleccionar una muestra del 5% para conservación
2	8002	CONVOCATORIA SECTOR PRIVADO Aviso Inscripción Hoja de Vida de la Organización Evaluación	4	10	X		X		Se digitaliza ,previa autorización del comité de Archivo y posteriormente seleccionar una muestra del 5% para conservación
2	8003	CONVOCATORIA ELECCION DIRECTOR GENERAL Aviso Inscripción Hoja de Vida de la Organización Evaluación	4	10	X		X		Se digitaliza ,previa autorización del comité de Archivo y posteriormente seleccionar una muestra del 5% para conservación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental:Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALREVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:
DIRECTORA GENERALCÓDIGO:
A-GD-FO13VERSIÓN:
1**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****Fecha de Actualización:** 19 de Marzo de 2014**Oficina Productora:** **SECRETARIA GENERAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2	2000	ENCUESTAS PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO Formato – Cumplimiento a la satisfacción al usuario	0,6	0					Se envía al responsable del SIGC.
2	2800	SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Solicitudes, Queja y/o reclamo Comunicación oficial Registro de solicitudes, quejas y reclamos	2	0				X	Concluida la retención pierden valor.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**Fecha de Actualización:**

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
3	0300	SOLICITUDES DE ENTIDADES DE CONTROL Respuesta Soporte	1	4			X	X	Hace referencia a los requerimientos de las entidades de control. Se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo, posteriormente eliminar el soporte en papel
3	0400	INFOMES							
3	0401	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informe Anual de Control Interno Contable Informe de Derechos de Autor de Software	1	4	X		X		Se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo y conservar Archivo Histórico
3	0403	INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Contrato Acta de reunión Informe de contratista Concepto	1	4				X	Los documentos originales del contrato se conservan en la Oficina de Contratación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
3	0408	INFORMES A ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Requerimiento Acta de visita informe Comunicaciones	1	4		X	X		Se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo y se selecciona una muestra del 10% de los informes para conservar.
3	0409	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO Informe de Evaluación Institucional por Dependencias Informe de Cumplimiento Sistema Único de Información Personal - SUIP Informe Racionalización de Trámites Informe de Seguimiento al SICE Informe de avance del Plan de Mejoramiento Institucional	2	3		X	X		Se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo y se selecciona una muestra del 10% de los informes para conservar.
3	0413	INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN Informe de gestión Memorando Acta de reunión	4	0				X	Los datos contenidos en los informes se consolidan en el Informe de Gestión de la Entidad, por tanto concluido el tiempo de retención se puede eliminar.
3	0500	PLANES							
3	0502	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Caracterización del proceso Procedimiento Ficha técnica de Indicadores de gestión Memorando Formato	1	0				X	Los documentos originales se conservan en la Oficina de Direccionamiento Estratégico E Inteligencia Competitiva.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
3	0503	PLAN OPERATIVO ANUAL Plan Memorando	2	3			X	X	Documento de seguimiento y control
3	1000	ACTAS							
3	1013	ACTAS COMITÉ DE CONTROL INTERNO Acta de reunión	2	4	X		X		Seleccionar una muestra del 5% anual para conservar en el archivo histórico.
3	1014	ACTAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Acta de visita Acta de reunión	2	4		X	X		Seleccionar una muestra del 5% anual para conservar en el archivo histórico.
3	1400	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Comunicación Oficial Anexo	1	4		X		X	Concluido el tiempo de retención pierde valor

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
3	3200 3209	REGISTROS REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Tabla de Retención Documental de la dependencia Formato Único de Inventario Documental Formato Único de Inventario Documental -Transferencia documental Memorando Planilla de Correspondencia enviada y recibida	1	0				X	Son instrumentos de control en la dependencia. Los originales se conservan en el grupo de Gestión Documental.
3	3216	REGISTROS DE MEJORAMIENTO CONTINUO AUDITORÍAS DE GESTIÓN Registro de Mejoramiento Continuo Informe de seguimiento Comunicación Oficial Inventario de RMC Reporte Trimestral	2	3		X	X		Seleccionar 10% los informes para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
3	3217	REGISTROS DE MEJORAMIENTO CONTINUO AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Registro de Mejoramiento Continuo Informe de seguimiento Comunicación Oficial Inventario de RMC Reporte Trimestral	2	3		X	X		Seleccionar 10% los informes para conservar en el archivo histórico.
3	4300	PROGRAMAS							
3	4304	PROGRAMAS Y PLANES DE AUDITORIA DE GESTION Cronograma de Auditoría Programa de Auditoría Asignación Auditor Líder y Equipo Auditor (Memorando) Plan de Auditoría	2	3		X	X		Seleccionar 10% los informes para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E		
3	4305	Memorando de Comunicación de Auditoría Informe de Preparación de Auditoría Informe de Revisión Documental Lista de Verificación Acta de Reunión de Instalación Reporte de Auditoría Preliminar Acta de Reunión de Cierre Formato Control de Procesos Evidencias de Auditoría Evaluación de Auditoría	2	3	X				Seleccionar 10% los informes para conservar en el archivo histórico.	
		PROGRAMAS Y PLANES DE AUDITORÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Cronograma de Auditoría Programa de Auditoría Asignación Auditor Líder y Equipo Auditor (Memorando) Plan de Auditoría								Se conservar en el archivo histórico.
		Acta de Reunión de preparación de actividades de Auditoría Memorando de Comunicación de Auditoría Acta de Reunión de Apertura Lista de Verificación Reporte de Auditoría Acta de Reunión de Cierre Reporte de Auditoría Definitivo Informe Ejecutivo de Auditoría de Gestión Evidencias de Auditoría Evaluación de Auditoría								
3	6000	INVENTARIOS	1	0				X	Los documentos originales se conservan en el Almacén.	
3	6003	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS Inventario Pedido								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4	0300	SOLICITUDES DE ENTIDADES DE CONTROL Respuesta	4	0				X	Las respuestas a las entidades de control se tramitan a través de la Subdirección de Control Interno. Por tanto ella es la responsable de la conservación de los documentos y sus soportes.
4	0400	INFORMES							
4	0401	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informe	2	3		X	X		Hace referencia a los informes enviados periódicamente a los entes de control del Estado. Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo y seleccionar una muestra del 10% de los informes para conservar.
4	0402	INFORMES DE GESTIÓN Acta de reunión Informe	2	3			X	X	Los datos contenidos en los informes se consolidan en el Informe de Gestión de la Entidad, por tanto concluido el tiempo de retención se puede eliminar .
4	0403	INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Contrato	1	4				X	

CT: Conservación Total

S: Selección
D: Digitalización
E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4	0408	Acta Fotografía Concepto Técnico Plano Informe de contratista Informe General Requerimiento Informe Técnico Comunicación							Los documentos originales se transfieren a la Oficina de Contratación. Se selecciona el estudio o el informe general para conservación, para transferir al Centro de Documentación. Microfilm y seleccionar una muestra del 5% de los informes para conservar.
4	0500	PLANES							
4	0502	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Caracterización del proceso Procedimiento Ficha técnica de Indicadores de gestión Memorando Formato	1	0				X	Los documentos originales se conservan en la Oficina de Direccionamiento Estratégico E Inteligencia Competitiva
4	0503	PLAN OPERATIVO ANUAL Plan Memorando	2	3			X	X	Documento de seguimiento y control

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4	1021	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE INVERSIONES Memorando Comunicación Oficial	1	4	X		X		Se digitaliza y conserva en el archivo histórico las actas y sus soportes.
4	1400	DERECHOS DE PETICION Petición Comunicación Anexos	1	4				X	Concluido el tiempo de retención pierde valor
4	3209	REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Tabla de Retención Documental de la dependencia Formato Único de Inventario Documental Formato Único de Inventario Documental -Transferencia Planilla de Correspondencia enviada y recibida	1	0				X	Son instrumentos de control en la dependencia. Los originales se conservan en el grupo de Gestión Documental.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4	5600	EXENCIONES SOBRE TASA AMBIENTAL A COMUNIDADES RELIGIOSAS Resolución	1	19	X		X		Digitalización y trasladar los expedientes para archivo histórico.
4	6000	INVENTARIOS							Los documentos originales se conservan en el Almacén.
4	6002	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS Inventario Pedido	1	0				X	
4	6100	EXENCIONES DE IMPUESTOS Solicitud Resolución Cronograma de exenciones	1	19	X		X		Digitalización y trasladar los expedientes para archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.1	0300	SOLICITUDES DE ENTIDADES DE CONTROL Respuesta	4	0				X	Las respuestas a las entidades de control se tramitan a través de la Subdirección de Control Interno. Por tanto ella es la
4.1	0400	INFORMES							
4.1	0402	INFORMES DE GESTIÓN Memorando Informe	4	0			X	X	Los datos contenidos en los informes se consolidan en el Informe de Gestión de la Entidad. por tanto concluido el tiempo de
4.1	0403	INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Contrato Fotografía Concepto técnico Plano Informe de contratista Informe general	2	3				X	Los documentos originales se transfieren a la Oficina de Contratación. Se selecciona el estudio o el informe general para conservación, para transferir al Centro de Documentación.

CONVENCIONES:

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.1	0500	PLANES							
4.1	0502	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Caracterización del proceso Procedimiento Ficha técnica de Indicadores de gestión Memorando	1	0				X	Los documentos originales se conservan en la Oficina de Direccionamiento Estratégico E Inteligencia Competitiva
4.1	0503	PLAN OPERATIVO ANUAL Plan Memorando	2	3			X	X	Documento de seguimiento y control
4.1	3200	REGISTROS							
4.1	3209	REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Tabla de Retención Documental de la dependencia Formato Único de Inventario Documental Planilla de Correspondencia enviada y recibida	1	0				X	Son instrumentos de control para la organización de documentos en cada dependencia. El archivo central conserva los originales de los inventarios documentales.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental:Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.1		Formato Único de Inventario Documental -Transferencia documental							
4.1	4100	PLAN DE COMPRAS DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS Requerimiento Plan	5	15		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico.
4.1	5300	MOVIMIENTO DE ALMACÉN Entrada de Almacén Salida de Almacén Listado de Movimiento Diario de Almacén Listado de Costo por Inventario Diario	5	0				X	Los documentos originales pasan al Movimiento Contable.
4.1	6000	INVENTARIOS							
4.1	6001	INVENTARIO ANUAL DE ALMACÉN Informe anual	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% para conservar en el archivo histórico.
4.1	6002	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS INVENTARIOS	1	0				X	Los documentos originales se conservan en el Almacén.
	6200	CONTROLES	1	0				X	Los documentos los tramita el Grupo de Tecnología de la Información.
	6205	CONTROL DE ACCESO FÍSICO Memorando							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.1	6207	CONTROL DE VEHÍCULOS	2	1	X		X		Cumplido el tiempo de retención se Digitaliza y se conservan totalmente en el Archivo Histórico
4.1		Programa semanal							
4.1		Planilla de Utilización de Vehículo Informe Informe de contratista Informe general							
	6208	CONTROL HOJA DE VIDA DE LOS VEHICULOS	2	1	X		X		Cumplido el tiempo de retención se Digitaliza y se conservan totalmente en el Archivo Histórico
		Hoja de vida informe							
4.1	2400	ADQUISICIÓN							
4.1	2401	ADQUISICIÓN DE PREDIOS	1	11	X		X		Se digitaliza y luego se conserva totalmente en el archivo histórico.
		Acta de Oferta del Predio							
		Informe de Visita de Evaluación Técnica del Predio							
		Acta de Comité de Predios Formato de Aceptación o Inconformidad Certificación de Utilidad Pública							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.1	2401	Acta de Recibo del Predio Acta de Recibo de Escrituras de Predio Cronograma de Actividades Planificación del Diseño Memorando Comunicaciones Escritura Acta de Recibo de Escritura Acta Comité de Adquisición de Predios Acta de Recibo de Predio Solicitud de Inscripción ante el Instituto Agustín Codazzi Informe Técnico Acta de cuenta de cobro Paz y salvo de servicios públicos	1	11	X		X		Se digitaliza y luego se conserva totalmente en el archivo histórico.
4.1	2402	EXENCION DE IMPUESTO PREDIAL Comunicaciones Resolución Liquidación de pagos de impuestos Paz y Salvo	4	10	X		X		Se digitaliza y luego se conserva totalmente en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION FINANCIERA

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.2	0300	SOLICITUDES DE ENTIDADES DE CONTROL Respuesta	4	0				X	Las respuestas a las entidades de control se tramitan a través de la Subdirección de Control Interno. Por tanto ella es la responsable de la conservación de los documentos y sus soportes.
4.2	0400	INFORMES							
4.2	0401	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informe a la Contraloría General de la Nación	2	3			X	X	Hace referencia a los informes enviados periódicamente a los entes de control del Estado. Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo.
4.2	0402	INFORMES DE GESTIÓN Memorando Acta de reunión Informe	1	4			X	X	Los datos contenidos en los informes se consolidan en el Informe de Gestión de la Entidad, por tanto concluido el tiempo de retención se puede eliminar .
4.2	4012	INFORMES DEL SISTEMA DE CARTERA Reportes saldo del Sistema	1	4				X	Reporte generado para Cartera, la información se encuentra en el Sistema.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

Firma Responsable

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALREVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:
DIRECTORA GENERALCÓDIGO:
A-GD-FO13VERSIÓN:
1**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****Fecha de Actualización:** 19 de Marzo de 2014**Oficina Productora:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION FINANCIERA

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.2	0500	PLANES							
4.2	0502	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Caracterización del proceso Procedimiento Ficha técnica de Indicadores de gestión Memorando Formato	1	0				X	Los documentos originales se conservan en el Centro de Documentación Ambiental de conformidad con el procedimiento de Control de Documentos.
4.2	0503	PLAN OPERATIVO ANUAL Plan Memorando Memorando Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	2	3			X	X	Documento de seguimiento y control Este documento hace parte del Contrato. Se digitaliza en consecutivo.

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
S: Selección
D: Digitalización
E: EliminaciónFirma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION FINANCIERA

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.2	3200	REGISTROS							
4.2	3209	REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Tabla de Retención Documental de la dependencia Formato Único de Inventario Documental Formato Único de Inventario Documental -Transferencia documental Planilla de Correspondencia enviada y recibida	1	0				X	Son instrumentos de control para la organización de documentos en cada dependencia. El archivo central conserva los originales de los inventarios documentales.
4.2	3218	REGISTROS PRESUPUESTALES Registro Presupuestal	2	0				X	Este documento hace parte del Contrato.
4.2	3800	PRESUPUESTO Acuerdo Resolución Resolución de modificación Acuerdo de modificación	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental:Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION FINANCIERA

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.2	4000	VIGENCIAS FUTURAS Acuerdo del Consejo Directivo Justificación Económica Certificación Anexos	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico.
4.2	4500	LIBROS DE REGISTRO PRESUPUESTAL Libro Ingresos Libro de Control de Apropriaciones Libro de Acuerdo de Gastos Control Cuentas Pagada Libro de Contratos Libro de Control de Reservas Presupuestales Libro Control Cuentas por Pagar Libro de Reserva de Ingresos	5	15		X	X		Seleccionar una muestra anual del 5% para conservar
4.2	5200	MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERIA Boletín Diario	1	3				x	Los soportes están en el Movimiento de Contabilidad

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION FINANCIERA

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.2	5400	RECAUDO DE CARTERA Convenio Interadministrativo Contrato de arrendamiento Factura Carta de cobro Orden de pago Estado de Cuenta Certificado de saldo de deuda Paz y salvo Carta de Informe de Pago	1	5				X	Los documentos originales se encuentran en Secretaría General, Sistemas, Contabilidad y Tesorería
4.2	5500	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Ingreso vigencia Gastos vigencia funcionamiento e Inversión Ejecución de Ingresos Causados Ejecución de Reservas Presupuestales y cuentas por pagar	5	15		X	X		Seleccionar una muestra anual del 5% para conservar.
4.2	6000	INVENTARIOS							
4.2	6002	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS Inventario Pedido	1	0				X	Los documentos originales se conservan en el Almacén.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION FINANCIERA

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.2	1000	ACTAS							
4.2	1020	ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Acta	5	0		X	X		Seleccionar una muestra del 10% para conservar en el Archivo Histórico
4.2	4600	MOVIMIENTO DIARIO DE CONTABILIDAD Asiento de contabilidad Boletín de caja Consignaciones y traslados Radicación de cuenta y anexos Entrada de almacén Salida de Almacén Comprobantes de egreso Recibo de caja	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION FINANCIERA

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.2	4700	CONCILIACIONES Conciliación de Cuenta Conciliación Bancaria	1	0				X	Concluida la retención pierde valor.
4.2	4800	LIBROS DE REGISTRO CONTABLE Libro Mayor Libro Diario Libros Auxiliares	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% para conservar en el archivo histórico.
4.2	4900	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
4.2	4901	DECLARACIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Declaración	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% para conservar en el archivo histórico.
4.2	4902	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE Declaración Recibo oficiales de pago	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% para conservar en el archivo histórico.
4.2	4903	DECLARACION DE INDUSTRIA Y COMERCIO Declaración Recibo oficial de pago	1	19		x	x		Seleccionar una muestra del 10% para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION FINANCIERA

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.2	4904	IMPUESTOS MUNICIPALES DE PREVISIÓN SOCIAL Cuenta de cobro	1	19		X	X		Seleccionar una muestra del 10% para conservar en el archivo histórico.
4.2	5000	CERTIFICADOS TRIBUTARIOS Certificados de IVA Certificado de Retenciones	2	5				X	Concluida la retención pierde valor
4.2	5100	ESTADOS FINANCIEROS Balance Consolidado Balance detallado Estado de Actividad Económica Social y Ambiental	1	19	X		X		Conservación en el Archivo Histórico
4.2	6400	DOCUMENTOS CONTABLES DEL FONDO DE VIVIENDA Listado Fondo de Vivienda Movimiento Contable	1	19	X		X		Conservación en el Archivo Histórico

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - GESTION DE TALENTO HUMANO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.3	0400	INFORMES Informe de gestión Memorando Acta de reunión							Los datos contenidos en los informes se consolidan en el Informe de Gestión de la Entidad, por tanto concluido el tiempo de retención se puede eliminar.
4.3	0403	INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Acta Informe de contratista	2	3				X	Los documentos originales se conservan en la Oficina de Contratación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

Firma Responsable

Gestión Documental:

Fecha :

Secretario General CDMB

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - GESTION DE TALENTO HUMANO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.3	0500	PLANES							
4.3	0501	PLAN DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN Programa Acta Estudio Comunicación Memorando Informe	2	3		X	X		Se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo y posteriormente seleccionar una muestra del 10% de los Planes, para conservar Archivo Histórico
4.3	0502	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Caracterización del proceso Procedimiento Ficha técnica de Indicadores de gestión Formato	1	0				X	Los documentos originales se conservan en la Oficina de Direccionamiento Estratégico E Inteligencia Competitiva.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - GESTION DE TALENTO HUMANO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.3	0503	PLAN OPERATIVO ANUAL Plan Memorando	4	0			X	X	Documento de seguimiento y control.
4.3	1000	ACTAS							
4.3	1005	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL Citación Acta de Reunión	2	3		X	X		Se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo y posteriormente seleccionar una muestra del 10% de las Actas, para conservar.
4.3	1006	ACTAS FONDO DE VIVIENDA Citación Acta de Reunión	2	3		X	X		Se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo y posteriormente seleccionar una muestra del 10% de las Actas, para conservar.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - GESTION DE TALENTO HUMANO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.3	1007	ACTAS COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS Citación Acta de Reunión	2	3		X	X		Se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo y posteriormente seleccionar una muestra del 10% de las Actas, para conservar.
4.3	1008	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Citación Acta de Reunión Correspondencia Informes Solicitudes Medicina del Trabajo Medicina Preventiva Higiene y Seguridad Industrial Comité Paritario de Salud Ocupacional Comité de Convivencia Laboral	2	3		X	X		Se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo y posteriormente seleccionar una muestra del 10% de las Actas, para conservar.
4.3	1009	ACTAS BRIGADA DE EMERGENCIA Acta de Reunión Correspondencia Informes Solicitudes	2	3			X	X	Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo y posteriormente eliminar.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

Firma Responsable
Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - GESTION DE TALENTO HUMANO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.3	1020	ACTA DE COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACION LABORAL	2	3		X	X		Se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo y posteriormente seleccionar una muestra del 10% de las Actas, para conservar.
4.3	2600	EXPEDIENTES	1	10		X	X		Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo y posteriormente seleccionar una muestra del 5% de los documentos anuales para conservar en el archivo histórico .
4.3	2601	EXPEDIENTES DE AFILIADOS AL FONDO DE VIVIENDA							
		Cotización Minuta de compraventa de Inmuebles Formato de Solicitud de Crédito Escritura Formato Crédito para Mejoramiento de Vivienda Convocatoria del Crédito Paz y Salvo Cotización Minuta de compraventa de Inmuebles Formato de Solicitud de Crédito Escritura Formato Crédito para Mejoramiento de Vivienda Convocatoria del Crédito Paz y Salvo							
		Carta de Evaluación y documentos del crédito Liquidación de Cesantías Finales o Parciales Seguro de vida							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - GESTION DE TALENTO HUMANO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.3	3000	CONCURSO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL Comunicación Oficial Informes Listado de Elegibles Conceptos Jurídicos	3	3		X	X		Seleccionar una muestra del 5% para conservar en el archivo histórico. Posteriormente se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo.
4.3	5800	HISTORIAS LABORALES	1	80	X		X		Se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo , conservar en el archivo histórico.
4.3	5801	HISTORIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS Formato único de hoja de vida Cédula de Ciudadanía Libreta Militar Certificado Judicial Certificados académicos Certificados Laborales Declaración juramentada de bienes Acta de posesión Resolución de Nombramiento Licencia Incapacidad Permisos							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - GESTION DE TALENTO HUMANO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.3	5801	Sanción Cesantía Préstamo, embargos, auxilios, retenciones Desarrollo laboral Cesantía Préstamo, embargos, auxilios, retenciones Desarrollo laboral	1	80	X		X		Se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo , conservar en el archivo histórico.
4.3	5802	HISTORIAS LABORALES CONTRATISTAS Certificado de no existencia de personal Formato único de hoja de vida Cédula de Ciudadanía Anexos a la Hoja de Vida Única Verificaciones contractuales Documentos de retiro Certificaciones sobre documentos	1	80	X		X		Se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo , conservar en el archivo histórico. Esta serie incluye a los practicantes y judicantes.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - GESTION DE TALENTO HUMANO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.3	5900	NOVEDADES DE NÓMINA Transferencia ICBF-SENA Pago EPS Pago Fondo de Pensiones Pago Aseguradora de Riesgos Embargos Nómina	1	80	X		X		Se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo , conservar en el archivo histórico.
4.3	6000	INVENTARIOS							
4.3	6003	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS Inventario Pedido	1	0				X	Los documentos originales se conservan en el
4.3	9000	PERMISOS							
4.3	9001	PERMISO SINDICAL Solicitud Aprobación	1	2				X	Se eliminan después de haber cumplido este tiempo
4.3	9002	PERMISO FONTRACOR Solicitud Aprobación	1	2				X	Se eliminan después de haber cumplido este tiempo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.4	0400	INFORMES Informe							Hace referencia a los informes enviados periódicamente a los entes de control del Estado. Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo y seleccionar una muestra del 10% de los
4.4	0402	INFORMES DE GESTIÓN Memorando Acta de reunión	4	0			X	X	Los datos contenidos en los informes se consolidan en el Informe de Gestión de la Entidad, por tanto concluido el tiempo de retención se puede eliminar .
4.4	0403	INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Requerimiento Técnico Contrato Soporte Formato Único de Presentación de Informes Comunicación Oficial	1	4				X	Los documentos originales se transfieren a la Oficina de Contratación. Se selecciona el estudio o el informe general para conservación, para transferir al Centro de Documentación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.4	0414	INFORMES MENSUALES DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA Informe Mensual de Seguimiento Informe de solicitudes de usuarios del Sistema de Soporte SHD Estadísticas de uso informático Monitoreo de la Base de Datos Bitácora de copias de Seguridad	2	3			X	X	Concluido el tiempo de retención pierde valor
4.4	0415	INFORMES RED CENTROS DE DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL (SINA) Convenio Informe Comunicación Oficial	1	5		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico.
4.4	0416	INFORMES DE DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTION Plan de Contingencia Estándares Normatividad Políticas Instructivos	2	4				X	Concluido el tiempo de retención pierde valor
4.4	0500	PLANES							
4.4	0502	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL Caracterización del proceso Procedimiento Ficha técnica de Indicadores de gestión Memorando Formato	1	0				X	Los documentos originales se conservan en la Oficina de Direccionamiento Estratégico E Inteligencia Competitiva.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.4	0503	PLAN OPERATIVO ANUAL Plan Memorando	2	3			X	X	Documento de seguimiento y control.
4.4	3200	REGISTROS							
4.4	3209	REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Tabla de Retención Documental de la dependencia Formato Único de Inventario Documental Formato Único de Inventario Documental -Transferencia documental	1	0				X	Son instrumentos de control en la dependencia. Los originales se conservan en el grupo de Gestión Documental.
4.4	3215	REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS Ficha de solicitud de documentos Registro y control mensual de consultas Registro de Documentos en consulta (Documentos en préstamo) Formato de Ingreso y Registro de Documentos Registro de catalogación electrónica Sistema Winisis Comunicación oficial Registro y Control de Entrega de Documentos Formato Control de Radicación de Documentos	2	0				X	La información se condensa en el informe de gestión y en el sistema Winisis.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

		CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB		
		ELABORÓ: GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REVISÓ: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTORA GENERAL
CÓDIGO: A-GD-FO13	VERSIÓN: 1	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
Fecha de Actualización:		19 de Marzo de 2014		

Oficina Productora: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.4	3216	REGISTRO Y CONTROL DE PUBLICACIONES EN VENTA Registro y Control de Entrega de Publicaciones en Venta Factura Recibo de caja Comunicación oficial Memorando	1	4				X	Los soportes y los recibos de caja se encuentra condensados en el Movimiento de Contabilidad.
4.4	4400	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA Comunicación Oficial	1	5		X	X		Seleccionar una muestra del 5% de los documentos generados anualmente para conservarlo en el archivo históricos.
4.4	6000	INVENTARIOS							
4.4	6004	INVENTARIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL Inventario de Documentos Inventario de CD Inventario de Videos Inventario de Publicaciones en venta	1	5			X	X	Se actualiza semestralmente.
4.4	6002	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS Inventario Pedido	1	0				X	Los documentos originales se conservan en el Almacén.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

		CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB		
		ELABORÓ: GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REVISÓ: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTORA GENERAL
CÓDIGO: A-GD-FO13	VERSIÓN: 1	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.4	6200	CONTROLES							
4.4	6201	CONTROL DE ACCESO AL SISTEMA	1	0				X	Los documentos originales se conservan en el Almacén.
4.4	6202	CONTROL DE ASIGNACIÓN DE APLICACIONES A FUNCIONARIOS Solicitud de asignación de aplicaciones Memorando	3	0				X	La información está registrada en el sistema.
4.4	6203	CONTROL DE AJUSTES A APLICATIVOS Solicitudes de ajustes a aplicativos	3	2				X	La información está registrada en el sistema.
4.4	6204	CONTROL ASIGNACIÓN DE EQUIPOS Requerimiento Orden de traslado y asignación de equipos	3	0				X	La información final se encuentra en Almacén.
4.4	6204	CONTROL DE ACCESO FÍSICO Solicitud de acceso	2	3				X	Después de retirado el funcionario. Concluida la retención pierde valor.
4.4	6205	CONTROL DE BAJA DE EQUIPOS Memorando	2	0				X	El Almacén conserva esta información.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**Fecha de Actualización:**

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
4.4	6300	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Requerimiento Memorando	2	0				X	La información hace parte del contrato de compra.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL RURAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
5	0300	SOLICITUDES DE ENTIDADES DE CONTROL Respuesta	4	0				X	Las respuestas a las entidades de control se tramitan a través de la Subdirección de Control Interno. Por tanto ella es la responsable de la conservación de los documentos y sus soportes.
5	0401	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informe de gestión Memorando Acta de reunión	2	3			X	X	Hace referencia a los informes enviados periódicamente a los entes de control del Estado. Después de microfilmear, seleccionar un informe anual para conservación. Concluida la retención se puede eliminar el soporte en papel.
5	0402	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Memorando	4	0				X	Los datos contenidos en los informes se consolidan en el Informe de Gestión de la Entidad, por tanto concluido el tiempo de retención se puede eliminar.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL RURAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
5	0403	INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Requerimiento Contrato Acta Informe Técnico Concepto	2	3				X	Los documentos originales del contrato se conservan en la Oficina de Contratación.
5	0408	INFORMES A ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Requerimiento Informe técnico Comunicación	1	4		X	X		Se Digitaliza, previa autorización del Comité de Archivo, y posteriormente seleccionar una muestra del 5% de los informes para conservar.
5	0500	PLANES							
5	0502	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Caracterización del proceso Procedimiento Ficha técnica de Indicadores de gestión Memorando Formato	1	0				X	Los documentos originales se conservan en la Oficina de Direccionamiento Estratégico E Inteligencia Competitiva.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL RURAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
5	0503	PLAN OPERATIVO ANUAL Plan Memorando	2	3			X	X	Documento de seguimiento y control.
5	1400	DERECHOS DE PETICION Petición Comunicación Oficial Anexos	1	4			X	X	Seleccionar el 10% de los documentos para conservación. Posteriormente se Digitalizan, previa autorización del Comité de Archivo.
5	2100	PROYECTOS							
5	2103	PROYECTOS PARA LA CONSERVACION DE ECOSISTEMAS Plan de Acción Trienal Convenio Proyecto Cronograma de Desarrollo de Actividades Informe de actividad	1	9	X		X		Se conserva el Proyecto original dentro del Archivo de Gestión de la Oficina productora y se remite al Archivo Central de acuerdo a la TRD. Se hace llegar copia al Centro de Información Ambiental. De acuerdo a la Circular No. 005 AGN Oct.4/2011

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL RURAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
5	2104	REGLAMENTACION HIDRICA DE MICROCUENCAS Estudios de conveniencia Resolución de Declaratoria de Reglamentación Certificación de Tradición y Libertad Fotocopia de la cédula Formulario de legalización Carteras de Campo Aforos Proyectos de distribución Hídrica Memorandos Certificaciones de Regulación Resolución de Aprobación	2	10	X		X		Se conserva el Proyecto original dentro del Archivo de Gestión de la Oficina productora y se remite al Archivo Central de acuerdo a la TRD y luego pasarlo Archivo Histórico. Se hace llegar copia al Centro de Información Ambiental .(Circular No. 005 de 2011-AGN)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL RURAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
5	2400	ADQUISICIÓN DE PREDIOS Acta de Oferta del Predio Informe de Visita de Evaluación Técnica del Predio Acta de Comité de Predios Formato de Aceptación o Inconformidad Certificación de Utilidad Pública Acta de Recibo del Predio Acta de Oferta del Predio Informe de Visita de Evaluación Técnica del Predio Acta de Comité de Predios Formato de Aceptación o Inconformidad Certificación de Utilidad Pública Acta de Recibo del Predio	1	0		X		X	Los documentos originales se conservan en la Subdirección de Recursos Físicos, Financieros y Administrativos.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL RURAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
5	2609	EXPEDIENTES ASOCIADOS DE LA ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES Proyecto Contrato de compra Informe de Fiducia Informe de entrega Comunicación	1	0					Documentos originados en el Convenio de Alianza Productiva. Se entrega a la Asociación de Productores, concluida la retención.
5	2800	SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Formato de Solicitudes, Quejas y/o reclamo Hoja de Visita Informe de Visita Comunicación	1	4				X	Concluida la retención se puede eliminar. Los documentos que generan un proceso pasan al expediente.
5	3200	REGISTROS							
5	3209	REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Tabla de Retención Documental de la dependencia Formato Único de Inventario Documental Formato Único de Inventario Documental -Transferencia documental Planilla de Correspondencia enviada y recibida	1	0				X	Son instrumentos de control en la dependencia. Los originales se conservan en el grupo de Gestión Documental.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL RURAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
5	6000	INVENTARIOS							
5	6003	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS Inventario Pedido	1	0				X	Los documentos originales se conservan en el Almacén.
5	6700	ENTREGA DE MATERIAL VEGETAL Producción de Material Vegetal - Formatos Material vegetal disponible para entrega- Formatos Formularios tramitados (Comunicación -Solicitud escrita, Formulario de recepción de solicitudes de material vegetal, Acta de Compromiso, Copia recibo de caja, copia factura de compra) Material vegetal Entregado -Formularios	1	9		X	X		Se selecciona para el archivo histórico una muestra del 10%

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
6	0300	SOLICITUDES DE ENTIDADES DE CONTROL Respuesta	4	0				X	Las respuestas a las entidades de control se tramitan a través de la Subdirección de Control Interno. Por tanto ella es la responsable de la conservación de los documentos y sus soportes.
6	0400	INFORMES Informe de gestión Memorando Acta de reunión Comunicación Oficial							Hace referencia a los informes enviados periódicamente a los entes de control del Estado. Después de microfilmear, previa autorización del Comité de Archivo se selecciona una muestra del 10% de los informes para conservar
6	0402	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Memorando Acta de reunión	2	3				X	Los datos contenidos en los informes se consolidan en el Informe de Gestión de la Entidad, por tanto concluido el tiempo de retención se puede eliminar.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
6	0403	INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Contrato Acta Diseño Informes Estudio final	1	4				X	Los documentos de contrato se conservan en la Oficina de Contratación. Los estudios finales se conservan permanentemente en el Centro de Documentación Ambiental.
6	0408	INFORMES A ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Informe Técnico Comunicación	1	4		X	X		Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo y se selecciona una muestra del 10% de los informes para conservar.
6	0500	PLANES							
6	0502	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Caracterización del proceso Procedimiento Ficha técnica de Indicadores de gestión Memorando Formato	1	0				X	Los documentos originales se conservan en la Oficina de Direccionamiento Estratégico E Inteligencia Competitiva.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
6	0503	PLAN OPERATIVO ANUAL Plan Memorando	2	3				X	Documento de seguimiento y control.
6	0900	ADQUISICIÓN DE PREDIOS EN AREAS PROTEGIDAS Acta de Oferta del Predio Informe de Visita de Evaluación Técnica del Predio Acta de Comité de Predios Formato de Aceptación o Inconformidad Certificación de Utilidad Pública Acta de Recibo del Predio Acta de Recibo de Escrituras de Predio Cronograma de Actividades Planificación del Diseño Seguimiento de Controles Avalúo Certificado de Libertad Plano Carta catastral	1	10	X		X		Los documentos después de su digitalización y conservación en el Archivo Central se transfieren totalmente al Archivo Histórico
6	1400	DERECHOS DE PETICION Petición Comunicación Oficial Anexos	3	2				X	Concluido el tiempo de retención pierde valor

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
6	2300	ESTUDIOS							
6	2301	ESTUDIOS EDARFI Solicitud Estudio Resolución	1	9		X	X		Se conserva la resolución en el Archivo Histórico.
6	2800	SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Solicitudes, Queja y/o reclamo Comunicación oficial	2	0				X	Concluida la retención pierden valor.
6	3200	REGISTROS							
6	3209	REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Tabla de Retención Documental de la dependencia Formato Único de Inventario Documental Formato Único de Inventario Documental -Transferencia documental Planilla de Correspondencia enviada y recibida	1	0				X	Son instrumentos de control en la dependencia. Los originales se conservan en el grupo de Gestión Documental.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
6	6000	INVENTARIOS							Los documentos originales se conservan en el Almacén
6	6002	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS Inventario Pedido	1	0				X	
6	2100	PROYECTOS							Se conserva el Proyecto Original dentro del Archivo de Gestión de la Oficina Productora, luego se remite al Archivo Central de acuerdo a la TRD y luego al Archivo Histórico. Se envía una copia del documento para conservar en el Centro de Documentación. De acuerdo a la Circular No. 005/2011 AGD)
6	2104	PROYECTOS DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO Requerimiento Proyectos Presupuesto Diseño Arquitectónico	1	5	X		X		

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
6	1000	ASISTENCIA TECNICA	2	5	X		X		Luego de haber cumplido el tiempo de retención y se digitalice, se deben Conservar Totalmente, debido a su importancia como memoria institucional de lo actuado por la entidad tanto en los Municipios, Comunidad y en las diferentes organizaciones del área de jurisdicción de la CDMB.
	1001	ORGANIZACIONES IMPLEMENTANDO PRODUCCION MAS LIMPIA Programa OCAMS Formatos Verificación Informes Estudios Evaluación Matrices Reconocimientos Instrumentos de Planificación Programa de Participación Social Alianzas Interinstitucionales							
	1002	MUNICIPIOS GESTION DEL RIESGO Programa OCAMS Formatos Verificación Informes	2	5	X		X		Luego de haber cumplido el tiempo de retención y se digitalice, se deben Conservar Totalmente, debido a su importancia como memoria institucional de lo actuado

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
6	1002	Estudios Evaluación Matrices Reconocimientos Instrumentos de Planificación Programa de Participación Social Alianzas Interinstitucionales	2	5	X		X		por la entidad tanto en los municipios, comunidad y en las diferentes organizaciones del área de jurisdicción de la CDMB.
6	3210	REGISTROS Y CONTROL DE ONG Formato Estatuto Certificado Cámara de Comercio Formato de inscripción	4	2		X	X		Se transfiere una vez se elimine el registro de la ONG. Se selecciona una muestra del 5% para conservar en el Archivo Central. Posteriormente se Digitaliza previa autorización del Comité de Archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
6	0413	INFORMES CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN Memorando Actas de Reunión acta de revisión por la Dirección Seguimiento al cumplimiento de indicadores	4	2		X	X		Digitalizar y seleccionar una muestra del 5% de los informes para conservar.
6	0500	PLANES							
6	0502	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Manual Sistema Integrado de Gestión y Control Caracterización del proceso Procedimiento Mapa de riesgos Ficha técnica de Indicadores de gestión Acta de reunión Memorando Requisitos Comunicación oficial Formato de Asistencia a eventos Solicitud de Creación, o modificación o derogación de documentos	2	4	X		X		Los documentos originales se conservan en el Centro de Documentación Ambiental de conformidad con el procedimiento de Control de Documentos.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION INTEGRAL DEL TERRITORIO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
7	0300	SOLICITUDES DE ENTIDADES DE CONTROL Respuesta	1	0				X	Las respuestas a las entidades de control se tramitan a través de la Subdirección de Control Interno. Por tanto ella es la responsable de la conservación de los documentos y sus soportes.
7	0400	INFOMES							
7	0401	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informe de gestión Acta de reunión	1	4		X	X		Hace referencia a los informes enviados periódicamente a los entes de control del Estado. Seleccionar un informe anual para conservación.
7	0402	INFORMES DE GESTION Informe de gestión Acta de reunión	2	3			X	X	Los datos contenidos en los informes se consolidan en el Informe de Gestión de la Entidad, por tanto concluido el tiempo de retención se puede eliminar.
7	0403	INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Contrato Acta de iniciación Informe de contratista Acta de reunión Acta de supervisión Estudio técnico	1	4				X	Los documentos originales del contrato se envían a la Oficina de Contratación para conformar el expediente. Los estudios técnicos generados se conservan permanentemente en el Centro de Documentación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION INTEGRAL DEL TERRITORIO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
7	0404	INFORMES DE REVISIÓN Y CONCERTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Informe de POT-Plan de Ordenamiento Territorial Informe de PBOT-Plan Básico de Ordenamiento Territorial Informe de EOT-Esquema de Ordenamiento Territorial Planes parciales Plan Zonal Plan de Manejo de Áreas protegidas y Ordenación Forestal Acta de Concertación Resolución de Lineamiento Resolución de Aprobación Informe de Revisión Comunicación Oficial Expedientes Municipales	1	4	X		X		Se digitaliza y van al Archivo Histórico
7	0405	INFORMES DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL Solicitud Comunicación Oficial Informe	1	4		X	X		Seleccionar una muestra del 10% de los informes para conservar.
7	0407	INFORMES DE MONITOREO Informe Comunicación Oficial	1	4		X	X		Seleccionar una muestra del 10% de los informes para conservar.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION INTEGRAL DEL TERRITORIO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
7	0408	INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES Requerimiento Informe técnico Comunicación Oficial	1	4		X	X		Seleccionar una muestra del 10% de los informes para conservar.
7	0410	INFORMES DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE AGUAS Y SUELOS	1	3		X	X		Microfilmar y seleccionar una muestra del 10% de los informes para conservar.
7	0500	PLANES							
7	0502	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Caracterización del proceso Procedimiento Ficha técnica de Indicadores de gestión Registros de acciones de Mejora del Proceso Registros de solicitudes de modificación Documentación SIGC Registros de Acciones de Mejora Revisión por la Dirección Formato	2	0				X	Los Documentos Originales se Conservan en el Centro De Documentación Ambiental de conformidad con el Procedimiento de Control de Documentos
7	0503	PLAN OPERATIVO ANUAL Plan Memorando Plan Compras -PPTO	2	3			X	X	Documento de seguimiento y control.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION INTEGRAL DEL TERRITORIO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
7	5700	ACREDITACIÓN DEL LABORATORIO DE AGUAS Y SUELOS Solicitud de acreditación laboratorios ambientales Resolución de IDEAM Certificado de acreditación	4	1	X		X		Se digitaliza y van al Archivo Histórico
7	1012	ACTAS COMITÉ DE INVESTIGACIÓN APLICADA PARA EL APOYO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL, CIAGA Acta de reunión Comunicación oficial Memorando	5	5	X		X		Conservación permanente del Acta en el archivo histórico.
7	1400	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Comunicación Oficial Anexo	1	4			X	X	Concluida la retención pierde valor
7	2100	PROYECTOS							
7	2102	PROYECTOS AMBIENTALES Diagnóstico Formulación de Proyecto Comunicación Oficial Acta Resolución Acuerdo	2	3		X	X		Conservar el documento final en el Centro de Documentación Ambiental.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION INTEGRAL DEL TERRITORIO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
7	2900	CONCEPTOS TÉCNICOS Proyecto de acuerdo Estudio Técnico Cartografía Plan de Ordenamiento Territorial Concepto técnico Comunicaciones	2	3		X	X		Seleccionar una muestra del 5% para conservar.
7	3200	REGISTROS							
7	3209	REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Tabla de Retención Documental de la dependencia Formato Único de Inventario Documental Formato Único de Inventario Documental Planilla de Correspondencia Enviada y Recibida	1	0				X	Son instrumentos de control en la dependencia. Los originales se conservan en el grupo de Gestión Documental.
7	6000	INVENTARIOS							
7	6002	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS Inventario Formato	1	0				X	Los documentos originales se conservan en el Almacén.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION INTEGRAL DEL TERRITORIO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
7	2100	PROYECTOS							
7	2102	PROYECTOS AMBIENTALES Diagnóstico Formulación de Proyecto Comunicación Oficial Acta Resolución Acuerdo	2	3		X	X		Conservar el documento final en el Centro de Documentación Ambiental.
7	2700	CULTURA AMBIENTAL							
7	2701	COMUNICACIÓN EDUCATIVA Correos Institucionales Boletín Municipios Boletín Mensual Comunicados de Prensa Monitoreo de Medios Publicación Cartelera Mensajes Sonido Interno Intranet Web Institucional Actas Consejo de Redacción Rueda de Prensa	2	3			X	X	Selección Conexión Avance, Conexión Mensual para conservar en el Centro de Documentación

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **SUBDIRECCION ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION INTEGRAL DEL TERRITORIO**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
7	2701	Registro Maestro de material Audiovisual Control de Publicaciones (Imagen Corporativa) Técnicas de Mercadeo Capacitaciones Prensa Registro Atención a medios Registro Cubrimiento periodístico Memorandos Registro de Videos Institucionales Programación Semanal	2	3			X	X	
7	2702	EDUCACIÓN AMBIENTAL Articulación de Educación para Desarrollo Humano CIDEA Educación proyectos PAC Talleres, Diplomados y capacitaciones Ambientales PRAES Proyectos Ambientales Escolares	2	3		X	X		Seleccionar el 10% de los documentos generados anualmente para conservación en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCION ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION INTEGRAL DEL TERRITORIO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
7	2703	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Programa Ambiente para la Gente Promotores Ambientales Red de Jóvenes Convenios y Alianzas Visitas y Atención Comunitaria Audiencias Auditoria Visible- Pacto por la transparencia Socializaciones PROCEDAS	1	4		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico
7	4300	PROGRAMAS	1	3		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar en el archivo histórico y digitalizar o microfilmear, previa autorización del Comité de Archivo
7	4309	PROGRAMA DE AUDITORIAS VISIBLES Y/O PACTOS POR LA Convocatorias Informe de visita Registro de Asistencia Memorando Comunicación Oficial Registro Fílmicos y Fotográficos Informe Consolidado							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALREVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGCAPROBÓ:
DIRECTORA GENERALCÓDIGO:
A-GD-FO13VERSIÓN:
1**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****Fecha de Actualización:** 19 de Marzo de 2014**Oficina Productora:** SUBDIRECCION ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION INTEGRAL DEL TERRITORIO

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
7	2900	CONCEPTOS TÉCNICOS Proyecto de acuerdo Estudio Técnico Cartografía Plan de Ordenamiento Territorial Concepto técnico Comunicaciones	2	3		X	X		Seleccionar una muestra del 5% para conservar.

CONVENCIONES:CT: Conservación Total
S: Selección
D: Digitalización
E: EliminaciónFirma Responsable
Gestión Documental: Secretario General CDMB

Fecha : Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:
GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:
DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:
A-GD-FO13

VERSIÓN:
1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL**

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
8	0300	SOLICITUDES DE ENTIDADES DE CONTROL Respuesta	1	0				X	Las respuestas a las entidades de control se tramitan a través de la Subdirección de Control Interno. Por tanto ella es la responsable de la conservación de los documentos y sus soportes.
8	0400	INFORMES							
8	0402	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Acta de reunión	4	0				X	Los datos contenidos en los informes se consolidan en el Informe de Gestión de la Entidad, por tanto concluido el tiempo de retención se puede eliminar .
8	0403	INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Contrato Informe Concepto	1	4				X	Los documentos de contrato se conservan en la Oficina de Contratación.

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación

Firma Responsable

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
8	0405	INFORMES DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL Solicitud Informe de visita Acta de Visita Formato Seguimiento de Controles Certificado de tradición y libertas Certificado de uso del suelo Comunicación	1	4		X	X		Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo y seleccionar una muestra del 10% de los informes para conservar.
8	0406	INFORMES DE ACOMPAÑAMIENTO A ENTIDADES TERRITORIALES Programa de visita Comunicación	1	4		X	X		Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo , seleccionar una muestra del 10% de los informes para conservar.
8	0408	INFORMES A ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Requerimiento Informe técnico Comunicación	1	4		X	X		Microfilmar y seleccionar una muestra del 5% de los informes para conservar.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
8	0500	PLANES							
8	0502	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Caracterización del proceso Procedimiento Ficha técnica de Indicadores de gestión Memorando Formato	1	0				X	Los documentos originales se conservan en la Oficina de Direccionamiento Estratégico E Inteligencia Competitiva.
8	0503	PLAN OPERATIVO ANUAL Plan Memorando	2	3				X	Documento de seguimiento y control.
8	1400	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Comunicación Oficial Anexo	1	4			X	X	Concluido el tiempo de retención pierde valor
8	2300	ESTUDIOS							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
8	2301	ESTUDIOS EDARFIS Solicitud Estudio Resolución	1	9		X	X		Se conserva la resolución.
8	2500	CENTRO DE ATENCION Y VALORACION/DE EDUCACION AMBIENTAL Y RESCATE DE FAUNA SILVESTRE Oficios de remisión de Fauna Silvestre Actas de Evaluación Veterinaria Actas de disposición final de Fauna Silvestre Historias Clínicas de Fauna Silvestre Protocolo Anestésico de Fauna Silvestre Contratos y Convenios relacionados con el CAV/CEARFS	3	5	X		X		Luego de cumplir el tiempo de retención Las historias clínicas se Digitalizan y conservaran totalmente en el Archivo Histórico, debido a que son documentos que provienen de procesos en la Fiscalía atendiendo a criterios científicos.
8	2600	EXPEDIENTES							
8	2601	EXPEDIENTES CONCESIÓN DE AGUAS DE USO PÚBLICO Formato Único de Concesión de Aguas Superficiales Auto Hoja de Visita Aviso de visita Informe de visita Concepto técnico Resolución Notificación Informe anual	1	9		X	X		Finalizado el trámite del expediente se mantiene en el archivo gestión hasta que concluya su vigencia. Este archivo de gestión se conserva en las instalaciones del archivo central. Una vez concluya la vigencia, se debe comenzar a contar el tiempo de retención. Se microfilma el expediente previa autorización del Comité de Archivo y se selecciona una muestra del 5% de los documentos generados cada año para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
8	2602	EXPEDIENTES DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL Formato Único Nacional de Solicitud Documento de seguimiento y control ambiental Auto Certificado de Libertad y Tradición Certificado de Existencia y Representación Legal Cedula de ciudadanía del representante legal Certificado de pago Comunicación Concepto de uso de suelo Concepto técnico Certificación de cumplimiento ambiental Plan de Manejo y Monitoreo ambiental Resolución Notificación Recursos Guía Minero - Ambiental	1	19	X		X		Finalizado el trámite del expediente se mantiene en el archivo gestión hasta que concluya su vigencia, se transfiere al archivo central. Se Digitaliza el expediente previa autorización del Comité de Archivo y se conservar en el archivo histórico.
8	2603	EXPEDIENTES LICENCIAS AMBIENTALES Formato Único Nacional de Solicitud de Licencia Ambiental Licencia de explotación Resolución de otorgamiento Estudio de Impacto ambiental Comunicación	1	19		X	X		Finalizado el trámite del expediente se mantiene en el archivo gestión hasta que concluya su vigencia. Este archivo de gestión se conserva en las instalaciones del archivo central.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
8	2603	Auto Plan de Manejo y Monitoreo ambiental Certificado de pago Concepto técnico Informe de cumplimiento ambiental Resolución Notificación							Una vez concluya la vigencia, se debe comenzar a contar el tiempo de retención. Se microfilma el expediente previa autorización del Comité de Archivo y se selecciona una muestra del 5% de los documentos generados cada año para conservar en el archivo histórico.
8	2604	EXPEDIENTES PERMISOS VERTIMIENTO DE LIQUIDOS Formato Único Nacional de Permiso de Vertimientos Cronograma de diseño del sistema de tratamiento de aguas Auto Estudio de caracterización de vertimientos Cronograma de construcción del sistema de tratamiento de Planos y memorias de construcción Plan de Manejo y Monitoreo ambiental Hoja de Visita Certificado de pago Concepto técnico Estudio de monitoreo de vertimientos Resolución Notificación Informe anual	1	19		X	X		Finalizado el trámite del expediente se mantiene en el archivo gestión hasta que concluya su vigencia. Este archivo de gestión se conserva en las instalaciones del archivo central. Una vez concluya la vigencia, se debe comenzar a contar el tiempo de retención. Se microfilma el expediente previa autorización del Comité de Archivo y se selecciona una muestra del 5% de los documentos generados cada año para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
8	2605	EXPEDIENTES PLAN DE MANEJO AMBIENTAL Solicitud Plan de Manejo Ambiental Auto Certificado Cedula de ciudadanía del representante legal Certificado de pago Comunicación Concepto técnico Resolución Notificación	1	19		X	X		Finalizado el trámite del expediente se mantiene en el archivo gestión hasta que concluya su vigencia. Este archivo de gestión se conserva en las instalaciones del archivo central. Una vez concluya la vigencia, se debe comenzar a contar el tiempo de retención. Se microfilma el expediente previa autorización del Comité de Archivo y se selecciona una muestra del 5% de los documentos generados cada año para conservar en el archivo histórico.
8	2606	EXPEDIENTES PERMISOS EMISIONES ATMOSFERICAS Solicitud Auto Certificado Cedula de ciudadanía del representante legal Certificado de pago Comunicación Concepto técnico Resolución Notificación	1	19		X	X		Finalizado el trámite del expediente se mantiene en el archivo gestión hasta que concluya su vigencia. Este archivo de gestión se conserva en las instalaciones del archivo central. Una vez concluya la vigencia, se debe comenzar a contar el tiempo de retención. Se microfilma el expediente y se selecciona una muestra del 5% de los documentos generados cada año para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
8	2607	EXPEDIENTES PERMISOS OCUPACIÓN DE CAUCES Formato Único de Ocupación de Cauces Hoja de Visita Certificado de pago Concepto técnico Resolución Notificación Informe anual	1	19		X	X		Finalizado el trámite del expediente se mantiene en el archivo gestión hasta que concluya su vigencia. Se envía al archivo centra, se digitaliza previa autorización del Comité de Archivo y se selecciona una muestra del 5% de los documentos generados cada año para conservar en el archivo histórico.
8	2608	EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO A PLAN DE GESTION INTEGRAL RESIDUOS HOSPITALIARIOS Hoja de visita Concepto Notificación Plan de Gestión Comunicaciones	5	1	X		X		Se Digitaliza los Expedientes de las Clínica, Centro de Salud y Hospitales. Conservación total en Archivo Histórico.
8	0404	INFORMES DE SEGUIMIENTO A INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Estudio Informe de Seguimiento a POT-Plan de Ordenamiento Territorial Informe de Seguimiento a PGIRS-Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos	0,6	0					Por ser un Estudio de interés Público y de consulta frecuente en el

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
8	0404	Informe de Seguimiento a PSMV-Plan de Saneamiento y Manejo Concepto Técnico Acta de Reunión Comunicación Oficial							tema de Saneamiento Básico se envía el original al Centro de Información Ambiental.
8	2800	SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Queja y/o reclamo Hoja de Visita Informe de Visita Comunicación	1	4				X	Concluida la retención se puede eliminar. Los documentos que generan un proceso pasan al expediente.
8	3200	REGISTROS							
8	3201	REGISTROS DE FAUNA Y TENEDORES AUTORIZADOS Solicitud Hoja de visita Informe de visita Actas	1	4		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar.
8	3202	REGISTROS DE EMPRESAS FORESTALES Comunicación Hoja de visita Informe de Visita Respuesta	2	3		X	X		Seleccionar una muestra del 10% anual para conservar.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
8	3207	LIQUIDACION Y FACTURACION DE TASA POR USO DE AGUA Comunicación Oficial Formato Registro de Volúmenes	1	4		X	X		Se selecciona como muestra el 10% de los documentos generados cada año después de microfilmarse.
8	3209	REGISTROS Y CONTROL DE DOCUMENTOS Comunicación Certificado de Existencia y Representación Legal Cedula de ciudadanía o extranjería Proyecto de Investigación Hoja de Vida Convenios o Acuerdos Resolución Informe periódicos Informe final	1	4		X	X		Se selecciona como muestra el 10% de los documentos generados cada año después de microfilmarse.
8	3300	PERMISOS DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA Comunicación Certificado de Existencia y Representación Legal Cedula de ciudadanía o extranjería Proyecto de Investigación Hoja de Vida Convenios o Acuerdos	1	4		X	X		Se selecciona como muestra el 10% de los documentos generados cada año. Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo Finalizado el trámite del expediente se mantiene en el archivo de gestión

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable
Gestión Documental:Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
8	3300	Resolución Informe periódicos Informe final							hasta que concluya su vigencia. Este archivo de gestión se conserva en las instalaciones del archivo central.
8	3400	CERTIFICADOS DE EXPORTACION Solicitud Comunicación Salvoconducto de Movilización	1	5		X	X		Una vez concluida la vigencia, se debe comenzar a contar el tiempo de retención. Se microfilma el expediente previa autorización del Comité de Archivo y se selecciona una muestra del 5% de los documentos generados cada año para conservar en el archivo histórico.
8	3500	AUTORIZACIÓN DE CORTE PODA Y/O TRASLADO Petición Hoja de visita Comunicación	1	5		X	X		Se selecciona como muestra el 10% de los documentos generados cada año. Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo . Una vez finalizado se remite al archivo central
8	3600	PROGRAMACIÓN DE CAMPAÑAS Y OPERATIVOS DE CONTROL Programación Operativos Informe de operativos	1	4		X	X		Se selecciona como muestra el 10% de los documentos generados cada año Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo .

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

ELABORÓ:

GRUPO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ:

REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:

DIRECTORA GENERAL

CÓDIGO:

A-GD-FO13

VERSIÓN:

1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización:

19 de Marzo de 2014

Oficina Productora: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

CODIGO:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
8	3900	LIQUIDACION Y FACTURACION DE TASA RETRIBUTIVA Formato de Auto declaración de Vertimiento para Industrias, Lavaderos, Municipios / ESP. comunicación Oficial	1	5		X	X		Se microfilma, previa autorización del Comité de Archivo .Se selecciona como muestra el 10% de los documentos generados cada año .
8	4300	PROGRAMAS							
8	4302	PROGRAMAS DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Memorando de Aprobación Concepto Técnico Resolución	1	5		X	X		Se selecciona como muestra el 10% de los documentos generados cada año.
8	6000	INVENTARIOS							
8	6002	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS Inventario Pedido	1	0				X	Los documentos originales se conservan en el Almacén.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Firma Responsable

Gestión Documental:

Secretario General CDMB

Fecha :

Resolución 000085 del 21 de Enero 2010