
		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO:	100


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
20	ACTAS										
20	8 Actas de Comité Directivo			2	8	X			X		Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité directivo de la entidad. Este comité se establece mediante Acuerdo de Consejo Directivo 1306 del 29 de julio de 2016 "Por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la Corporación Autónoma para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB" ARTICULO 16. Es el espacio institucional a partir del cual el Director General de la CDMB de manera consultiva presentará a los integrantes de la Entidad del nivel directivo y asesor de ser el caso, los asuntos de la administración de la Entidad, que requieran de la socialización y aportes técnicos para la toma de decisiones.
	Acta de Reunión	X									<p>Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, teniendo en cuenta que adquiere valores secundarios de tipo histórico, debido a la importancia de las instrucciones allí dadas y que evidencian la trazabilidad de decisiones estratégicas relacionadas con el funcionamiento de la CDMB, en las que participan los funcionarios directivos y asesores de la empresa.</p> <p>Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
120	CIRCULARES										
120	2 Circulares Informativas			1	4		X				Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
	Circular Informativa		X (PDF)								<p>Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.</p>

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO:	100

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición	X									Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario
	Respuesta Derecho de Petición	X									El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO:	100

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3		X			<p>Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."</p>
	Registro en Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X								<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.</p>
550	PLANES									
550	6 Planes de Comunicaciones			2	8	X			X	<p>Estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Consolida las campañas educacionales diseñadas en la entidad a lo largo de su historia que son la composición de diferentes estrategias y acciones que persiguen el objetivo de promocionar y gestionar la relación con todos los públicos relevantes para la CDMB y así mismo mensajes escritos que comunica una novedad o información de interés a los medios de comunicación y tiene como objetivo que se haga visible esa noticia en los medios informativos.</p>
	Plan de Comunicaciones		X (PDF)							<p>Los 10 años de retención corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional, por lo que serie contiene valor secundario e histórico para la investigación y patrimonio documental en razón a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo. Debe conservarse totalmente en su soporte original.</p>





		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO:	100


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Campaña Educomunicativa		X (HTML, JPG, PDF)								<p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la ultima actuación del expediente y la emisión de una nueva versión del documento.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital</p>
	Informe de ejecución campaña educomunicativa		X (PDF)								
	Comunicados de prensa		X (HTML, JPG, PDF)								

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable: 
 Nombre: ELBA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO


Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL
 SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB
 Acta No. 002 Fecha: 22 de Junio de 2022

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - ADEI
CÓDIGO:	110


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
20	ACTAS										
20	10	Actas De Comité Institucional de Gestión y Desempeño			4	6	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Este comité fue creado en la CDMB mediante la Resolución 792 del 07 de agosto de 2019, modificada con la Resolución 544 del 25 de septiembre de 2020. Este comité es un órgano rector y articulador a nivel institucional de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
		Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original. Teniendo en cuenta la importancia de las decisiones que se toman en este Comité por ser fuente de información para investigaciones. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos que reflejan las acciones realizadas por la CDMB, en el cumplimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecido por el gobierno nacional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
20	12	Actas de Comité Primario			2	8	X			X	Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
		Acta de Reunión	X								Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
20	13	Actas de Comité Técnico			2	8	X			X	Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité técnico de la entidad conformado mediante Resolución 909 del 04 de noviembre de 2016, el cual se establece dentro de los Comités intrainstitucionales del MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL como una estrategia de promoción de espacios y escenarios afectivos y efectivos de participación cuyo propósito es planificar, organizar y gestionar las acciones propias de su ejercicio como Autoridad Ambiental y Administrativa. A través del Acuerdo No. 1306 de 2016, se creó el Comité Directivo y el Comité Técnico como Organismos de Seguimiento y Control a los avances del cumplimiento de metas del Plan de Acción Cuatrienal – PAC - e indicadores por procesos. Este Comité fue creado mediante Resolución 909 del 04 de noviembre de 2016 y tiene como objetivo conceptualizar técnicamente sobre asuntos de carácter técnico, necesarios para la toma de decisiones por parte de la Dirección General. Esta conformado por los Subdirectores, Jefes de Oficina, Asesores, Profesionales y Técnicos de la planta de personal de la Entidad.
		Acta de Reunión	X								Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional, teniendo en cuenta que evidencia la forma de planificación, organización y gestión de las acciones propias de su ejercicio como Autoridad Ambiental y Administrativa que fundamentan la toma de decisiones por parte de la Dirección General.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - ADEI
CÓDIGO:	110

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
											<p>Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
40	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			2	8	X		X			Agrupación documental que conforman la estimación detallada de la planeación, formulación y aprobación del presupuesto básico anual de la CDMB.
	Documento del presupuesto	X									Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, Una vez cumplido su tiempo de retención Debe conservarse totalmente en su soporte original (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios, ya que su contenido evidencia la distribución de los recursos de la entidad.
	Acuerdos de Consejo Directivo	X									Los tiempos de retención, se comenzarán a conta una vez finalice su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento.
											Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
120	CIRCULARES										
120	2	Circulares Informativas		1	4		X				Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
		Circular Informativa		X (PDF)							Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica.
											Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción.
											Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - ADEI
CÓDIGO:	110

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición	X									Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que se resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario
	Respuesta Derecho de Petición	X									El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
380	INFORMES										
380	1 Informes a entes de control			4	6	X				X	Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
	Solicitud de información		X (PDF)								Debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que son fuente de consulta para evidenciar el cumplimiento del reporte de informes ante entes de control y son de importancia para la entidad por evidencia la gestión de la entidad en el tiempo y por ello ser fuente de información histórica.
	Informe a ente de control		X (PDF)								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - ADEI
CÓDIGO:	110

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
380	2	Informes a entes externos		2	8	X		X		<p>En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo.</p> <p>Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios.</p> <p>Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
			X (PDF)							
380	5	Informes de Gestión		4	6	X		X		<p>Esta subserie documental consolida los informes de las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y funcionamiento de la Entidad.</p> <p>Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
			X (PDF)							
		Informe semestral								
		Informe Anual	X (PDF)							
420		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
420	3	Instrumentos de control de Préstamo de documentos		2	3			X		<p>Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.</p>
		Registro en Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X							




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - ADEI
CÓDIGO:	110

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
										Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
420	10	Instrumentos de Registro y Control de acceso a Aplicativos Corporativos		1	3			X		Agrupación documental que consolida documentos que evidencian las solicitudes realizadas por los jefes de dependencia y/o grupos de trabajo para el acceso a los aplicativos institucionales.
			X							Una vez finalice su tiempo de retención esta subserie documental se eliminará, teniendo en cuenta que posee valores administrativos, ya que consolida los requerimientos de acceso a aplicativos y carece de valores secundarios.
			X							Los tiempos de retención se comenzarán a contar una vez finalice su trámite.
			X							Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
420	11	Instrumentos de Registro y Control de Soporte a Usuarios		1	3			X		Agrupación documental que consolida documentos que evidencian soporte técnico dado a los usuarios internos y externos de la entidad.
			X (XLS)							Una vez finalice su tiempo de retención esta subserie documental se eliminará, teniendo en cuenta que posee valores administrativos, ya que consolida el soporte técnico en Tecnología de la información y carece de valores secundarios.
			X (XLS)							Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite de prestación de servicio
			X (XLS)							Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
		X								
			X							
430		INVENTARIOS								
430	5	Inventarios Equipos Tecnológicos		2	8	X			X	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta los inventarios de equipos tecnológicos existente en la entidad, los cuales constituyen Bienes del Estado.
			X							Una vez cumplido su tiempo de retención Debe conservarse totalmente en su soporte original (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma.
			X (PDF)							Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - ADEI
CÓDIGO:	110

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
											Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
500	MANUALES										
500	1 Manuales de ética y buen gobierno			2	8	X			X		Documento que consigna los mecanismos a través de los cuales se garantiza el respeto de los derechos de las partes interesadas, así como la adecuada administración de los recursos humanos, físicos y financiero y el correspondiente acceso al conocimiento público sobre la gestión y competencias institucionales, enfocados en la Responsabilidad Social Empresarial través del tiempo, que le atribuye valores secundarios por lo que evidencia el actuar de la alta dirección en materia de ética. Debe conservarse totalmente en su soporte original. Teniendo en cuenta que posee valores secundarios históricos, en cuanto en esta documentación se consignan las disposiciones voluntarias de autorregulación de la CDMB establecidas a través del tiempo, con el fin de garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que han adoptado las instancias de dirección, administración y gestión de la CDMB, con el fin de generar confianza en los públicos internos y externos. El tiempo de retención se inicia a partir de la emisión de una nueva versión del documento. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Código de buen gobierno Acto administrativo de adopción del Código de buen Gobierno		X (PDF) X (PDF)								
550	PLANES										
550	1 Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano			2	8	X			X		Agrupación documental que consolida documentos en el que se registran anualmente las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan la CDMB en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.
	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano Informe de seguimiento al plan		X (PDF) X (PDF)								Cumplido (2) años en Archivo de Gestión debe parar ocho (8) años en el Archivo Central, esta serie documental debe conservarse totalmente en su soporte original, porque que se le atribuyen valores secundarios de tipo científico e histórico, ya que su contenido es considerado como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, en el cumplimiento de la Ley 1474 de 2011. El tiempo de retención se contará al finalizar cada vigencia del plan. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - ADEI
CÓDIGO:	110

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
550	5	Planes de Acción Institucional		2	8	X			X			Agrupación Documental que consolida los documentos que evidencian la programación anual de las metas del plan de acción que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en la planeación estratégica de la entidad
			X (PDF)									Cumplido (2) años en Archivo de Gestión y seguidamente ocho (8) años en el Archivo Central, esta serie documental debe conservarse totalmente en su soporte original. Se le atribuyen valores secundarios históricos, porque permiten evidenciar a lo largo del tiempo de permanencia de la entidad, las actividades estratégicas y funcionales planteadas y ejecutadas por las dependencias y grupos de trabajo, para el cumplimiento de las metas anuales definidas.
			X (PDF)									El tiempo de retención se contará al finalizar cada vigencia del plan.
			X (PDF)									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
550	8	Planes de Continuidad de los Servicios de Tecnologías de la Información - TI		2	8	X			X			Subserie documental que consolida la planeación de actividades tendientes a asegurar la inmediata recuperación de los servicios de Tecnología de la Información "TI" tras una adversidad, así como el establecimiento de políticas y procedimientos que minimicen en lo posible, las consecuencias nocivas de un desastre o causa de fuerza mayor.
			X (PDF)									Se debe conservar totalmente teniendo en cuenta que posee valores secundarios históricos y científicos. Históricos por que evidencian estrategias implementadas en el tiempo para recuperación y salvaguarda de la información ante la existencia de factores que afecten el normal funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas en la entidad y científicos porque su elaboración e implementación se evidencia un componente intelectual de profesionales que participan.
			X (PDF)									El tiempo de retención se contará al finalizar cada vigencia del plan.
			X (PDF)									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
550	9	Planes de Gestión Ambiental Regional-PGAR		2	18	X			X			Agrupación documental que consolida estos documentos que son considerados como Instrumento de planificación estratégico de largo plazo de la CDMB para el área de su jurisdicción, que permite orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales con el fin de que el proceso de desarrollo avance. El Plan de Gestión Ambiental lo componen: Diagnóstico Ambiental, Visión regional, Líneas Estratégicas, Instrumentos de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo con los lineamientos del Decreto 1200 de 2004.
			X (PDF)									Cumplido (2) años en Archivo de Gestión debe estar dieciocho (18) años en el Archivo Central. Debe conservarse totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional, ya que evidencia la gestión de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, CDMB, y la trazabilidad de los lineamientos de carácter ambiental definidos y ejecutados por todos los demás actores del Sistema Nacional Ambiental –SINA- en la región, para el desarrollo y avance hacia la sostenibilidad regional.
			X (PDF)									El tiempo de retención se contará al finalizar cada vigencia del plan.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - ADEI
CÓDIGO:	110

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
											Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
550	20			2	8	X				X	Agrupación documental que consolida los Planes de Seguridad y Privacidad de la Información, los cuales dirigen la implementación de controles de seguridad según el modelo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Este plan esta incluido dentro de los 12 establecidos en el Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para a Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".
			X (PDF)								La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Se establece una retención de mínimo 10 años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinn fin de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo.
			X (PDF)								El tiempo de retención se contará al finalizar cada vigencia del plan.
			X (PDF)								Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
550	22			2	8	X				X	Agrupación documental que consolida los Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, establecido en la Resolución 792 del 2 de Agosto de 2019 art 7 Parágrafo 1, los cuales buscan mitigar los riesgos presentes en el análisis de riesgos de Perdida de la Confidencialidad de los activos, Perdida de Integridad de los activos y Perdida de Disponibilidad de los activos evitando aquellas situaciones que impidan el logro de los objetivos de la entidad. Este plan esta incluido dentro de los 12 establecidos en el Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para a Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", busca unificar la fecha para que las entidades formulen y adopten como parte del plan de acción institucional.
			X (XLS)								Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad y trazabilidad de las acciones realizada a lo largo del tiempo en estos aspectos.
			X (XLS)								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el periodo para el cual se hizo la planeación y a partir de la entrada en vigencia de la nueva versión.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - ADEI
CÓDIGO:	110

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
											Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
550	23 Planes Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI			2	8	X			X		Subserie documental que evidencia las estrategias de la CDMB, en el marco de la Política de Gobierno Digital, mediante las cuales se han definido proyectos que permitan alinear las herramientas de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), con su misión, visión y objetivos para lograr el cumplimiento de sus metas, objetivos institucionales y el mejoramiento en la prestación de sus servicios.
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI Informe de seguimiento al plan		X (PDF) X (PDF)		8						Una vez cumplido su tiempo de retención debe conservarse totalmente, ya que a esta subserie documental se le atribuyen valores s7cundarios históricos y científicos, teniendo en su contenido implica un componente intelectual y se constituye una fuente de consulta para la histórica institucional porque evidencia las acciones relacionadas con las inversiones y uso en materia de tecnologías de la información y las comunicación y su aplicación en el desarrollo de sus funciones. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el periodo para el cual se hizo la planeación y a partir de la entrada en vigencia de la nueva versión. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
550	28 Planes Operativos Anuales			2	8	X			X		Agrupación documental que consolida los planes operativos que son documentos oficiales en los que los responsables de la entidad enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo.
	Plan Operativo Anual Informe de seguimiento al plan		X (PDF) X (PDF)								Debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que posee valores secundarios históricos porque su información aporta información importante para la memoria institucional del desarrollo de la gestión administrativa y evidencian las formas de planificación de las acciones que la CDMB realiza para alcanzar los objetivos propuestos. El tiempo de retención se contará al finalizar cada vigencia del plan. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - ADEI
CÓDIGO:	110

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
610	PROYECTOS									
610	6 Proyectos de Inversión			2	8	X			X	Agrupación documental que consolida todos los proyectos que sean presentados para registro ante el Banco de Programas y Proyectos de la CDMB los cuales deben cumplir con los requisitos exigidos para radicación y/o actualización de proyectos y deben ser conceptuados por el Comité Técnico.
	Registro en "Formato de Registro Institucional Del Banco De Programas Y Proyectos"	X								Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años.
	Registro en "Formato Para La Formulación Y Registro De Proyectos En El Banco De Programas Y Proyectos De La CdmB"	X								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe de Seguimiento.
	Estudios Técnicos	X								Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Memorando de radicación del proyecto y solicitud de inscripción del mismo en el BPP	X								
	Concepto De Viabilidad Técnica	X								
	Registro en Formato control de procesos	X								
	Memorando interno de convocatoria a Comité Técnico	X								
	Formato de Concepto De Conveniencia O No De Proyectos De Inversión Pública De La CdmB	X								
	Certificación De Registros De Programas Y Proyectos De La CdmB	X								
	Registro en Formato de Viabilidad Institucional	X								
	Memorando interno con solicitud de actualización y/o ajuste y solicitud de registro en el BPP.	X								
	Notificación de fuente financiadora	X								
	Radicado del proyecto ante fuente financiadora	X								
	Informes de Seguimiento Y Control A Los Proyectos De Inversión Radicados En Diferentes Fuentes De Financiación	X								
	Memorando de remisión de proyecto ante el actor del mismo	X								
	Comunicaciones oficiales enviadas, recibidas e internas	X								




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - ADEI
CÓDIGO:	110


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
690	REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL -SIGC			2	8	X			X			Agrupación documental que consolida documentación del Sistema Integrado de Gestión, que contiene información del enfoque de los elementos transversales para la planeación, implementación y mejora institucional y se convierte en una herramienta de consulta para las personas involucradas a todos los niveles de la entidad.
	Documento "Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC"		X (PDF)									Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de Calidad lo cual significa que tiene valores secundarios históricos.
	Solicitudes de creación, modificación o derogación de documentos	X										El tiempo de retención de inicia a partir de la expedición de una nueva versión del documento "Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control"
	Listado Maestro de Documentos		X (PDF)									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Listado Maestro de registros		X (PDF)									
	Documentos Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC		X (PDF)									
	Informes de revisión por la dirección	X										

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable: 
 Nombre: ELBA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL
 SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB
 Acta No. 002 Fecha: 22 de Junio de 2022


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
CÓDIGO:	120

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20	ACTAS									
20	9			2	8	X			X	Agrupación documental que consolida las Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno son los documentos en los que evidencia la toma de decisiones en asuntos del control interno institucional. Este comité establecido mediante el Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, ARTÍCULO 2.2.21.1.5 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. La CDMB constituyó este comité mediante la Resolución 911 de 2017 Artículo 10.
	Acta de Reunión	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original, porque se le atribuyen valores secundarios históricos, teniendo en cuenta que evidencia las actividades y acciones que se llevan a cabo durante el tiempo de permanencia de la entidad, para el buen funcionamiento de una organización y adicionalmente las decisiones que se toman en este Comité son de importancia por ser fuente de información para investigaciones futuras referente a la forma de realizar acciones de control en las entidades. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
20	12			2	8	X			X	Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
	Acta de Reunión	X								Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
120	CIRCULARES									
120	2			1	4		X			Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
	Circular Informativa		X (PDF)							Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:			
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL			
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
CÓDIGO:	120

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición		X								Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario
	Respuesta Derecho de Petición		X								El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
380	INFORMES										
380	1	Informes a entes de control			4	6	X			X	Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
		Solicitud de información		X (PDF)							Debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que son fuente de consulta para evidenciar el cumplimiento del reporte de informes ante entes de control y son de importancia para la entidad por evidencia la gestión de la entidad en el tiempo y por ello ser fuente de información histórica.
		Informe a ente de control		X (PDF)							Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	2	Informes a entes externos			2	8	X			X	En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo.
		Informe a ente externo		X (PDF)							Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
CÓDIGO:	120

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
											Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	7			2	8	X			X		Agrupación documental que evidencia los informes de rendición de cuentas que se rige por la siguiente normatividad: • Constitución Política del Estado Colombiano 1991 artículos 2, 3 y 103; a la información artículos 20, 23, y 74, a la participación en el control de poder político artículo 40 y vigilancia de la gestión pública artículo 270, Ley 489 de 1998 numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”, Artículo 32, modificado por el art. 78 de la ley 1474 de 2011 Artículo 33 “Audiencia públicas”, Decreto 1200 de abril 20 de 2004, Decreto 330 de febrero 8 de 2007 y de deroga el Decreto 2762 de 2005” del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo, Documento CONPES 3654 de 2010, Ley 1217 de 2014, Ley 1757 de 2015 Artículos 48 al 57, Decreto 1076 de 2015, Manual único de rendición de cuentas Versión 2, de febrero de 2019, expedido por el Departamento Administrativo de Función Pública, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dimensión Gestión con valores para resultados, Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. Así mismo, en concordancia con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022, tercer componente rendición de cuentas y en el subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones, se estableció “Realizar Audiencia pública de Rendición de cuentas”.
			X (PDF)								Se debe conservar totalmente en su soporte original, ya que posee valores secundarios históricos porque evidencia el reporte de Información sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada. El tiempo de retención se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	8			2	8	X			X		Subserie documental que permite evidenciar el seguimiento realizado a las actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, adoptadas para garantizar el derecho de acceso a la información pública que contribuyen a la reducción de hechos de corrupción. Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 2014.
			X (PDF)								Se debe conservar totalmente en su soporte original, ya que posee valores secundarios históricos porque evidencia las acciones tendientes a evitar actos de corrupción y brindar buena atención a los ciudadanos. El tiempo de retención cuenta a partir del último informe producido en el año Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	10			2	8	X			X		Subserie documental consolida los informes de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, Decreto Reglamentario No. 103 de 2015, Resolución 1519 de 2020 y sus anexos.
			X (PDF)								Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (Histórico) para la entidad porque ésta agrupación documental consolida los informes de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, Decreto Reglamentario No. 103 de 2015, Resolución 1519 de 2020 y sus anexos, evidenciando el cumplimiento de la responsabilidad de la CDMB en lo relacionado con la publicación de la información que se genera en dichas entidades, garantizando el acceso y conocimiento por parte de la ciudadanía y partes interesadas sobre la gestión adelantada en la búsqueda del cumplimiento de su misión. El tiempo de retención cuenta a partir del último informe producido en el año.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:			
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL			
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
CÓDIGO:	120

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
											Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	11			2	8	X			X		En esta subserie, se consolidan los diferentes Informes de Evaluación y Seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno a los procesos estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación de la entidad.
	Informe de Seguimiento y Control a la Gestión del Sistema Integrado de Gestión y Control		X (PDF)								Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente, los documentos serán conservados en su totalidad en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (Histórico) para la entidad porque éstos documentos registran los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión del Sistema Integrado de Gestión. El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	13			2	8	X			X		Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000.
	Informe Ejecutivo de Evaluación al Sistema de Control Interno		X (PDF)								Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente, los documentos serán conservados en su totalidad en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (Histórico) para la entidad porque estos documentos registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	15			4	6	X			X		Esta subserie documental consolida los informes de seguimiento al Sistema Único de Información de Trámites es el cual es el único sistema válido para informar sobre los trámites y servicios de todas las entidades del estado colombiano.
	Informe Sistema Único de Información de Trámites - SUIT		X (PDF)								Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente, los documentos serán conservados en su totalidad en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (Histórico) para la entidad porque ésta agrupación documental consolida los reportes al sistema suit el cual es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción. El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
CÓDIGO:	120

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
											Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	16			2	8	X			X		Subserie documental que consolida los informes que evidencian la verificación del cumplimiento, por parte de la CDMB de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y así mismo, establecer recomendaciones de mejora en los casos que corresponda.
	Informe Trimestral de Seguimiento al Comité del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG		X (PDF)								Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (Histórico) para la entidad porque evidencia los Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	18			2	8	X			X		Subserie documental que consolida los informes de austeridad del gasto, en cumplimiento al "Decreto 397 de 2022 Artículo 21. Seguimiento e informe. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán hacer seguimiento al cabal cumplimiento de este decreto e implementarán las medidas adicionales que consideren pertinentes para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de la administración pública. Las oficinas de control interno verificarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente decreto y presentarán un informe trimestral detallado al Representante legal de la entidad de conformidad con el artículo 1 del decreto 984 de 2012."
	Informe de Austeridad en el Gasto		X (PDF)								Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones administrativas y de procesos institucionales y la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa así como la administración de los recursos públicos. El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
CÓDIGO:	120

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
380	19	Informes de Control Interno Contable		2	8	X			X		Subserie documental que consolida los informes al Sistema de control interno contable, en cumplimiento a la "Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación Contaduría General de la Nación ARTÍCULO 3. El jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces, tendrá la responsabilidad de evaluar la efectividad del control interno contable necesario para generar la información financiera de la entidad, con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, definidas en el marco conceptual del marco normativo que le sea aplicable a la entidad. De igual modo, producto de la aplicación del instrumento de evaluación, deberá reportar a la Contaduría General de la Nación el Informe anual de evaluación del control interno contable, en la fecha y condiciones que defina este organismo de regulación contable."
			X (PDF)								Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (Histórico) para la entidad porque esta agrupación documental en materia contable, diseña, implanta, establece políticas de Control Interno y coordina el cabal cumplimiento de las disposiciones en la implantación del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia Se conforma expediente por vigencia. El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	20	Informes de Atención de Peticiones, Quejas y Reclamos		2	8	X			X		Agrupación documental que consolida informes semestrales de seguimiento y evaluación a la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD que presentan la ciudadanía de acuerdo con las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y atendiendo lo previsto en el Artículo 76 de la ley 1474 del 12 de julio de 2011 "Estatuto Anticorrupción".
			X (PDF)								Posee valores secundarios (históricos y culturales) ya que permiten verificar y evaluar el tratamiento de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, sugerencias, felicitaciones y que los ciudadanos y demás partes interesadas interponen ante la CDMB, con el fin de determinar el cumplimiento en la oportunidad y calidad de las respuestas y efectuar las recomendaciones pertinentes por parte de la oficina de control interno.
											El tiempo de retención se inicia una vez se emita la emisión de la actualización del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
420		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
420	3	Instrumentos de control de Préstamo de documentos		2	3			X			Serie Documental que evidencia los préstamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6°. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
			X								Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
CÓDIGO:	120

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
											<p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.</p>
550	PLANES										
550	15 Planes de mejoramiento institucional			4	6	X			X		En esta subserie se consigna el Plan que se implementa como resultado de los hallazgos y observaciones realizados por la visitas de auditoría.
	Informe de auditoria Contraloría General de la Nación Reporte de Acciones de Mejoramiento Inventario de Acciones de Mejoramiento Plan de mejoramiento Acta de Reunión Informe de seguimiento al plan de mejoramiento (Plataforma SIRECI)		X (PDF) X								<p>Finalizado el trámite del mismo, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo plan de mejoramiento.</p> <p>Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (Histórico) para la entidad porque éstos documentos en los que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control.</p>
600	PROGRAMAS										
600	1 Programas anuales de auditoria			2	8	X			X		Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno de la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente,
	Cronogramas de Auditoria Acta de Reunión Comunicación de designación Memorando de apertura auditoria Programa de Auditoria Plan de Auditoria Interna Integral Plan de auditoria interna de gestión Registro de visitas a dependencia y funcionarios		X (PDF) X X								<p>Los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (Histórico) para la entidad porque estos documentos en que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la emisión de una nueva versión del programa.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>





		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
CÓDIGO:	120

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Formato Revisión Documental	X									
	Lista de Verificación	X									
	Evidencias de Auditoría	X									
	Reporte de Auditoría		X (PDF)								
	Registro de mejora Continúa		X (PDF)								
	Encuesta de Evaluación de Auditorías SIGC	X									
	Informe consolidado de la Evaluación de la Auditoría		X (PDF)								
710	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN – (FORMULARIO UNICO REPORTE DE AVANCE DE LA GESTION "FURAG")			2	8		X				Esta Serie Documental tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico, ya que sirven de evidencia de la entidad ya que reporta los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
	Reporte de avance a la gestión – FURAG		X (PDF)								Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán eliminados, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios, adicionalmente esta información se ve reflejada en otras series documentales tales como "Informes de Gestión".
	Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG		X (PDF)								El tiempo de retención se inicia a contar con la emisión de una nueva versión del informe. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable: 
 Nombre: ELBA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB
 Acta No. 002 Fecha: 22 de Junio de 2022



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
20	ACTAS											
20	12 Actas de Comité Primario			2	8	X			X			Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
	Acta de Reunión	X										Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
120	CIRCULARES											
120	2 Circulares Informativas			1	4			X				Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
	Circular Informativa		X (PDF)									Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
210	CONTRATOS											
210	1 Contratos de Arrendamiento			2	18				X	X		Agrupación documental que corresponde a Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.
	Estudio previo.	X										Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
	Documento de Análisis del sector económico y de los oferentes.	X										Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 50% de los contratos de arrendamiento de sedes o instalaciones donde se realicen actividades misionales o de impacto a la comunidad por ser consideradas fuente primaria de la historia de la entidad ya que evidencia los mecanismo de funcionamiento de la entidad.



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO:	VERSIÓN:	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Estudio de mercado.	X									Se digitaliza desde la gestión para una consulta ágil y conservación del medio físico. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Los documentos seleccionados se digitalizan desde la gestión con fines de agilidad de consulta y conservación del soporte papel. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X									
	Ficha técnica.	X									
	Matriz de riesgos.	X									
	Justificación de contratación directa.	X									
	Acta de diligencia de cierre del proceso.	X									
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X									
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X									
	Comunicado de Respuesta a Documento de Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X									
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X									
	Acta de audiencia de adjudicación.	X									
	Acto administrativo de declaración de desierto.	X									
	Contrato.	X									
	Registro presupuestal.	X									
	Póliza Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X									
	Acta de aprobación de la garantía.	X									
	Acta de inicio.	X									
	Otrosí o modificaciones al contrato.	X									
	Informes de supervisión.	X									
	Formato de control de procesos										
	Acta de liquidación.	X									
	Mínima cuantía.										
	Estudio previo.	X									
	Análisis del sector económico y de los oferentes.	X									
	Estudio de mercado	X									
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X									
	Ficha técnica	X									
	Matriz de riesgos	X									
	Invitación pública.	X									
	Observaciones a la invitación pública	X									
	Comunicado de Respuesta Observaciones a la invitación pública	X									
	Adendas	X									
	Acta de diligencia de cierre del proceso	X									
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X									
	Comunicado de Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X									



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO:	VERSIÓN:	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Comunicado de Respuesta a Documento de Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto Comunicación de aceptación del contrato Registro presupuestal Póliza Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Formato de control de procesos Acta de liquidación	X									
210	2	Contratos de Comodato		2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.	
	Documento de Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Documento de Justificación de contratación directa. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Documento de Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Comunicado de Respuesta a Documento de Observaciones	X								Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 50% de los contratos que involucren entrega de insumos para la realización de actividades misionales y/o de impacto a la comunidad por ser consideradas fuente primaria de la historia de la entidad ya que evidencia la gestión de la entidad en la búsqueda del mejoramiento de la prestación de sus servicios a la comunidad. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.	



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propu Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Póliza Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontr Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Formato de control de procesos Informes de supervisión. Acta de liquidación.	X										
210	3 Contratos de compraventa			2	18				X	X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Los contratos de compraventa tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
	<u>Licitación</u> Solicitud Requerimiento Técnico Requerimiento Técnico Certificado de Certificado de Banco de proyectos (si aplica Inversión) Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales) Solicitud de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificación de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Estudios y documentos previos	X										Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 30% de los contratos que involucren la compraventa de bienes muebles e inmuebles de alto costo y/o que su uso tenga impacto en la prestación de servicios misionales a la comunidad condiciones que hace que dicha documentación se considerada fuente primaria de la historia de la entidad ya que evidencia la gestión de la entidad en la búsqueda del mejoramiento de la prestación de sus servicios a la comunidad y la inversión de los recursos de la institución. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.



Certificado de Registro Presupuestal (RP) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Proyecto de Pliego de Condiciones	X									
	Comunicado de Comunicado de Aviso de Convocatoria Pública (Art 30. Numeral 3 de la Ley 80/93 modificado por el Art. 224 del Decreto 019/2012.).	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones	X									
	Comunicado de Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	X									
	Pliego de Condiciones definitivos	X									
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X									
	Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de Pliegos	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Comunicación de Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo	X									
	Comunicación de Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Adendas modificatorias	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Acta de cierre y apertura de Propuestas	X									
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X									
	Propuestas seleccionada	X									
	Propuestas presentadas	X									
	Comunicado de Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)	X									
	Concepto de Evaluación	X									
	Informe de Evaluación	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X									
	Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas	X									
	Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X									



Certificado de Registro Presupuestal (RP) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X								
	Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X								
	Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)	X								
	Etapas Contractuales									
	Minuta de Contrato de contrato	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X								
	Designación del Supervisor y notificación	X								
	Memorando base de datos (solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (RP))	X								
	Certificado de Registro Presupuestal	X								
	Póliza de cubrimientos	X								
	Acta de Aprobación de garantías (Si Aplica) junto con las Pólizas de amparo.	X								
	Acta de inicio.	X								
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X								
	Actas de ejecución (incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales.	X								
	Otro Si (Aclaratorio, Modificadorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.	X								
	Actas adicionales (Otros documentos Adicionales)	X								
	Etapas Post Contractuales									
	Acta de ejecución final o terminación.	X								
	Acta de inicio	X								
	Certificado de Registro Presupuestal (RP) oración de los bienes adquiridos (si ello hubiere lugar)	X								
	Acta de liquidación	X								
	Comunicado de Cierre del expediente	X								
	Minima Cuantía									
	Solicitud Requerimiento Técnico	X								
	Requerimiento Técnico	X								



Certificado de Registro Presupuestal (RP) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Certificado de Banco de proyectos (si aplica - Inversión)	X										
	Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)	X										
	Solicitud de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X										
	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	X										
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X										
	Estudios y documentos previos	X										
	Invitación Pública	X										
	Documento que evidencie la publicación en el SECOP	X										
	Adendas modificatorias (Si aplica)	X										
	Documento que evidencie la publicación en el SECOP	X										
	Acta de cierre y apertura de Propuestas	X										
	Documento que evidencie la publicación en el SECOP	X										
	Acta de Designación de Comité Evaluador	X										
	Propuesta Seleccionada	X										
	Demas propuestas presentadas	X										
	Comunicación de Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico y/o técnico y/o financiero. (cuando a ello hubiere lugar)	X										
	Documento que evidencie la publicación en el SECOP de oferta seleccionada	X										
	Informe de Evaluación	X										
	Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)	X										
	Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)	X										
	Documento que evidencie la publicación en el SECOP	X										
	Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)	X										
	Etapas Contractual											
	Comunicación de Aceptación de Oferta	X										
	Designación del Supervisor y notificación	X										
	Documento que evidencie la publicación en el SECOP	X										
	Memorando base de datos	X										
	Solicitud de Registro Presupuestal (Certificado de Registro Presupuestal (RP))	X										
	Certificado de Registro Presupuestal	X										
	Pólizas de amparo	X										
	Acta de Aprobación de garantías (Si Aplica) junto con las Pólizas de amparo	X										
	Acta de inicio.	X										



Certificado de Registro Presupuestal (RP) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X									
	Actas de ejecución (incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales, Estos documento deben ser publicado en el SECOP)	X									
	Otro Si (Aclaratorio, Modificatorio y Adicional) a la comunicación de aceptación de Oferta (si es el caso) junto con los soportes respectivos.	X									
	Actas adicionales (Otros documentos Adicionales)	X									
	Etapa Post Contractual										
	Acta de ejecución final o terminación	X									
	Acta de inicio	X									
	Certificado de Registro Presupuestal (RP) de los bienes adquiridos (si ello hubiera lugar)	X									
	Acta de Liquidación	X									
	Cierre de expediente	X									
	Contratación directa.										
	Solicitud Requerimiento Técnico	X									
	Requerimiento Técnico	X									
	Certificado de Banco de proyectos (si aplica - Inversión)	X									
	Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)	X									
	Solicitud de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	X									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Estudios y documentos previos	X									
	Invitación a presentar oferta	X									
	Propuesta del oferente con los siguientes soportes: Carta de presentación en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades.	X									
	Formato único de la hoja de vida de SIGEP firmado (si aplica)	X									
	Hoja de Vida original con soportes, foto, firmada, idoneidad y experiencia certificada de acuerdo con la necesidad y perfil requerido) (Persona natural)	X									



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Certificado de existencia y representación legal (Persona jurídica o entidad publica)(Si Aplica)	X									
	Certificado de Antecedentes fiscales de la Contraloría	X									
	Certificado de Antecedentes disciplinarios de la procuraduría.	X									
	Certificado de Antecedentes y requerimientos judiciales	X									
	Certificación medidas correctivas RNMC	X									
	Fotocopia de documentos de identidad	X									
	Fotocopia de Registro Único tributario (actualizado)	X									
	Certificado de afiliación a salud o paz y salvo conforme a la Ley	X									
	Certificado de afiliación a pensión o paz y salvo conforme a la Ley	X									
	Libreta militar (si es menor de 50 años)	X									
	Acta de verificación de idoneidad y selección del contratista	X									
	Documento que acredita la causal de contratación	X									
	Acto administrativo de justificación	X									
	Minuta de Contrato	X									
	Memorando base de datos (Solicitud de Registro Presupuestal) (Certificado de Registro Presupuestal (RP))	X									
	Certificado de Registro Presupuestal	X									
	Aprobación de garantías	X									
	Publicación SECOF	X									
	Designación del Supervisor y notificación	X									
	Acta de inicio	X									
	Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con la CDMB	X									
	Actas de ejecución mensual que incluya informe de actividades con los soportes	X									
	Actas adicionales (Otros documentos Adicionales)	X									
	Acta de ejecución final del contrato (acta de liquidación)	X									
	Cierre de expediente	X									
	<i>Subasta Inversa.</i>										
	Solicitud Requerimiento Técnico	X									
	Requerimiento Técnico	X									
	Certificado de Banco de proyectos (si aplica - Inversión)	X									
	Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)	X									
	Solicitud de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	X									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Estudios y documentos previos	X								
	Proyecto de Pliego de Condiciones	X								
	Comunicado de Aviso de Convocatoria Pública	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones y solicitudes de limitación a MiPymes	X								
	Comunicado de Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	X								
	Pliego de Condiciones definitivos	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Comunicación de Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo	X								
	Comunicación de Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Adendas modificatorias	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Acta de cierre y apertura de Propuestas	X								
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X								
	Propuesta Seleccionada	X								
	Propuestas presentadas	X								
	Comunicado de Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Conceptos evaluación	X								
	Informe de Evaluación	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas	X								
	Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)	X								



Certificado de Registro Presupuestal (RP) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Acta de audiencia pública de Subasta Inversa y apertura de propuesta económica	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)	X								
	Etapas Contractual									
	Minuta de Contrato de contrato	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Designación del Supervisor y notificación	X								
	Memorando base de datos (solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (RP))	X								
	Certificado de Registro Presupuestal	X								
	Póliza de cubrimientos	X								
	Acta de aprobación de garantías	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Acta de inicio.	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Actas de ejecución (incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales	X								
	Formato de control de procesos									
	Otro Si (Aclaratorio, Modificadorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.	X								
	Actas adicionales (Otros documentos Adicionales)	X								
	Etapas Post Contractual									
	Acta de ejecución final o terminación.	X								
	Certificado de Registro Presupuestal (RP) de los bienes adquiridos (si ello hubiera lugar)	X								
	Acta de liquidación	X								
	Comunicado de Cierre del expediente	X								
	Menor cuantía									
	Solicitud Requerimiento Técnico	X								
	Requerimiento Técnico	X								
	Certificado de Banco de proyectos (si aplica - Inversión)	X								



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO:	VERSIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
A-GD-F013	5	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)	X								
	Solicitud de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X								
	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	X								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X								
	Estudios y documentos previos	X								
	Proyecto de Pliego de Condiciones	X								
	Comunicado de Aviso de Convocatoria Pública	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones y solicitudes de limitación a MiPymes (Si aplica)	X								
	Comunicado de Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	X								
	Pliego de Condiciones definitivos	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Manifestaciones de Interés (Acta de verificación manifestación de Interés)	X								
	Comunicación de Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo	X								
	Comunicación de Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Adendas modificatorias	X								
	Acta de cierre y apertura de Propuestas	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Propuesta Seleccionada	X								
	Propuestas presentadas	X								
	Comunicado de Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Concepto evaluación	X								
	Informe de Evaluación	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas	X								



Certificado de Registro Presupuestal (RP) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta	X								
	Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)	X								
	Etapas Contractual									
	Minuta de Contrato de contrato	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Designación del Supervisor y notificación	X								
	Memorando base de datos (solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (RP))	X								
	Certificado de Registro Presupuestal	X								
	Póliza de cubrimientos	X								
	Acta de aprobación de garantías	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Acta de inicio.	X								
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X								
	Actas de ejecución (incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales)	X								
	Formato de control de procesos									
	Otro Si (Aclaratorio, Modificatorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.	X								
	Actas adicionales (Otros documentos Adicionales)	X								
	Etapas Post Contractual									
	Acta de ejecución final o terminación.	X								
	Certificado de Registro Presupuestal (RP)oración de los bienes adquiridos (si a ello hubiere lugar)	X								
	Acta de liquidación	X								
	Comunicado de Cierre del expediente	X								



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
210	4	Contratos de Consultoría		2	18				X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. . Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 30% de los contratos que tenga impacto en la prestación de servicios misionales a la comunidad condiciones que hace que dicha documentación se considerada fuente primaria de la historia de la entidad ya que evidencia la gestión de la entidad en la búsqueda del mejoramiento de la prestación de sus servicios a la comunidad y la inversión de los recursos de la institución.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.</p>	
		Documento de Análisis del sector económico y de los oferentes.	X									
		Estudio de mercado.	X									
		Certificado de disponibilidad presupuestal.	X									
		Ficha técnica.	X									
		Matriz de riesgos.	X									
		Proyecto de pliego de condiciones.	X									
		Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X									
		Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X									
		Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X									
		Pliego de condiciones definitivo.	X									
		Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X									
		Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X									
		Adendas.	X									
		Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X									
		Acta de diligencia de cierre del proceso.	X									
		Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X									
		Documento de Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X									
		Comunicado de Respuesta a Documento de Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X									
		Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X									
		Acta de audiencia de adjudicación.	X									
		Acto administrativo de adjudicación.	X									
		Acto administrativo de declaración de desierto.	X									
		Contrato.	X									
		Registro presupuestal.	X									
		Póliza Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X									
		Acta de aprobación de la garantía.	X									
		Acta de inicio.	X									
		Otrosí o modificaciones al contrato.	X									
		Informe de interventoría.	X									
		Acta de liquidación.	X									
		Concurso de Méritos Abierto										
		Solicitud Requerimiento Técnico	X									
		Requerimiento Técnico	X									



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Certificado de Banco de proyectos (si aplica - Inversión)	X									
	Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y organizacionales)	X									
	Solicitud de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	X									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Estudios y documentos previos	X									
	Proyecto de Pliego de Condiciones	X									
	Comunicado de Aviso de Convocatoria Pública	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X									
	Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones y solicitudes de limitación a MiPymes	X									
	Comunicado de Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	X									
	Pliego de Condiciones definitivos	X									
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X									
	Comunicación de Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo	X									
	Comunicación de Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Adendas modificatorias	X									
	Acta de cierre y apertura de Propuestas	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Propuestas Seleccionada	X									
	Propuestas presentadas	X									
	Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico y/o técnico. (cuando a ello hubiere lugar)	X									
	Concepto evaluación	X									
	Informe de Evaluación de oferta y orden de elegibilidad	X									
	Documento que evidencia publicación en el SECOP	X									
	Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas	X									

4



Certificado de Registro Presupuestal (RP) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
-------------------	------------	---	------------------------------------	--------------------------------

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación	X									
	Documento que evidencia publicación en el SECOP	X									
	Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)	X									
	Informes definitivos de evaluaciones jurídica y técnica (cuando a ello hubiere lugar) y orden de elegibilidad	X									
	Documento que evidencia publicación en el SECOP	X									
	Acta de concertación (Sobre 2) del proponente ubicado en primer lugar del orden de elegibilidad	X									
	Acta de concertación ((Sobre 2) del proponente ubicado en segundo lugar del orden de elegibilidad y demás a que haya a lugar)	X									
	Acta de audiencia de apertura oferta económica y/o negociación y adjudicación o declaratoria de desierta	X									
	Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta	X									
	Documento que evidencia publicación en el SECOP	X									
	Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)	X									
	Etapas Contractual										
	Minuta de Contrato de contrato	X									
	Documento que evidencia publicación en el SECOP	X									
	Designación del Supervisor y notificación	X									
	Memorando base de datos (solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (RP))	X									
	Certificado de Registro Presupuestal	X									
	Pólizas de amparo	X									
	Acta de Aprobación de garantías	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Acta de inicio.	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Actas de ejecución (Incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales)	X									
	Formato de control de procesos										
	Otro Si (Aclaratorio, Modificatorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.	X									
	Actas adicionales (Otros documentos Adicionales)	X									
	Etapas Post Contractual										
	Acta de ejecución final o terminación.	X									



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO:	VERSIÓN:	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Acta de entrega de estudios o diseños a centro de documentación si hay lugar a ello Acta de liquidación Comunicado de Cierre del expediente.	X									
210	5 Contratos De Fiducia Pública O Encargo Fiduciario			2	18			X	X		La fiducia mercantil es un negocio jurídico en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente, transfiere uno o mas bienes especificados a otra, llamada fiduciario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario. Una persona puede ser al mismo tiempo fiduciante y beneficiario. Solo los establecimientos de crédito y las sociedades fiduciarias, especialmente autorizados por la Superintendencia Bancaria, podrán tener la calidad de fiduciarios. Mediante el Decreto 1767 de 1990 Nivel Nacional . Se autoriza a las entidades públicas, para celebrar contratos de fiducia con una entidad fiduciaria estatal, con el fin de desarrollar los contratos de Fomento de la Ciencia y de la Tecnología y de Asociación para el Desarrollo de la Ciencia y de la Tecnología que así lo requieran, para dar cumplimiento a los Programas de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico. Los contratos de fiducia que en materia de ciencia y tecnología celebren las entidades públicas se registrarán por lo dispuesto en el Código de Comercio.
	Contrato de fiducia o encargo fiduciario	X									Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 30% de los contratos que involucren contratos de gran impacto por ser de grandes cuantías y cuyo objeto tenga impacto en el medio ambiente, condiciones que hace que dicha documentación se considerada fuente primaria de la historia de la entidad ya que evidencia la gestión de la entidad en la búsqueda del mejoramiento de la prestación de sus servicios a la comunidad y la inversión de los recursos por ellos manejados. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
210	6 Contratos de Obra			2	18			X	X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
	Licitación Solicitud Requerimiento Técnico		X								Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 30% de los contratos que involucren obras de gran impacto por el tamaño del trabajo realizado y grandes cuantías, condiciones que hace que dicha documentación se considerada fuente primaria de la historia de la entidad ya que evidencia la gestión de la entidad en la búsqueda del mejoramiento de la prestación de sus servicios a la comunidad y la inversión de los recursos por ellos manejados. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.



Certificado de Registro Presupuestal (RP) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Formato de formalización Comisión de Seguimiento a Diseños, Estudios e Investigaciones desarrollados por la CDMB	X									
	Requerimiento Técnico	X									
	Certificado de Banco de proyectos (si aplica - Inversión)	X									
	Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)	X									
	Solicitud de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	X									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Estudios y documentos previos	X									
	Proyecto de Pliego de Condiciones	X									
	Comunicado de Comunicado de Aviso de Convocatoria Pública (Art 30. Numeral 3 de la Ley 80/93 modificado por el Art. 224 del Decreto 019/2012.).	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones	X									
	Comunicado de Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	X									
	Pliego de Condiciones definitivos	X									
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X									
	Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de Pliegos	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Comunicación de Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo	X									
	Comunicación de Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Adendas modificatorias	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Acta de cierre y apertura de Propuestas	X									
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X									



Certificado de Registro Presupuestal (RP) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Propuestas seleccionada	X								
	Propuestas presentadas	X								
	Comunicado de Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Concepto de Evaluación	X								
	Informe de Evaluación	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X								
	Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas	X								
	Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X								
	Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X								
	Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X								
	Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)	X								
	Etapas Contractual									
	Minuta de Contrato de contrato	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X								
	Designación del Supervisor y notificación	X								
	Memorando base de datos (solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (RP))	X								
	Certificado de Registro Presupuestal	X								
	Póliza de cubrimientos	X								
	Acta de Aprobación de garantías (Si Aplica) junto con las Pólizas de amparo.	X								
	Acta de inicio.	X								
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X								



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Actas de ejecución (incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales	X									
	Formato de control de procesos										
	Otro Si (Aclaratorio, Modificatorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.	X									
	Actas adicionales (Otros documentos Adicionales)	X									
	Etapa Post Contractual										
	Acta de ejecución final o terminación.	X									
	Acta de inicio	X									
	Certificado de Registro Presupuestal (RP) oración de los bienes adquiridos (si ello hubiere lugar)	X									
	Acta de liquidación	X									
	Comunicado de Cierre del expediente	X									
	Mínima Cuantía										
	Solicitud Requerimiento Técnico	X									
	Requerimiento Técnico	X									
	Certificado de Banco de proyectos (si aplica - Inversión)	X									
	Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)	X									
	Solicitud de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	X									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Estudios y documentos previos	X									
	Invitación Pública	X									
	Documento que evidencie la publicación en el SECOP	X									
	Adendas modificatorias (Si aplica)	X									
	Documento que evidencie la publicación en el SECOP	X									
	Acta de cierre y apertura de Propuestas	X									
	Documento que evidencie la publicación en el SECOP	X									
	Acta de Designación de Comité Evaluador	X									
	Propuesta Seleccionada	X									
	Demás propuestas presentadas	X									
	Comunicación de Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico y/o técnico y/o financiero. (cuando a ello hubiere lugar)	X									
	Documento que evidencie la publicación en el SECOP de oferta seleccionada	X									



Certificado de Registro Presupuestal (RP) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO:	VERSIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
A-GD-F013	5	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Informe de Evaluación	X									
	Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)	X									
	Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)	X									
	Documento que evidencie la publicación en el SECOP	X									
	Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)	X									
	Etapas Contractual										
	Comunicación de Aceptación de Oferta	X									
	Designación del Supervisor y notificación	X									
	Documento que evidencie la publicación en el SECOP	X									
	Memorando base de datos	X									
	Solicitud de Registro Presupuestal (Certificado de Registro Presupuestal (RP))	X									
	Certificado de Registro Presupuestal	X									
	Pólizas de amparo	X									
	Acta de Aprobación de garantías (Si Aplica) junto con las Pólizas de amparo	X									
	Acta de inicio.	X									
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X									
	Actas de ejecución (Incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales (Estos documento deben ser publicado en el SECOP)	X									
	Formato de control de procesos										
	Otro Si (Aclaratorio, Modificatorio y Adicional) a la comunicación de aceptación de Oferta (si es el caso) junto con los soportes respectivos.	X									
	Actas adicionales (Otros documentos Adicionales)	X									
	Etapas Post Contractual										
	Acta de ejecución final o terminación	X									
	Acta de inicio	X									
	Certificado de Registro Presupuestal (RP) de los bienes adquiridos (si ello hubiera lugar)	X									
	Acta de Liquidación	X									
	Cierre de expediente	X									
	Contratación directa.										
	Solicitud Requerimiento Técnico	X									
	Requerimiento Técnico	X									
	Certificado de Banco de proyectos (si aplica - Inversión)	X									



Certificado de Registro Presupuestal (RP) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)	X									
	Solicitud de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	X									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Estudios y documentos previos	X									
	Invitación a presentar oferta	X									
	Propuesta del oferente con los siguientes soportes: Carta de presentación en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades.	X									
	Formato único de la hoja de vida de SIGEP firmado (si aplica)	X									
	Hoja de Vida original con soportes, foto, firmada, idoneidad y experiencia certificada de acuerdo con la necesidad y perfil requerido) (Persona natural)	X									
	Certificado de existencia y representación legal (Persona jurídica o entidad pública)(Si Aplica)	X									
	Certificado de Antecedentes fiscales de la Contraloría	X									
	Certificado de Antecedentes disciplinarios de la procuraduría.	X									
	Certificado de Antecedentes y requerimientos judiciales	X									
	Certificación medidas correctivas RNMC	X									
	Fotocopia de documentos de identidad	X									
	Fotocopia de Registro Único tributario (actualizado)	X									
	Certificado de afiliación a salud o paz y salvo conforme a la Ley	X									
	Certificado de afiliación a pensión o paz y salvo conforme a la Ley	X									
	Libreta militar (si es menor de 50 años)	X									
	Acta de verificación de idoneidad y selección del contratista	X									
	Documento que acredita la causal de contratación	X									
	Demas documentos aportados	X									
	Acto administrativo de justificación	X									
	Minuta de Contrato	X									
	Memorando base de datos (Solicitud de Registro Presupuestal) (Certificado de Registro Presupuestal (RP))	X									
	Certificado de Registro Presupuestal	X									
	Aprobación de garantías	X									
	Publicación SECOP	X									
	Designación del Supervisor y notificación	X									
	Acta de inicio	X									
	Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con la CDMB	X									
	Actas de ejecución mensual que incluya informe de actividades con los soportes	X									



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	5	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Actas adicionales (Otros documentos Adicionales)	X								
	Acta de ejecución final del contrato (acta de liquidación)	X								
	Cierre de expediente	X								
	Menor cuantía									
	Solicitud Requerimiento Técnico	X								
	Requerimiento Técnico	X								
	Certificado de Banco de proyectos (si aplica - Inversión)	X								
	Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)	X								
	Solicitud de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X								
	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	X								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X								
	Estudios y documentos previos	X								
	Proyecto de Pliego de Condiciones	X								
	Comunicado de Aviso de Convocatoria Pública	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones y solicitudes de limitación a MiPymes (Si aplica)	X								
	Comunicado de Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	X								
	Pliego de Condiciones definitivos	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Manifestaciones de Interés (Acta de verificación manifestación de Interés)	X								
	Comunicación de Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo	X								
	Comunicación de Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Adendas modificatorias	X								
	Acta de cierre y apertura de Propuestas	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Propuesta Seleccionada	X								
	Propuestas presentadas	X								



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO:	VERSIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
A-GD-F013	5	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Comunicado de Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Concepto evaluación	X								
	Informe de Evaluación	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas	X								
	Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta	X								
	Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)	X								
	Etapa Contractual									
	Minuta de Contrato de contrato	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Designación del Supervisor y notificación	X								
	Memorando base de datos (solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (RP))	X								
	Certificado de Registro Presupuestal	X								
	Póliza de cubrimientos	X								
	Acta de aprobación de garantías	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Acta de inicio.	X								
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X								
	Actas de ejecución (incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales.	X								
	Formato de control de procesos									
	Otro SI (Aclaratorio, Modificadorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.	X								



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	LABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Actas adicionales (Otros documentos Adicionales) Etapa Post Contractual Acta de ejecución final o terminación. Acta de inicio Certificado de Registro Presupuestal (RP) oración de los bienes adquiridos (si a ello hubiere lugar) Acta de liquidación Comunicado de Cierre del expediente	X										
210	7	Contratos De Operación De Crédito Público			2	18				X	X	Son operaciones de crédito público los actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.
		Contrato De Operación De Crédito Público	X									Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 30% de los contratos que involucren contratos de gran impacto por ser de grandes cuantías y cuyo objeto tenga relación con el cumplimiento de sus actividades misionales tales como que impacto en la conservación y preservación del medio ambiente, condiciones que hace que dicha documentación se considerada fuente primaria de la historia de la entidad ya que evidencia la gestión de la entidad en la búsqueda del mejoramiento de la prestación de sus servicios a la comunidad y la inversión de los recursos por ellos manejados. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
210	8	Contratos de Prestación de Servicios			2	18				X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
		Solicitud Requerimiento Técnico	X									Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 10% de los procesos que tengan relación con prestaciones de servicios cuyo objeto describan actividades que apoyen labores misionales, tales como prestaciones de investigaciones para la preservación del medio ambiente entre otros. Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
		Formato de formalización Comisión de Seguimiento a Diseños, Estudios e Investigaciones desarrollados por la CDMB	X									Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
		Requerimiento Técnico	X									
		Certificado de Banco de proyectos (si aplica - Inversión)	X									
		Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)	X									



Certificado de Registro Presupuestal (RP) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Solicitud de certificación de personal	X									
	Certificación de personal insuficiente	X									
	Solicitud de plan de compras y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Certificación de Plan de compras	X									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Estudios y documentos previos	X									
	Invitación a presentar oferta	X									
	Propuesta del oferente con los siguientes soportes: Carta de presentación en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades.	X									
	Formato único de la hoja de vida de SIGEP firmado	X									
	Hoja de Vida original con soportes, foto, firmada (idoneidad y experiencia certificada de acuerdo con la necesidad y perfil requerido)	X									
	Copia del informe final de ejecución del último contrato con la CDMB (si aplica) (Acta de liquidación)	X									
	Certificado de Antecedentes fiscales de la Contraloría	X									
	Certificado de Antecedentes disciplinarios de la procuraduría.	X									
	Certificado de Antecedentes y requerimientos judiciales	X									
	Certificación medidas correctivas RNMC	X									
	Consulta electrónica de antecedentes disciplinarios de abogado, Rama Judicial o certificado según profesión que corresponda, COPNIA u otros.	X									
	Tarjeta Profesional correspondiente (si aplica)	X									
	Fotocopia de documentos de identidad	X									
	Fotocopia de Registro Único tributario (actualizado)	X									
	Certificado de afiliación a salud	X									
	Certificado de afiliación a pensión	X									
	Consulta de afiliación en el FOSYGA	X									
	Libreta militar (si es menor de 50 años)	X									
	Certificado Médico pre ocupacional vigente, expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución de acreditación.	X									
	Acta de verificación de idoneidad y selección del contratista	X									
	Minuta de Contrato	X									
	Revisión coherencia entre necesidad, perfil, estudios previos, objeto y obligaciones específicas	X									
	Memorando base de datos (Solicitud de Registro Presupuestal)	X									
	Certificado de Registro Presupuestal	X									
	Aprobación de garantías	X									
	Afiliación ARL	X									
	Publicación SECOP	X									



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Designación del Supervisor y notificación Acta de inicio Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con la CDMB Actas de ejecución mensual que incluya informe de actividades con los soportes Formato de control de procesos Actas adicionales (Otros documentos Adicionales) Acta de ejecución final del contrato (acta de liquidación) Cierre expediente	X X X X X X X										
210	9	Contratos de Seguros			2	18			X	X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Los contratos de seguros tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
	<u>Licitación Pública</u>											Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos corretaje y seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se hará una selección aleatoria de una muestra de un (1) expediente por cada vigencia teniendo en cuenta aquellas pólizas que den cubrimiento a los bienes de mayor valor económico e histórico para la entidad.
	Solicitud Requerimiento Técnico	X										Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
	Requerimiento Técnico	X										
	Certificado de Banco de proyectos (si aplica - Inversión)	X										
	Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)	X										
	Solicitud de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X										
	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	X										
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X										
	Estudios y documentos previos	X										
	Proyecto de Pliego de Condiciones	X										
	Comunicado de Comunicado de Aviso de Convocatoria Pública (Art 30. Numeral 3 de la Ley 80/93 modificado por el Art. 224 del Decreto 019/2012.).	X										



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X										
	Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones	X										
	Comunicado de Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones	X										
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X										
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	X										
	Pliego de Condiciones definitivos	X										
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X										
	Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de Pliegos	X										
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X										
	Comunicación de Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo	X										
	Comunicación de Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo	X										
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X										
	Adendas modificatorias	X										
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X										
	Acta de cierre y apertura de Propuestas	X										
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X										
	Propuestas seleccionada	X										
	Propuestas presentadas	X										
	Comunicado de Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)	X										
	Concepto de Evaluación	X										
	Informe de Evaluación	X										
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X										
	Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas	X										
	Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación	X										
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X										
	Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)	X										
	Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)	X										



Certificado de Registro Presupuestal (RP) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X								
	Acta de audiencia de adjudicación	X								
	Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X								
	Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)	X								
	Etapa Contractual									
	Minuta de Contrato de contrato	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X								
	Designación del Supervisor y notificación	X								
	Memorando base de datos (solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (RP))	X								
	Certificado de Registro Presupuestal	X								
	Póliza de cubrimientos	X								
	Acta de Aprobación de garantías (Si Aplica) junto con las Pólizas de amparo.	X								
	Acta de inicio.	X								
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X								
	Actas de ejecución (incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales)	X								
	Formato de control de procesos									
	Otro Si (Aclaratorio, Modificatorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.	X								
	Actas adicionales (Otros documentos Adicionales)	X								
	Etapa Post Contractual									
	Acta de ejecución final o terminación.	X								
	Acta de inicio	X								
	Certificado de Registro Presupuestal (RP) oración de los bienes adquiridos (si ello hubiere lugar)	X								
	Acta de liquidación	X								
	Comunicado de Cierre del expediente	X								
	Menor Cuantía									
	Solicitud Requerimiento Técnico	X								
	Requerimiento Técnico	X								
	Certificado de Banco de proyectos (si aplica - Inversión)	X								



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)	X									
	Solicitud de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	X									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Estudios y documentos previos	X									
	Proyecto de Pliego de Condiciones	X									
	Comunicado de Aviso de Convocatoria Pública	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones y solicitudes de limitación a MiPymes (Si aplica)	X									
	Comunicado de Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	X									
	Pliego de Condiciones definitivos	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Manifestaciones de Interés (Acta de verificación manifestación de Interés)	X									
	Comunicación de Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo	X									
	Comunicación de Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Adendas modificatorias	X									
	Acta de cierre y apertura de Propuestas	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Propuesta Seleccionada	X									
	Propuestas presentadas	X									
	Comunicado de Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)	X									
	Concepto evaluación	X									
	Informe de Evaluación	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas	X									



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta	X								
	Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)	X								
	Etapa Contractual									
	Minuta de Contrato de contrato	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Designación del Supervisor y notificación	X								
	Memorando base de datos (solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (RP))	X								
	Certificado de Registro Presupuestal	X								
	Póliza de cubrimientos	X								
	Acta de aprobación de garantías	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Acta de inicio.	X								
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X								
	Actas de ejecución (incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales)	X								
	Formato de control de procesos									
	Otro Si (Aclaratorio, Modificatorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.	X								
	Actas adicionales (Otros documentos Adicionales)	X								
	Etapa Post Contractual									
	Acta de ejecución final o terminación.	X								
	Acta de inicio	X								
	Certificado de Registro Presupuestal (RP) oración de los bienes adquiridos (si a ello hubiere lugar)	X								
	Acta de liquidación	X								
	Comunicado de Cierre del expediente	X								



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S				
210	10	Contratos de Servidumbre				2	18				X	X	El contrato de constitución de servidumbre es un documento mediante el cual el propietario de un bien inmueble (denominado dueño del predio sirviente) constituye un gravamen o limitación sobre su propiedad en favor de otro perteneciente a distinto propietario (denominado dueño del predio dominante), a cambio de una remuneración económica (o de manera gratuita) y durante un periodo de tiempo determinado.
			X										Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 30% de los contratos que involucren contratos de gran impacto por ser de grandes cuantías y cuyo objeto tenga impacto en el medio ambiente, condiciones que hace que dicha documentación se considerada fuente primaria de la historia de la entidad ya que evidencia la gestión de la entidad en la búsqueda del mejoramiento de la prestación de sus servicios a la comunidad y la inversión de los recursos por ellos manejados. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
210	11	Contratos de Suministro				2	18				X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.
													Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 30% de los contratos que involucren suministros de gran impacto por el valor, el trabajo realizado y grandes cuantías, condiciones que hace que dicha documentación se considerada fuente primaria de la historia de la entidad ya que evidencia la gestión de la entidad en la búsqueda del mejoramiento de la prestación de sus servicios a la comunidad y la inversión de los recursos por ellos manejados. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
		<u>Licitación</u>											
		Solicitud Requerimiento Técnico		X									
		Requerimiento Técnico		X									
		Certificado de Banco de proyectos (si aplica - Inversión)		X									





Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO:	VERSIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
A-GD-F013	5	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)	X								
	Solicitud de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X								
	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	X								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X								
	Estudios y documentos previos	X								
	Proyecto de Pliego de Condiciones	X								
	Comunicado de Comunicado de Aviso de Convocatoria Pública (Art 30. Numeral 3 de la Ley 80/93 modificado por el Art. 224 del Decreto 019/2012.).	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones	X								
	Comunicado de Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	X								
	Pliego de Condiciones definitivos	X								
	Documentos que evidencian la publicación en el SECOP	X								
	Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de Pliegos	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Comunicación de Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo	X								
	Comunicación de Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Adendas modificatorias	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Acta de cierre y apertura de Propuestas	X								
	Documentos que evidencian la publicación en el SECOP	X								
	Propuestas seleccionada	X								
	Propuestas presentadas	X								
	Comunicado de Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Concepto de Evaluación	X								



Certificado de Registro Presupuestal (RP) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Informe de Evaluación	X										
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X										
	Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas	X										
	Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación	X										
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X										
	Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)	X										
	Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)	X										
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X										
	Acta de audiencia de adjudicación	X										
	Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta	X										
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X										
	Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)	X										
	Etapas Contractual											
	Minuta de Contrato de contrato	X										
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP.	X										
	Designación del Supervisor y notificación	X										
	Memorando base de datos (solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (RP))	X										
	Certificado de Registro Presupuestal	X										
	Póliza de cubrimientos de cubrimiento	X										
	Acta de Aprobación de garantías (Si Aplica) junto con las Pólizas de amparo.	X										
	Acta de inicio.	X										
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X										
	Actas de ejecución (incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales.	X										
	Formato de control de procesos											
	Otro Si (Aclaratorio, Modificatorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.	X										
	Actas adicionales (Otros documentos Adicionales)	X										
	Etapas Post Contractual											
	Acta de ejecución final o terminación.	X										



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Acta de inicio	X								
	Acta de inicio	X								
	Certificado de Registro Presupuestal (RP) oración de los bienes adquiridos (si ello hubiere lugar)	X								
	Acta de liquidación	X								
	Comunicado de Cierre del expediente Mínima Cuantía	X								
	Solicitud Requerimiento Técnico	X								
	Requerimiento Técnico	X								
	Certificado de Banco de proyectos (si aplica - Inversión)	X								
	Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)	X								
	Solicitud de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X								
	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	X								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X								
	Estudios y documentos previos	X								
	Invitación Pública	X								
	Documento que evidencie la publicación en el SECOP	X								
	Adendas modificatorias (Si aplica)	X								
	Documento que evidencie la publicación en el SECOP	X								
	Acta de cierre y apertura de Propuestas	X								
	Documento que evidencie la publicación en el SECOP	X								
	Acta de Designación de Comité Evaluador	X								
	Propuesta Seleccionada	X								
	Demas propuestas presentadas	X								
	Comunicación de Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico y/o técnico y/o financiero. (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Documento que evidencie la publicación en el SECOP de oferta seleccionada	X								
	Informe de Evaluación	X								
	Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Documento que evidencie la publicación en el SECOP	X								
	Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)	X								
	Etapa Contractual									
	Comunicación de Aceptación de Oferta	X								
	Designación del Supervisor y notificación	X								



Certificado de Registro Presupuestal (RP) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO:	VERSIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
A-GD-F013	5	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Documento que evidencie la publicación en el SECOP	X								
	Memorando base de datos	X								
	Solicitud de Registro Presupuestal (Certificado de Registro Presupuestal (RP))	X								
	Certificado de Registro Presupuestal	X								
	Pólizas de amparo	X								
	Acta de Aprobación de garantías (Si Aplica) junto con las Pólizas de amparo	X								
	Acta de inicio.	X								
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X								
	Actas de ejecución (incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales (Estos documento deben ser publicado en el SECOP)	X								
	Otro Si (Aclaratorio, Modificadorio y Adicional) a la comunicación de aceptación de Oferta (si es el caso) junto con los soportes respectivos.	X								
	Actas adicionales (Otros documentos Adicionales)	X								
	Etapa Post Contractual									
	Acta de ejecución final o terminación	X								
	Acta de inicio	X								
	Certificado de Registro Presupuestal (RP) de los bienes adquiridos (si ello hubiera lugar)	X								
	Acta de Liquidación	X								
	Cierre de expediente	X								
	Contratación directa.									
	Solicitud Requerimiento Técnico	X								
	Requerimiento Técnico	X								
	Certificado de Banco de proyectos (si aplica - Inversión)	X								
	Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)	X								
	Solicitud de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X								
	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	X								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X								
	Estudios y documentos previos	X								
	Invitación a presentar oferta	X								
	Propuesta del oferente con los siguientes soportes: Carta de presentación en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades.	X								



Certificado de Registro Presupuestal (RP) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Formato único de la hoja de vida de SIGEP firmado (si aplica)	X									
	Hoja de Vida original con soportes, foto, firmada, idoneidad y experiencia certificada de acuerdo con la necesidad y perfil requerido) (Persona natural)	X									
	Certificado de existencia y representación legal (Persona jurídica o entidad publica)(Si Aplica)	X									
	Certificado de Antecedentes fiscales de la Contraloría	X									
	Certificado de Antecedentes disciplinarios de la procuraduría.	X									
	Certificado de Antecedentes y requerimientos judiciales	X									
	Certificación medidas correctivas RNMC	X									
	Fotocopia de documentos de identidad	X									
	Fotocopia de Registro Único tributario (actualizado)	X									
	Certificado de afiliación a salud o paz y salvo conforme a la Ley	X									
	Certificado de afiliación a pensión o paz y salvo conforme a la Ley	X									
	Libreta militar (si es menor de 50 años)	X									
	Acta de verificación de idoneidad y selección del contratista	X									
	Documento que acredita la causal de contratación	X									
	Demas documentos aportados	X									
	Acto administrativo de justificación	X									
	Minuta de Contrato	X									
	Memorando base de datos (Solicitud de Registro Presupuestal) (Certificado de Registro Presupuestal (RP))	X									
	Certificado de Registro Presupuestal	X									
	Aprobación de garantías	X									
	Publicación SECOP	X									
	Designación del Supervisor y notificación	X									
	Acta de inicio	X									
	Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con la CDMB	X									
	Actas de ejecución mensual que incluya informe de actividades con los soportes	X									
	Actas adicionales (Otros documentos Adicionales)	X									
	Acta de ejecución final del contrato (acta de liquidación)	X									
	Cierre de expediente	X									
	<u>Subasta Inversa.</u>										
	Solicitud Requerimiento Técnico	X									
	Requerimiento Técnico	X									
	Certificado de Banco de proyectos (si aplica - Inversión)	X									





Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO:	VERSIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
A-GD-F013	5	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)	X									
	Solicitud de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	X									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Estudios y documentos previos	X									
	Proyecto de Pliego de Condiciones	X									
	Comunicado de Aviso de Convocatoria Pública	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones y solicitudes de limitación a MIPymes	X									
	Comunicado de Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	X									
	Pliego de Condiciones definitivos	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Comunicación de Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo	X									
	Comunicación de Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Adendas modificatorias	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Acta de cierre y apertura de Propuestas	X									
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X									
	Propuesta Seleccionada	X									
	Propuestas presentadas	X									
	Comunicado de Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)	X									
	Conceptos evaluación	X									
	Informe de Evaluación	X									
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X									
	Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas	X									



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación	X										
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X										
	Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)	X										
	Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)	X										
	Acta de audiencia pública de Subasta Inversa y apertura de propuesta económica	X										
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X										
	Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta	X										
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X										
	Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)	X										
	Etapa Contractual											
	Minuta de Contrato de contrato	X										
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X										
	Designación del Supervisor y notificación	X										
	Memorando base de datos (solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (RP))	X										
	Certificado de Registro Presupuestal	X										
	Póliza de cubrimientos de cubrimiento	X										
	Acta de aprobación de garantías	X										
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X										
	Acta de inicio.	X										
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X										
	Actas de ejecución (incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales	X										
	Formato de control de procesos											
	Otro Si (Aclaratorio, Modificadorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.	X										
	Actas adicionales (Otros documentos Adicionales)	X										
	Etapa Post Contractual											
	Acta de ejecución final o terminación.	X										
	Acta de inicio	X										
	Certificado de Registro Presupuestal (RP) oración de los bier	X										
	Acta de liquidación	X										



Certificado de Registro Presupuestal (RP) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Comunicado de Cierre del expediente Menor cuantía	X								
	Solicitud Requerimiento Técnico	X								
	Requerimiento Técnico	X								
	Certificado de Banco de proyectos (si aplica - Inversión)	X								
	Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)	X								
	Solicitud de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X								
	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	X								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X								
	Estudios y documentos previos	X								
	Proyecto de Pliego de Condiciones	X								
	Comunicado de Aviso de Convocatoria Pública	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones y solicitudes de limitación a MIPymes (Si aplica)	X								
	Comunicado de Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección	X								
	Pliego de Condiciones definitivos	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Manifestaciones de Interés (Acta de verificación manifestación de Interés)	X								
	Comunicación de Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo	X								
	Comunicación de Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Adendas modificatorias	X								
	Acta de cierre y apertura de Propuestas	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Propuesta Seleccionada	X								
	Propuestas presentadas	X								
	Comunicado de Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Concepto evaluación	X								





Certificado de Registro Presupuestal (RP) CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Informe de Evaluación	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas	X								
	Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta	X								
	Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)	X								
	Etapas Contractual									
	Minuta de Contrato de contrato	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Designación del Supervisor y notificación	X								
	Memorando base de datos (solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (RP))	X								
	Certificado de Registro Presupuestal	X								
	Póliza de cubrimientos	X								
	Acta de aprobación de garantías	X								
	Documento que evidencia la publicación en el SECOP	X								
	Acta de inicio.	X								
	Documentos que evidencien la publicación en el SECOP	X								
	Actas de ejecución (incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales	X								
	Formato de control de procesos									
	Otro Si (Aclaratorio, Modificatorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.	X								
	Actas adicionales (Otros documentos Adicionales)	X								
	Etapas Post Contractual									
	Acta de ejecución final o terminación.	X								
	Acta de inicio	X								



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Certificado de Registro Presupuestal (RP) oración de los bienes adquiridos (si a ello hubiere lugar) Acta de liquidación Comunicado de Cierre del expediente	X X X										
210	12	Contratos interadministrativos			2	18				X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben contratos entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. El convenio interadministrativo es un acuerdo de voluntades, se celebran mediante la modalidad de selección de contratación directa, por expresa disposición legal, contenida en el literal c), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
		Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de Contrato de contrato Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del contrato. Acta de iniciación del contrato. Informe de actividades del contrato. Actas de finalización del contrato. Solicitud de adición o prórroga del contrato. Acta de liquidación del contrato.	X X X X X X X X X X X									Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 30% de los contratos que involucren contratos de gran impacto por ser de grandes cuantías y cuyo objeto tenga impacto en el medio ambiente, condiciones que hace que dicha documentación se considerada fuente primaria de la historia de la entidad ya que evidencia la gestión de la entidad en la búsqueda del mejoramiento de la prestación de sus servicios a la comunidad y la inversión de los recursos por ellos manejados. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
220		CONVENIOS										
220	1	Convenios de cooperación internacional			2	18				X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 51.
		Estudios previos.	X									Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 30% de los convenios que involucren contratos de gran impacto por ser de grandes cuantías y cuyo objeto tenga impacto en el medio ambiente, condiciones que hace que dicha documentación se considerada fuente primaria de la historia de la entidad ya que evidencia la gestión de la entidad en la búsqueda del mejoramiento de la prestación de sus servicios a la comunidad y la inversión de los recursos por ellos manejados.



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de Contrato de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio.	X										Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
220	2	Convenios de cooperación nacional		2	18				X	X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 53. Agrupación documental que evidencia el convenio y/o acuerdo entre entidades públicas de diferentes territorios nacionales y la entidad, mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.
	Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de Contrato de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	X										Tiempo de retención es de 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central (Ley 80 de 1993). Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 30% de los convenios que involucren contratos de gran impacto por ser de grandes cuantías y cuyo objeto tenga impacto en el medio ambiente, condiciones que hace que dicha documentación se considerada fuente primaria de la historia de la entidad ya que evidencia la gestión de la entidad en la búsqueda del mejoramiento de la prestación de sus servicios a la comunidad y la inversión de los recursos por ellos manejados. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	LABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio.	X										
220	3	Convenios de organización o asociación		2	18				X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 54.	
	Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de Contrato de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio	X									Tiempo de retención es de 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central (Ley 80 de 1993). Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 30% de los convenios que involucren contratos de gran impacto por ser de grandes cuantías y cuyo objeto tenga impacto en el medio ambiente, condiciones que hace que dicha documentación se considerada fuente primaria de la historia de la entidad ya que evidencia la gestión de la entidad en la búsqueda del mejoramiento de la prestación de sus servicios a la comunidad y la inversión de los recursos por ellos manejados. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.	



Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
220	4 Convenios interadministrativos			2	18				X	X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50. Agrupación documental que evidencia el convenio y/o acuerdo entre entidades públicas de diferentes territorios nacionales y la entidad en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes, mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.
	Estudios previos. Solicitud elaboración de convenio Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de Contrato de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio. Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición Contrato De Transporte	X X X X X X X X X X X X X X X										Tiempo de retención es de 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central (Ley 80 de 1993). Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 30% de los convenios que involucren contratos de gran impacto por ser de grandes cuantías y cuyo objeto tenga impacto en el medio ambiente, condiciones que hace que dicha documentación se considerada fuente primaria de la historia de la entidad ya que evidencia la gestión de la entidad en la búsqueda del mejoramiento de la prestación de sus servicios a la comunidad y la inversión de los recursos por ellos manejados. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9				X	X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición	X X										Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.




Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO:	VERSIÓN:	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
												Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
380	INFORMES											
380	1 Informes a entes de control			4	6	X				X		Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
	Solicitud de información Informe a ente de control		X (PDF)									Debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que son fuente de consulta para evidenciar el cumplimiento del reporte de informes ante entes de control y son de importancia para la entidad por evidencia la gestión de la entidad en el tiempo y por ello ser fuente de información histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	2 Informes a entes externos			2	8	X				X		En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo.
	Informe a ente externo		X (PDF)									Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3					X		Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X										Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión.


		Certificado de Registro Presupuestal (RP) ORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO:	130

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
												Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
550	PLANES											
550	2 Planes Anual de Adquisiciones			2	18				X	X		Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la CDMB señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica, así: Seleccionar un plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará con fines de preservación, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
	Plan Anual de Adquisiciones		X (PDF)									
	Registro de Creación, Modificación Y/o Inclusión Al Plan Anual De Adquisiciones		X (PDF)									


CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable: 
 Nombre: ELSA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
 GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL
 SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB


Acta No. 002 Fecha: 22 de Junio de 2022

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL - GESA
CÓDIGO:	140

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
20	ACTAS										
20	12 Actas de Comité Primario			2	8	X		X			Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
	Acta de Reunión	X									Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
20	18 Actas de Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental			2	8			X	X		Los Comités Interinstitucionales de Educación Ambiental – CIDEAS, son espacios intersectoriales y multidisciplinarios para aunar esfuerzos técnicos, financieros y de proyección en pro de la conservación de los recursos naturales, a través de educación, sensibilización y fortalecimiento de la cultura ambiental en cada uno de los municipios. El objetivo del CIDEA es la definición y gestión de planes de educación ambiental, basados en problemáticas ambientales locales. Decreto 048 de 2014 (artículo 13).
	Ficha resumen	X									Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se hará selección (S) como disposición final de esta serie documental teniendo en cuenta que la información contenida en esta serie documental puede extraerse de otras series documentales tales como "Informes de Gestión". Seleccionar un 30% de la producción documental como evidencia de la ejecución de las funciones.
	Acta de reunión	X									Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.
	Registro de asistencia a eventos	X									Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en repositorio y/o aplicativo institucional, el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL - GESA
CÓDIGO:	140


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición		X								Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario
	Respuesta Derecho de Petición		X								El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
380	INFORMES										
380	1 Informes a entes de control			4	6	X			X		Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
	Solicitud de información		X (PDF)								Debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que son fuente de consulta para evidenciar el cumplimiento del reporte de informes ante entes de control y son de importancia para la entidad por evidencia la gestión de la entidad en el tiempo y por ello ser fuente de información histórica.
	Informe a ente de control		X (PDF)								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.

A
20

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL - GESA
CÓDIGO:	140


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
											Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	2			2	8	X		X			En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo.
	Informe a ente externo		X (PDF)								Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	12			2	8	X		X			Agrupación documental que consolida informe que genera la entidad referente a las solicitudes y atenciones prestadas a los ciudadanos.
	Informe de solicitudes y atención al ciudadano		X (PDF)								Deben conservar sen totalmente porque poseen valores históricos y culturales, ya que es evidencia de la gestión de la entidad en el tiempo en cuanto peticiones y respuesta a usuarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL - GESA
CÓDIGO:	140

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3		X				Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Registro en "Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
610	PROYECTOS										
610	2 Proyectos Ambientales Escolares - PRAE			2	8			X	X		Agrupación documental que consolida proyectos pedagógicos que promueven el análisis y la comprensión de los problemas y las potencialidades ambientales locales, regionales y nacionales, y generan espacios de participación para implementar soluciones acordes con las dinámicas naturales y socioculturales.
	Ficha PRAES	X									Esta documentación evidencia la ejecución de las labores de los empleados y actividades misionales, sin embargo una vez cumplido el tiempo de retención se debe hacer una selección de un 30% de la producción documental como evidencia de la ejecución de las funciones, teniendo en cuenta que la información aquí contenida se evidencia de manera sintetizada en otras series documentales tales como "Informes de Gestión".
	Acta de reunión	X									Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe de Seguimiento.
	Registro de asistencia a capacitación		X								Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el repositorio y/o aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
	Registro de asistencia a eventos		X								
	Registro asistencia a eventos institucionales e interinstitucionales con participación masiva (mayores a 100 personas)		X								
	Registro Fotográfico		X (JPG)								




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL - GESA
CÓDIGO:	140


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
610	3 Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental - PROCEDA			2	8				X	X	Agrupación documental que consolida proyectos Comunitarios de Educación Ambiental (PROCEDA), los cuales surgen de las iniciativas comunitarias desarrolladas por grupos organizados de la ciudadanía, con el objeto de contribuir a la solución de los problemas concretos de la realidad nacional, regional y local en un contexto y tiempo determinados.
	Ficha PROCEDA	X									Esta documentación evidencia la ejecución de las labores de los empleados y actividades misionales, sin embargo una vez cumplido el tiempo de retención se debe hacer una selección de un 30% de la producción documental anual como evidencia de la ejecución de las funciones, teniendo en cuenta que la información aquí contenida se evidencia de manera sintetizada en otras series documentales tales como "Informes de Gestión".
	Acta de reunión	X									Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe de Seguimiento.
	Registro de asistencia a capacitación		X								Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
	Registro de asistencia a eventos		X								
	Registro asistencia a eventos institucionales e interinstitucionales con participación masiva (mayores a 100 personas)		X								
	Registro Fotográfico	X	X (JPG)								



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL - GESA
CÓDIGO:	140


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
610	9	Proyectos de Producción más Limpia		2	8			X	X	Agrupación documental que consolida proyectos de producción más limpia (La producción más limpia se refiere a las técnicas y tecnologías aplicadas en la industria para obtener productos seguros, con una larga vida útil, reciclables o reusables, que aprovechen al máximo los recursos durante su extracción y procesamiento y con el mínimo impacto ambiental) mediante la implementación de la metodología OCAMS (Organizaciones Comprometidas con un Ambiente Sostenible) que consiste en la búsqueda y mejoramiento del estado actual del ambiente, la calidad humana y la competitividad en el marco del desarrollo sostenible.
		X								Esta documentación evidencia la ejecución de las labores de los empleados y actividades misionales, sin embargo una vez cumplido el tiempo de retención se debe hacer una selección de un 30% de la producción documental como evidencia de la ejecución de las funciones, teniendo en cuenta que la información aquí contenida se evidencia de manera sintetizada en otras series documentales tales como "Informes de Gestión".
		X	X (JPG)							Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe de Seguimiento. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
		X	X (PDF)							Auditorias internas y externas
640		REGISTROS DE DIALOGOS SOCIALES		2	8			X	X	Agrupación documental que consolida las evidencias de mesas de trabajo de diálogos sociales con la comunidad y actores requeridos para tratar temas ambientales.
		X	X (PDF)							Una vez cumplido el tiempo de retención hacer selección de un 30% de la producción documental como evidencia de la ejecución de las funciones, teniendo en cuenta que aún cuando evidencia la ejecución de actividades misionales, la información contenida puede evidenciarse en otras series documentales tales como "Informes de Gestión". El tiempo de retención se cuenta a partir de la vigencia siguiente del último registro del expediente. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
		X								Acta de mesa de trabajo
		X								Registro de asistencia a eventos (Menor a 100 personas)
		X								Registro en "Formato eventos institucionales e interinstitucionales con participación masiva (mayores a 100 personas)"
		X	X (PDF)							Informe de la actividad


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL - GESA
CÓDIGO:	140

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Registro Fotográfico	X	X (JPD)							
	Ficha resumen de actividad	X	X (PDF)							

CONVENIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección


Firma responsable: 
 Nombre: ELBA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL
 SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB

Acta No. 002

Fecha: 22 de Junio de 2022

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG
CÓDIGO:	200

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
20	ACTAS										
20	1	Actas de Asamblea Corporativa			10	10	X		X		La subserie evidencia los temas tratados, decisiones tomadas, compromisos y/o definiciones que resultan de las sesiones del máximo órgano de la CDMB, el cual cuenta con plenas facultades para dirigir y decidir los temas de mayor trascendencia. Cumplido el tiempo de retención debe conservarse totalmente en su soporte original por ser parte la memoria institucional, ya que adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer las gestiones administrativas, técnicas, culturales de la CDMB. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Acta de reunión	X								
20	12	Actas de Comité Primario			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo. Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Acta de Reunión	X								
20	15	Actas de Consejo Directivo			10	10	X		X		La subserie evidencia los temas tratados, decisiones tomadas, compromisos y/o definiciones que resultan de las sesiones del Consejo Directivo como órgano de administración de la CDMB.
		Acta de Comité	X								Posee valores secundarios históricos, ya que esta subserie documental evidencia la producción documental que permite evidenciar la asesoría dada por los miembros de éste comité a la Dirección General en el proceso de toma de decisiones, en temas administrativos así como en la definición de políticas y evaluación de los temas relacionados con la misión, objetivos estratégicos y funciones de la CDMB. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG
CÓDIGO:	200


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
30	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
30	1	Acuerdos Asamblea Corporativa			10	10	X		X		Son documentos mediante los cuales la Asamblea Corporativa resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores.
		Acuerdo Asamblea Corporativa	X								Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidades con impacto social, político, económico y gubernamental. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
30	2	Acuerdos Consejo Directivo			10	10	X		X		Son documentos mediante los cuales el Consejo Directivo resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores.
		Acuerdo Consejo Directivo	X								Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidades con impacto social, político, económico y gubernamental. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
30	3	Resoluciones			2	18	X		X		Serie Documental en la cual reposan estos Actos Administrativos, emitidos por la CDMB. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores.
		Resolución	X								Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidades con impacto social, político, económico y gubernamental. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de elaboración de la Resolución. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG
CÓDIGO:	200

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
120	CIRCULARES											
120	1	Circulares Dispositivas			2	18	X			X		<p>Agrupación documental que consolida información que corresponde a una herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.</p> <p>El tiempo de retención será de veinte (20) años, en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo. En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad por lo tanto debe conservarse totalmente en su soporte original.</p> <p>Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de elaboración de la circular.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
		Circular Dispositiva	X									
120	2	Circulares Informativas			1	4			X			<p>Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"</p> <p>Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.</p>
		Circular Informativa		X (PDF)								
250		DERECHOS DE PETICIÓN			1	9				X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.</p> <p>Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos:</p> <p>*100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia.</p> <p>*20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático</p> <p>*10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario</p> <p>El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.</p>
		Derecho de Petición	X									
		Respuesta Derecho de Petición	X									




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG
CÓDIGO:	200


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
											Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
280	ESTATUTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL			2	8	X		X			Serie documental que consolida los estatutos que son las normas internas de la entidad.
	Estatutos Corporación para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga "CMB"		X (PDF)								Cumplido el tiempo de retención, debe conservarse totalmente en su soporte original dado su valor histórico y cultural, ya que útiles para la reconstrucción de la historia o memoria institucional y son testimonio del modo de dirección de la entidad. El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del documento. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
380	INFORMES										
380	2 Informes a entes externos			2	8	X		X			En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo.
	Informe a ente externo		X (PDF)								Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG
CÓDIGO:	200

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3		X			Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X								Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
580	PROCESOS DE SELECCIÓN MERITOCRÁTICOS									
580	1 Procesos Meritocráticos para Elección Director			2	8	X		X		Agrupación Documental que consolida los documentación que evidencia la convocatoria para elección del Director de la entidad.
	Convocatoria a elección director		X (PDF)							Posee valores secundarios (históricos), Debe conservarse totalmente en su soporte original teniendo en cuenta que evidencia el proceso llevado a cabo para la elección del más alto mando de la entidad. Útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la CDMB El tiempo de retención se toma a partir de la emisión del acto administrativo que evidencie la elección.
	Evaluación inscritos	X								
	Acuerdo Consejo Directivo	X								Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
580	2 Procesos Meritocráticos de Elección de Miembros Consejo Directivo			2	8	X		X		Agrupación Documental que consolida los documentación que evidencia la convocatoria para elección de miembros del Consejo Directivo de la entidad.
	Convocatoria de elección miembros Consejo Directivo		X (PDF)							Posee valores secundarios (históricos). Debe conservarse totalmente teniendo en cuenta que evidencia el proceso llevado a cabo para la elección de los miembros directivos de la entidad responsable de la toma de decisiones muy importantes para la entidad. Útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la CDMB El tiempo de retención se toma a partir de la emisión del acto administrativo que evidencie la elección.
	Evaluación inscritos	X								
	Acuerdo Consejo Directivo	X								Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG
CÓDIGO:	200


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable: 
 Nombre: ALBA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL
 SECRETARIA GENERAL


Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB
 Acta No. 002 Fecha: 22 de Junio de 2022

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL			
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO:	210


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
20	ACTAS											
20	2 Actas de Comisión de Personal			2	3	X			X			Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015, Este comité se conformó en la CDMB mediante Resolución 187 de 2020.
	Acta de Reunión	X										Debe conservarse totalmente en su soporte original porque evidencia decisiones tomadas en éste comité que trata temas relacionados con el personal de la entidad. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la toma de decisiones, respecto de temas en relación a: La provisión de empleos, el sistema de estímulos, el plan de institucional de capacitación, cultura organizacional, clima organizacional y las evaluaciones de desempeño Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
20	5 Actas de Comité de Convivencia Laboral			2	18	X			X			Esta serie agrupa documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012 y a nivel interno en la entidad mediante Resolución 255 del 23 de abril de 2021.
	Acta de Reunión	X										Cumplido el tiempo de retención debe conservarse totalmente en su soporte original, teniendo en cuenta que posee valores secundarios (culturales- históricos). Por ser documentos que evidencian la toma de decisiones pruebas y acciones de mejora ante situaciones y temas relacionadas con los funcionarios, tales como quejas presentadas en las que se describen situaciones que pueden ser consideradas como acoso laboral y/o otros temas que afecten el buen clima laboral. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
20	6 Actas de Comité de Fondo de Vivienda			2	8	X			X			Subserie documental que consolida las daciones tomadas por el Comité de Fondo de Vivienda conformado mediante Resolución 210 del 17 de marzo de 2020, que tiene finalidad apoyar la adquisición de vivienda en los empleados.
	Acta de Reunión	X										Posee valores secundarios (históricos) ya que esta agrupación documental es fuente de consulta históricas sobre los mecanismos de apoyo a los empleados en la compra de sus vivienda. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL			
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO:	210


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
20	11	Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo - COPASST		2	18	X		X	Subserie documental que relaciona los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986, constituido a nivel interno de la entidad mediante la Resolución 815 del 15 de agosto de 2019 modificada con la Resolución 079 del 12 de febrero de 2021 y Resolución 120 de febrero de 2022.
		X							<p>Posee valor administrativo, legal, histórico y técnico, cumplido el tiempo de retención se conservan como parte de la memoria institucional ya que evidencian decisiones tomadas con la finalidad de garantizar seguridad y salud en el trabajo y el cumplimiento normativo de la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
20	12	Actas de Comité Primario		2	8	X		X	Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
		X							<p>Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
20	17	Actas de Negociación Sindical		2	8	X		X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad empleadora. El acta de negociación sindical tiene un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la expedición de fin de la negociación sindical. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado en procesos de negociación posteriores. De igual manera, respalda los derechos adquiridos por los empleados públicos y la libre nombramiento.
		X							Debe conservarse totalmente en su soporte original teniendo en cuenta que las actas de negociación sindical son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical.
		X							Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.
		X							<p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:			
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO		DELEGADO DIRECCIÓN SIGC		DIRECTOR(A) GENERAL			
CÓDIGO:	VERSIÓN:	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					
A-GD-F013	5						

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO:	210

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
120	CIRCULARES										
120	2 Circulares Informativas			1	4		X				Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
	Circular Informativa		X (PDF)								Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario
	Derecho de Petición		X								
	Respuesta Derecho de Petición		X								El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL			
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO:	210

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
330	HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA			2	18				X	X	Serie documental que consolida el historial de los créditos de vivienda otorgados a funcionarios de la entidad.
	Convocatorias para otorgamiento de créditos de vivienda	X									A pesar de que esta agrupación documental es fuente de consulta históricas sobre los mecanismos de apoyo a los empleados en la compra de sus vivienda, se produce en gran cantidad por lo que se hará selección de Un (1) expediente por cada año, dando prioridad a aquellos de mayores cuantías.
	Acta de Comité	X									El tiempo de retención se cuenta a partir del momento en que se liquide el crédito.
	Solicitud de crédito	X									Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. La documentación no seleccionada se procede a eliminar previo levantamiento de acta de eliminación de parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, así mismo se hará proceso de destrucción certificada mediante picado o rasgado, y los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta y preservación del soporte y esta actividad será liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Registro "Formato de Estudio y/ aprobación de Crédito"	X									
	Comunicación de aprobación		X (PDF)								
	Acto Administrativo de crédito otorgado	X									
	Certificado de Libertad y Tradición	X									
	Escritura Pública	X									
	Memorando constitución de hipoteca		X (PDF)								
	Contrato de promesa de compraventa	X									
	Memorando de garantías del crédito del fondo de vivienda		X (PDF)								
	Reliquidación de la deuda del fondo de vivienda		X (PDF)								
	Paz y Salvo Fondo de Vivienda	X									
	Memorando cancelación Hipoteca	X									
	Minuta de cancelación de la hipoteca y/o ampliaciones	X									
	Carta para notaria de cancelación hipoteca	X									
	Pólizas de Seguro		X (PDF)								
	Escritura de cancelación de la Hipoteca y/o Ampliaciones.	X									
360	HISTORIALES PRACTICAS ESTUDIANTILES			2	3			X			Serie documental que consolida las practicas de los estudiantes universitarias dentro de la CDMB.
	Carta presentación de la universidad	X									Una vez cumplido el tiempo de retención puede ser eliminado teniendo en cuenta que fenecen los valores primarios y carecen de valores secundarios. La información se puede evidenciar en los expedientes de los convenios entre la CDMB y las universidades.
	Antecedentes contraloría, procuraduría, policía, medidas correctivas	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización de la práctica.
	Certificado de Afiliación a EPS	X									Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
	Afiliación a la ARL	X									




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL			
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB					
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO					
CÓDIGO:	210					

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		S
	Hojas de vida de los practicantes de universidades Fotocopia de la cédula Designación del supervisor Constancia de la práctica por parte del supervisor Certificación por parte de la Jefe de Talento Humano	X								
370	HISTORIAS LABORALES			2	78			X	X	Serie documental en la que se consolidan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral entre el funcionario y la CDMB.
	Registro de Historia Laboral	X								Se conservan durante ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. A pesar de su importancia, esta serie se produce alto volumen documental, por lo cual se recomienda una selección cualitativa así: Seleccionar todas las Historias Laborales de gerentes y jefes de área, adicionalmente, seleccionar un porcentaje del 20 % de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad. y además, seleccionar un porcentaje del 20 % de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y nivel Auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad.
	Resolución de Nombramiento	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la desvinculación del funcionario de la institución. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
	Formulario de Concurso Abierto	X								
	Acta de Posesión	X								
	Resolución lista de elegidos	X								
	Resolución de la CNSC	X								
	Comunicación del Nombramiento	X								
	Aceptación del Nombramiento	X								
	Formato Control de Procesos	X								
	Hoja de Vida de la Función Pública	X								
	Hoja de Vida (curriculum)	X								
	RUT -Registro Único Tributario	X								
	Cédula de ciudadanía o Extranjería	X								
	Libreta Militar	X								
	Certificados de Estudio	X								
	Tarjeta Profesional	X								




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
CÓDIGO:	VERSIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:			
A-GD-F013	5	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL			
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO:	210

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
	Certificados Laborales	X							
	Certificado de Antecedentes Judiciales	X							
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X							
	Certificado de Antecedentes Fiscales	X							
	Declaración de Bienes y Renta	X							
	Certificado de Aptitud Laboral (Examen Médico de Ingreso)	X							
	Memorando Funciones del cargo	X							
	Formato de Información para la Inducción a Personal Nuevo	X							
	Certificado de asistencia a Inducción	X							
	Certificado de Afiliación a la ARL	X							
	Certificado Afiliación a la EPS	X							
	Certificado Afiliación a Fondo de Pensión	X							
	Certificado Afiliación a Caja de Compensación Familiar	X							
	Certificado Afiliación a Fondo de Cesantías	X							
	Registro Civil de Nacimiento de los hijos	X							
	Certificación Cuenta Bancaria	X							
	Actos Administrativos novedades	X							
	Exámenes Ocupacionales	X							
	Formatos de Evaluación de Desempeño	X							
	Informe institucional de evaluación del desempeño	X							
	Formato de acuerdo de gestión adoptado	X							
	Solicitud retiro de cesantías	X							
	Formato de Certificación de No Pendientes Funcionarios CDMB	X							
	Acta De Entrega Del Puesto De Trabajo Liquidación	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X							
	Certificado de Registro Presupuestal (RP)	X							
	Resolución Aceptación, carta renuncia	X							
380	INFORMES								
380	1 Informes a entes de control			4	6	X		X	Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
	Solicitud de información	X (PDF)							Debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que son fuente de consulta para evidenciar el cumplimiento del reporte de informes ante entes de control y son de importancia para la entidad por evidencia la gestión de la entidad en el tiempo y por ello ser fuente de información histórica.
	Informe a ente de control	X (PDF)							Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL			
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO:	210

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
											Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	14			1	9				X	X	Esta subserie documental consolida los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño, los cuales contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad.
	Informe de Gestión de Evaluación del Desempeño		X (PDF)								El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo se suman 5 años más por precaución. La Subserie Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, se considera desarrollar un proceso de selección, en este sentido se realizará una selección cuantitativa de un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial. El tiempo que se debe contar a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
380	17			2	3	X			X		Documento presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.
	Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral		X (PDF)								Debe conservarse totalmente en su soporte original teniendo en cuenta que se tratan temas relacionados con los funcionarios y posee valores primarios de tipo administrativo y/o legal y adicionalmente secundarios (históricos y culturales) ya que evidencia actuaciones para el mejoramiento de las condiciones laborales y salvaguarda de los trabajador de riesgos psicosociales que afecten su salud durante su trabajo. El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL			
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO:	210


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3		X		Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X							Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
440	INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO			2	18	X		X	Agrupación documental que consolida las evidencias de investigaciones realizadas en los eventos en que registre un accidente de trabajo (Ley-1562-de-2012).
	Registro de Accidentes de Trabajo (FURAT)	X							Debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que posee valores secundarios históricos y científicos, porque se constituyen fuente de información para investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, y poder tomar acciones para disminuir los índices de accidentalidad y evitar casos nuevos de enfermedad laboral o muertes ocasionadas por accidentes laborales tanto para la entidad como para otras entidades que desarrollen funciones similares.
	Investigación de accidente e incidente	X							El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente al registro de las recomendaciones médicas.
	Historia Clínica	X							Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Registro de la(s) acción(es) implementadas	X							
	Concepto de reubicación	X							

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL			
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO:	210

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Ficha de Intervención para un Accidente de Trabajo Solicitud de la radicación de enfermedad laboral (FUREL) Informe de Ausentismo Matriz de Recomendaciones Médicas Laborales Acta de Reunión	X								
500	MANUALES									
500	1 Manuales de ética y buen gobierno			2	8	X		X		Documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad.
	Código de Integridad Acto Administrativo de adopción del código de integridad	X	X (PDF)							Teniendo en cuenta que la información contenida posee valores secundarios históricos, por que en ella se consiga lineamientos dados para garantizar la equidad entre los funcionarios a través del tiempo debe conservarse totalmente en su soporte original. El tiempo de retención se inicia desde el surgimiento de una nueva versión. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
500	2 Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales			1	4	X		X		Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.
	Manual de Funciones de la CDMB Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales		X (PDF) X (PDF)							Teniendo en cuenta que la información contenida posee valores secundarios por que en ella se consiga los cambios en la estructura orgánica de la entidad a través del tiempo se deben Debe conservarse totalmente en su soporte original. El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente de la emisión de una nueva versión del documento. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL			
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB					
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO					
CÓDIGO:	210					


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		S
520	NOMINAS			2	78			X	X	Serie documental que consolida la relación de pagos en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
	Cronograma anual de Pagos de nómina		X (PDF)							Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar una muestra correspondiente a las novedades de nominas de los meses de junio y diciembre de cada año y transferir al Archivo Histórico.
	Programación Anual de Vacaciones		X (PDF)							El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente de la fecha de la última nómina del año.
	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.		X (PDF)							Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
	Certificado de disponibilidad presupuestal.		X (PDF)							
	Certificado de registro presupuestal.		X (PDF)							
	Registro de novedades de nómina.		X							
	Autorización De Descuento Por Nómina		X							
	Informe de horas extras trabajadas		X							
	Solicitud de permiso		X							
	Formato de Control acceso a sedes de la CDMB		X							
	Nómina.		X (PDF)							
	Memorando.		X (PDF)							
	Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías		X (PDF)							
550	PLANES									
550	3	Planes Anuales de Empleos Vacantes y Previsión del Recurso Humano			2	3		X		Subserie documental que consolida documentación que se constituye un Instrumento para administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en con el propósito de que la entidad pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la Entidad y teniendo en cuenta los recursos humanos, metodológicos y financieros disponibles.
		Plan Anual de Vacantes y Previsión del Recurso Humano	X	X (PDF)						Una vez cumplido los tiempos de retención pueden eliminarse por pérdida de los valores primarios y carecer de valores secundarios. Adicionalmente esta información se puede consultar en el Comisión Nacional del Servicio Civil, los informes de gestión y en los expedientes de "Historias Laborales".
		Acto administrativo de adopción del plan	X	X (PDF)						Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de la nueva versión del documento.
										Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL			
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO:	210


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
550	19 Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias			2	18	X			X	Agrupación documental que consolida documentación que evidencia las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia; estos se deben presentar los funcionarios producto del ejercicio de las funciones a su superior o entidades no catalogadas como organismos de control.
		Plan de Emergencia	X							La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Esta documentación goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, se deben transferir los documentos al archivo histórico, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente.
		Inspecciones Seguridad y Salud en Trabajo - SST	X							
	Registros de evidencias de simulacros		X							Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
550	21 Planes de Trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			2	18	X			X	Subserie documental que consolida documentos en el que se definen las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
		Sistema de Seguridad y Salud en Trabajo de la CDMB		X(PDF)						El tiempo de retención es de (2) años en archivo de gestión y (18) en archivo central según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados mínimo durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios y contratistas de la entidad. Se conservan totalmente.
	Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	X(PDF)							El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del plan. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL			
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO:	210


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
550	26 Planes institucionales de bienestar social e incentivos			2	3	X			X	Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.
										Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad por ser fuente de información primaria para la historia en cuanto a acciones que conllevan a brindar incentivos a funcionarios y equipos de trabajo que han desempeñado mejor sus servicios.
			Informe diagnóstico de necesidades	X						
	Plan Institucional de Bienestar e Incentivos Gestión Estratégica del Talento Humano		X							Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
550	27 Planes Institucionales de Capacitación			2	3	X			X	Subserie documental que agrupa documentos en los que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la entidad.
			Registro en el formato "Proyectos de Aprendizaje en Equipo"	X						Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad por ser fuente de información primaria como evidencia testimonial y de la historia de la entidad en cuanto se evidencia las actividades de capacitación a los funcionarios lo cual repercute en el mejoramiento en el desempeño de sus funciones y ejecución de labores misionales que impactan a la comunidad.
			Registro en el formato "Consolidado del PIC"	X						El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del plan.
			Plan Institucional de Capacitaciones "PIC"	X						Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
			Registros de asistencia a capacitación	X						
	Registros de Evaluación de la capacitación	X								
	Registro en el formato de Capacitación ejecutada	X								

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL			
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO:	210


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
600	PROGRAMAS									
600	3 Programas de promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo		2	18		X			X	Documento que contienen los documentos que evidencian las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Posee valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las medidas de prevención y seguridad en el trabajo que la Entidad ha realizado a través del tiempo. El tiempo de retención es de (2) años en archivo de gestión y (18) en archivo central según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados mínimo durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
620	REGISTROS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			2	78			X		Agrupación documental en la que se registran los pagos de seguridad social en un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años, cumplido ese tiempo serán eliminados, teniendo en cuenta que esta serie documental puede reconstruirse de otras series documentales tales como nóminas y adicionalmente esta serie documental es de responsabilidad de los organismos encargados del recaudo y prestación de servicios de seguridad social. El tiempo de retención se cuenta a partir de año siguiente a la fecha del pago. Los documentos serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro
700	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			2	8	X			X	El Reglamento Interno de Trabajo establece las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley. Se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. El tiempo de retención es de 10 años, este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo, se suman 5 años más por precaución. Se considera que su uso investigativo, ya que a futuro es importante porque evidencia cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores. El tiempo de retención se debe contar a partir de la firma, entrada y culminación de una actualización al reglamento. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA							
ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO			REVISÓ:	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC		APROBÓ:	DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD							
A-GD-F013	5								

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB								
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO								
CÓDIGO:	210								

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable: 
 Nombre: E. BA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL
 SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB

Acta No. 002 Fecha: 22 de Junio de 2022



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

CÓDIGO:

VERSIÓN:

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

DELEGADO DIRECCIÓN SIGC

DIRECTOR(A) GENERAL

A-GD-F013

5


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO
CÓDIGO:	220

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
10	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
10	1 Acciones de Cumplimiento			1	9				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14.)
	Notificación de la demanda. Demanda. Auto de admisión de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia. Auto de admisión de recurso. Escrito de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto de resolución de recurso.	X X X X X X X X X X X X									Finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios y carecer de valores secundarios, se hará proceso de selección, para conservar parte de la memoria institucional. Permanecen en Gestión si para el cumplimiento del fallo el expediente queda en seguimiento, el tiempo de retención en Gestión hasta cuando el juez de por cumplida la sentencia. Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante método sistemático del 10% de producción anual que evidencia el trámite dado por la entidad, determinando como criterio cualitativo aquellos expedientes cuyo fallo haya salido en contra de la entidad, El tiempo de retención se contará a partir del finalizado el trámite y la generación del fallo de la acción constitucional. La documentación seleccionada será transferida al archivo histórico en su soporte original y serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. y la documentación no seleccionada se eliminará y para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
10	2 Acciones de grupo			1	9				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12). Se determina un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma.
	Demanda. Auto de admisión de la demanda.	X X									Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Por tanto, se recomiendan los siguientes procedimientos de selección: - Seleccionar el 20% porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. - Seleccionar el 100% de todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos. El tiempo de retención se contará a partir del finalizado el trámite y la generación del fallo en primero o segunda instancia de la acción constitucional.


A
20

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO
CÓDIGO:	220


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto de resolución de recurso.	X X X X X X X X X								Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.	
10	3	Acciones de tutela			1	9			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.
		Tutela Auto de admisión Contestación de la tutela Fallo de primera instancia. Impugnación Fallo segunda instancia	X X X X X								Para las acciones de tutela se establece un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: - Seleccionar un 10% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. *Seleccionar el 100% de las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Seleccionar el 100% de las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos. El tiempo de retención se contará a partir del finalizado el trámite y la generación del fallo en primero o segunda instancia de la acción constitucional. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO
CÓDIGO:	220

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S				
10	4	Acciones populares				1	9				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.
		Demanda.	X										Posee valores primarios administrativos, legales en cuanto contiene los pronunciamientos de la Entidad frente a los hechos y pretensiones de la Acción Popular
		Auto de admisión de la demanda.	X										Los tiempos de retención se contarán a partir de la última actuación del expediente; Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizará una selección mediante método sistemático del 10% de producción anual que evidencia el trámite dado por la entidad, la documentación seleccionada será transferida al archivo histórico en su soporte original.
		Notificación de la demanda.	X										Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
		Contestación de la demanda.	X										
		Auto decretando pruebas.	X										
		Fallo de primera instancia.	X										
		Escrito de recurso.	X										
		Auto de admisión de recurso.	X										
		Notificación del recurso.	X										
		Contestación del recurso.	X										
		Auto de resolución de recurso.	X										
20		ACTAS											
20	3	Actas de Comité de Cartera				2	8	X			X		Agrupación Documental que consolida las reuniones del Comité de Cartera, el cual fue constituido mediante la Resolución 353 del 19 de junio de 2020.
		Acta de Reunión		X (PDF)									Por tratarse temas importantes relacionados con el manejo de los bienes de la entidad, se le atribuyen valores secundario de carácter histórico, por lo tanto deben conservarse totalmente en su soporte original. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.
													Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO
CÓDIGO:	220


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
20	4	Actas De Comité De Conciliación Y Defensa Judicial		2	8	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015, conformado por la CDMB mediante Resolución No. 895 del 07 de septiembre de 2015 / Resolución 391 del 16 de julio de 2020. El acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial tiene un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores.
			X								Las actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. Debe conservarse totalmente en su soporte original. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
20	12	Actas de Comité Primario		2	8	X			X		Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
			X								Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
120		CIRCULARES									
120	2	Circulares Informativas		1	4			X			Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
			X (PDF)								Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO
CÓDIGO:	220

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
160	CONCEPTOS										
160	1 Conceptos Jurídicos			2	3			X	X		Subserie documental en la cual se consolidan las respuestas a las solicitudes de emisión de concepto sobre la interpretación de las normas relacionadas con el ejercicio, funciones y marco de competencia de la CDMB, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.
	Concepto Jurídico		X (PDF)								<p>Posee valores primarios y carece de valores secundarios en razón que como tal es un concepto basado en la interpretación de una norma. Adicionalmente estos conceptos pueden ser evidenciados dentro de expedientes de otras series documentales, que dieron origen a su emisión.</p> <p>El tiempo de retención se inicia una vez finaliza el trámite al que soportó el concepto jurídico. Cumplido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra teniendo en cuenta aquellos de interés por su contenido relevante para la entidad en cuanto a que están relacionados con temas misionales o que involucran temas que respaldan operaciones de grandes cuantías. La muestra debe ser transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente, los demás se eliminarán.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.</p>




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO
CÓDIGO:	220


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9					X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.</p>
	Derecho de Petición		X									<p>Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario</p>
	Respuesta Derecho de Petición		X									<p>El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.</p>
												<p>Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.</p>
380	INFORMES											
380	2 Informes a entes externos			2	8	X					X	<p>En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo.</p>
	Informe a ente externo		X (PDF)									<p>Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios.</p> <p>Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe.</p>



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO
CÓDIGO:	220

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
											Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3		X				Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
530	NORMOGRAMA DE REGULACIÓN Y AUTOREGULACIÓN INSTITUCIONAL			1	9	X		X			Agrupación documental que consolida las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. Contiene normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares y resoluciones que afectan la gestión de la entidad.
	Normograma de regulación y auto regulación institucional		X (PDF)								Debe conservarse totalmente en su soporte original, porque posee valores secundarios históricos, ya que constituye un referente histórico de la normatividad sobre la cual ha sido regulada la entidad a través del tiempo. El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición de una nueva versión del documento. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
570	PROCESOS DE COBRO COACTIVO			1	9			X	X		Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.
	Acto administrativo solicitud de información	X									Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en la entidad por medio de la jurisdicción coactiva. A pesar de su importancia, se hará una selección aleatoria de una muestra cualitativa así: Conservar los procesos que superen los 25 salarios mínimos, *el 100% de aquellos en contra entidades públicas por posibles investigaciones por entes de control y *el 100% de aquellos catalogados como delito grave, porque atenta contra los derechos humanos.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO
CÓDIGO:	220


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Acto administrativo de requerimiento de pago	X									Los tiempos de retención se contarán a partir de la finalización del pago y la expedición del paz y salvo. Los procesos de cobro coactivo tienen un tiempo mínimo de (10) años,. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002
	Acto administrativo de acuerdo de pago	X									
	Acto administrativo de incumplimiento de acuerdo de pago	X									Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
	Acto administrativo medidas cautelares	X									
	Acto administrativo mandamiento de pago	X									
	Acto administrativo que resuelve excepciones y ordena seguir adelante	X									
	Acto administrativo que resuelve recurso de reposición	X									
	Acto administrativo que liquida crédito	X									
	Acto administrativo que confirma o reforma liquidación de crédito	X									
	Acto administrativo que ordena secuestro de bienes	X									
	Acto administrativo que ordena remate de bienes	X									
	Acto administrativo de diligencia de remate de bienes	X									
	Acto administrado que da por terminado proceso	X									
	Comunicaciones oficiales.	X									
	Notificación.	X									
	Paz y salvo.	X									
590	PROCESOS JURÍDICOS										
590	1 Procesos Civiles			1	9			X	X		El proceso civil es el conjunto de actuaciones que se tramitan ante un juzgado de la jurisdicción civil, es decir, los que resuelven conflictos privados entre particulares. En estos procesos civiles se solucionan los conflictos entre particulares, siendo voluntad de los mismos llevar ante la autoridad judicial su controversia.
	Notificación de la demanda.	X									Poseen valores primarios de tipo administrativo y legal en cuanto evidencian los conflictos y las alternativas de solución impartidas por la entidad. Aun cuanto su información puede ser considerada como fuente de consulta para la memoria institucional, se hará un proceso de selección.
	Demanda.	X									Los tiempos de retención se contarán a partir de la última actuación del expediente; Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante método cualitativo así: el 100% de aquellos cobros cuyo monto sea superior a 25 salarios mínimos mensuales legales vigentes, con el propósito de dejar trazabilidad que permita evidenciar la imposición de sanciones
	Contestación de la demanda	X									Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
	Poder	X									
	Actuaciones primera y segunda instancia	X									
	Sentencia (primera y segunda instancia)	X									
	Recursos extraordinarios previos legalmente	X									
	Resolución de pago	X									
	Comunicaciones oficiales	X									

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO
CÓDIGO:	220

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
590	2	Procesos Contenciosos Administrativos		1	9				X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
		<i>Acciones De Simple Nulidad</i>									Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, se hará una selección aleatoria de una muestra Los tiempos de retención se contarán a partir de la última actuación del expediente.
			Notificación de la demanda.	X							Los tiempos de retención se contarán a partir de la última actuación del expediente; Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección mediante método cualitativo así: el 100% de aquellos cobros cuyo monto sea superior a 25 salarios mínimos mensuales legales vigentes, con el propósito de dejar trazabilidad que permita evidenciar la imposición de sanciones
			Demanda.	X							Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
			Auto de admisión de la demanda.	X							
			Contestación de la demanda.	X							
			Auto decretando pruebas.	X							
			Alegatos de conclusión	X							
			Fallo de primera instancia.	X							
			Auto de admisión de recurso.	X							
			Escrito de recurso.	X							
			Notificación del recurso.	X							
			Contestación del recurso.	X							
			Auto de resolución de recurso.	X							
		<i>Acciones De Nulidad Y Restablecimiento Del Derecho</i>									
			Notificación de la demanda.	X							
			Demanda.	X							
			Auto de admisión de la demanda.	X							
			Contestación de la demanda.	X							
			Auto decretando pruebas.	X							
			Alegatos de conclusión	X							
			Fallo de primera instancia.	X							
			Auto de admisión de recurso.	X							
			Escrito de recurso.	X							
			Notificación del recurso.	X							
			Contestación del recurso.	X							
			Auto de resolución de recurso.	X							
		<i>Acciones De Reparación Directa</i>									
			Notificación de la demanda.	X							
			Demanda.	X							
			Auto de admisión de la demanda.	X							
			Contestación de la demanda.	X							
			Auto decretando pruebas.	X							
			Alegatos de conclusión	X							
			Fallo de primera instancia.	X							




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO
CÓDIGO:	220


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Auto de admisión de recurso. Escrito de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto de resolución de recurso. <u>Acciones De Controversias Contractuales</u> Notificación de la demanda. Demanda. Auto de admisión de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia. Auto de admisión de recurso. Escrito de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso.	X									
590	Procesos Laborales			2	18				X	X	Subserie documental que consolida los procesos en contra de la entidad por controversias laborales resultantes dentro de la ejecución de las actividades laborales y pagos tales como aportes de seguridad social.
	Notificación del auto admisorio Auto admisorio de la demanda Demanda con anexos (si aplica) Poder Solicitud de apoyo técnico y antecedentes Respuesta a la solicitud de apoyo técnico y antecedentes Acta de audiencia inicial Acta audiencia de pruebas Auto que decreta pruebas Acta audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia Alegatos de conclusión de primera instancia Fallo de primera instancia Traslado del fallo de primera instancia al competente Recurso de apelación	X									Los expedientes de esta subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará el 100% de los procesos que hayan fallado en contra de la entidad y por lo tanto generado impacto financiero institucional. El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución de cumplimiento o de la ejecutoria de la sentencia favorable en segunda instancia. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO
CÓDIGO:	220


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Alegatos de conclusión de segunda instancia Fallo de segunda instancia Traslado del fallo de segunda instancia al competente Auto de liquidación de costas Solicitud de revisión de legalidad Remisión resolución que da cumplimiento a sentencia Resolución de cumplimiento	X								
590	5	Procesos Penales		2	18			X	X	Esta subserie documental consolida todos los documentos correspondientes a actuaciones penales de la entidad ante autoridades competentes tales como Fiscalía o jueces.
	Comunicación del hecho punible Poder Solicitud de apoyo técnico y antecedentes Respuesta a la solicitud de apoyo técnico y antecedentes Certificación decisión Comité de Conciliación Fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia Decisión incidente de reparación integral Envío de la decisión definitiva a la dependencia competente	X								Los expedientes de esta subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará el 100% de los procesos que hayan fallado en contra de la entidad y por lo tanto generado impacto financiero institucional. El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución de cumplimiento o de la ejecutoria de la sentencia favorable en segunda instancia. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL - SG - GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO
CÓDIGO:	220

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable: 
 Nombre: ELBA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL
 SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB
 Acta No. 002 Fecha: 22 de Junio de 2022



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL
CÓDIGO:	230

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
20	ACTAS											
20	12	Actas de Comité Primario			2	8	X				X	Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
		Acta de Reunión	X									Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
120		CIRCULARES										
120	2	Circulares Informativas			1	4		X				Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
		Circular Informativa		X (PDF)								Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
250		DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
		Derecho de Petición	X									Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO:	VERSIÓN:	
A-GD-F013	5	

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL
CÓDIGO:	230

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Respuesta Derecho de Petición	X										El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
380	INFORMES											
380	2 Informes a entes externos			2	8	X		X				En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo. Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Informe a ente externo		X (PDF)									
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3			X				Serie Documental que evidencia los préstamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X										Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL
CÓDIGO:	230

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
590	PROCESOS JURÍDICOS											
590	6 Procesos Sancionatorios Ambientales			2	18	X				X		Es un trámite administrativo ambiental de carácter sancionatorio, que tiene por objeto adelantar una investigación contra un presunto (s) infractor (es), los cuales pueden ser persona natural, jurídica o ente territorial, al haber infringido las normas ambientales y/o actos administrativos emanados por la Autoridad competente, con el fin de proteger, administrar y regular el medio ambiente como bien jurídico del Estado, tal como establece el Art. 5° de la Ley 1333 de 2009, dentro del marco de las competencias propias de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos – DBBSE, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 16 Artículo 16 del Decreto 3570 de 2011. Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control; estos documentos reflejan las actuaciones del grupo en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente.
	Memorando remisión de informe técnico	X										Se debe conservar totalmente porque posee valores secundarios históricos, teniendo en cuenta que abarca herramientas necesarias para sancionar las acciones que atentan contra el medio ambiente, los recursos naturales o la salud humana, además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación en materia de imposición de medidas preventivas y sancionatorias en las áreas de la jurisdicción, estudios sobre las acciones en contra del medio ambiente.
	Informe policivo											La acción sancionatoria ambiental caduca a los 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción. Si se tratara de un hecho u omisión sucesivos, el término empezará a correr desde la fecha del año del acto administrativo que ordene el archivo del proceso. Mientras las condiciones de violación de las normas o generadoras del daño persistan, podrá la acción interponerse en cualquier tiempo. Establecida en el artículo 10 Ley 1333 de 2009.
	Formato control de procesos	X										Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Informe técnico para la identificación y valoración de una presunta afectación ambiental	X										
	Acta de medida preventiva designación de secuestres	X										
	Acta de decomiso	X										
	Hoja de Visita	X										
	Avalúo de maderas en depósitos	X										
	Auto de apertura de investigación	X										
	Comunicación al procurador apertura del proceso	X										
	Citación para notificación a presunto infractor	X										
	Constancias de notificación (Correo certificado o la oficina de notificaciones de la CDMB)	X										
	Resolución de cesación	X										
	Recurso de reposición	X										
	Auto de formulación de cargos	X										
	Constancias de notificación (Correo certificado o la oficina de notificaciones de la CDMB)	X										
	Descargos del presunto infractor	X										
	Auto por el cual se abre periodo probatorio	X										
	Recurso de reposición	X										
	Citación para notificación a presunto infractor	X										



ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL
CÓDIGO:	230

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Constancias de notificación (Correo certificado o la oficina de notificaciones de la CDMB)	X										
	Auto por el cual se resuelve reposición	X										
	Memorando solicitud criterios de dosificación (seyca evalúa la posible multa y obligación de hacer del presunto infractor)	X										
	Resolución de la sanción	X										
	Notificación de resolución de la sanción	X										
	Resolución que resuelve recurso de reposición	X										
	Notificación de resolución que resuelve recurso de reposición	X										
	Memorando a cartera para que inicie el cobro persuasivo	X										
	Comunicación de solicitud de verificación de cumplimiento de sanción	X										
	Resolución de multa por incumplimiento	X										
	Notificación de resolución de multa por incumplimiento	X										
	Resolución recurso de reposición por incumplimiento de multa	X										
	Notificación de resolución recurso de reposición por incumplimiento de multa	X										
	Registro del RUIA (SISTEMA DE INFORMACIÓN DONDE SE INCLUYEN TODOOS LOS INFRACTORES (MIN AMBIENTE)	X										
	Memorando a cartera para que realice el cobro persuasivo de la multa	X										
	Comunicación al procurador que da por terminado el proceso sancionatorio	X										
	Autos de trámite	X										
	Solicitud de revocatoria directa	X										
	Auto de archivo	X										

CONVENIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable:


Nombre: EBA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable:


Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
CÓDIGO:	240

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
20	ACTAS											
20	12	Actas de Comité Primario			2	8	X			X		Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
		Acta de Reunión	X									Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
20	16	Actas de Eliminación Documental			1	9	X			X		Subserie documental conformada por documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.
		Acta de reunión	X									Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, ya que son tienen valores testimoniales de la aplicación de disposición final a los documentos de la CDMB y evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la Entidad, para eliminar documentación institucional.
		Inventario de documentos a eliminar	X									Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.
		Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	X									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Concepto técnico de valoración	X									
120		CIRCULARES										
120	2	Circulares Informativas			1	4		X				Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
		Circular Informativa		X (PDF)								Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
CÓDIGO:	240

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
200	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
200	1 Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas			2	18		X					Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la ventanilla de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
	Comunicación oficial enviada		X (PDF)									Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) los documentos físicos o análogos serán eliminados en soporte papel o análogo, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del término de la vigencia de la producción documental, con el Acta de cierre anual de consecutivo. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
200	2 Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas			1	9			X	X			Agrupación documental que consolida las comunicaciones internas que son escritos utilizados para comunicarse al interior de cada dependencia o entre las diferentes dependencias de la CDMB, teniendo en cuenta lo contenido en el Art. Séptimo del Acuerdo 060 de 2001 " Comunicaciones internas: Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados". Adicionalmente esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01) punto 3.1.
	Comunicación interna		X (PDF)									Una vez cumplido el tiempo de retención se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de comunicaciones relacionadas con satisfacer las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia y *20% de comunicaciones que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático, quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario El tiempo de retención se contará a partir del último registro consecutivo de la vigencia respectiva. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará con fines de preservación, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
200	3 Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas			2	18		X					Subserie documental que consolida las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la ventanilla de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central)
	Comunicación oficial recibida		X (PDF)									Los documentos físicos o análogos serán eliminados en soporte papel o análogo, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total. Adicionalmente la información se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en las oficinas productoras. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del término de la vigencia de la producción documental, con el Acta de cierre anual de consecutivo.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
CÓDIGO:	240

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
												Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9				X	X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición	X										Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.
	Respuesta Derecho de Petición	X										Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
380	INFORMES											
380	2	Informes a entes externos			2	8	X			X		En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo.
		Informe a ente externo		X (PDF)								Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
CÓDIGO:	240

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
410	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
410	1	Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales - BANTER			2	8	X		X		Subserie documental que conforma los Instrumentos archivísticos, que registrada la definición de las series y subseries documental que produce la entidad en el cumplimiento de sus funciones (Ley 594 de 2000, Resolución 1080 de 2015).
		Banco Terminológico de series y subseries Acto administrativo de aprobación	X (PDF)								Una vez cumplido su tiempo de retención Debe conservarse totalmente en su soporte original (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. El tiempo de retención se contará a partir de la emisión de una nueva versión del documento. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
410	2	Cuadros de Clasificación Documental - CCD			2	8	X		X		Subserie documental que consolida los Cuadro de Clasificación documental, que son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.
		Cuadro de clasificación documental Acto administrativo de aprobación	X (PDF)								Una vez cumplido su tiempo de retención debe conservarse totalmente en su soporte original (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. El tiempo de retención se contará a partir de la emisión de una nueva versión del documento. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
410	3	Inventarios Documentales de Archivo Central			2	8	X		X		Subserie documental que consolida los inventarios documentales, que son Instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
		Inventario Documental Archivo Central	X (XLS)								Una vez cumplido su tiempo de retención Debe conservarse totalmente en su soporte original (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. La entidad deberá disponer y/o adecuar instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales, físicas y de infraestructura que sirvan para reducir los riesgos de deterioro. La documentación será Digitalizada (D), con el fin de ser consultada. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. El tiempo de retención se contará a partir de la emisión de una nueva versión del documento. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
CÓDIGO:	240

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
410	4	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Acto administrativo de aprobación			2	8	X			X		Subserie documental que contiene los requisitos mínimos para implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo para la CDMB.
			X (PDF)	X (PDF)								Adquiere valores secundarios dada su utilidad en Gestión de Documentos Electrónicos institucionales. El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
410	5	Planes Institucionales de Archivo – PINAR Plan Institucional de Archivo Acto administrativo de aprobación Informes de seguimiento a la ejecución de actividades			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene información del PINAR, el cual es el Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Una vez cumplido su tiempo de retención Debe conservarse totalmente en su soporte original (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. El tiempo de retención se contará al finalizar cada vigencia del plan. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
			X (PDF)									Agrupación documental que contiene información del Programa de Gestión Documental, el cual es un Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Una vez cumplido su tiempo de retención Debe conservarse totalmente en su soporte original (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. El tiempo de retención se contará al finalizar cada vigencia del programa. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
410	6	Programa de Gestión Documental - PGD Programa de Gestión Documental Acto administrativo de aprobación Informes de seguimiento a la ejecución de actividades			2	8	X			X		Agrupación documental que contiene información del Programa de Gestión Documental, el cual es un Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Una vez cumplido su tiempo de retención Debe conservarse totalmente en su soporte original (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. El tiempo de retención se contará al finalizar cada vigencia del programa. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
			X (PDF)									

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
CÓDIGO:	240

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
410	7	Tablas de Control de Acceso - TCA		2	8	X			X			Agrupación documental que contiene información de las Tablas de Control de Acceso, que son un instrumento archivístico compuesto por el Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.
		Tabla de Control de Acceso - TCA	X (PDF)									Una vez cumplido su tiempo de retención Debe conservarse totalmente en su soporte original (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. El tiempo de retención se contará a partir de la emisión de una nueva versión del documento. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
410	8	Tablas de Retención Documental TRD		2	8	X			X			Subserie documental que se conforma por Las Tablas de Retención Documental convalidadas y adoptadas por el Archivo General de la Nación, al ser el instrumento archivístico que refleja la producción documental de la Entidad
		Tablas de retención documental.	X (PDF)									Una vez cumplido su tiempo de retención debe conservarse totalmente en su soporte original (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma y será fuente primaria para los investigadores y estudiosos de la archivística, así como para quienes consultan con fines técnicos.. El tiempo de retención se contará a partir de la emisión de una nueva versión del documento. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Acta de MIPG de aprobaciones	X (PDF)									
		Evaluación técnica AGN	X (PDF)									
		Certificado de convalidación	X (PDF)									
		Registro de publicación página web	X (PDF)									
		Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	X (PDF)									
410	9	Tablas de Valoración Documental TVD		2	8	X			X			Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.
		Tablas de valoración documental	X (PDF)									Una vez cumplido su tiempo de retención Debe conservarse totalmente en su soporte original (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. El tiempo de retención se contará a partir de la emisión de la fecha de convalidación del documento por parte del Archivo General de la Nación. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Historia Institucional	X (PDF)									
		Acto administrativo de aprobación de las TVD	X (PDF)									
		Evaluación técnica AGN	X (PDF)									
		Certificados convalidación de TVD	X (PDF)									

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
CÓDIGO:	240

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales		X (PDF)									
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
420	1 Instrumentos de control de comunicaciones oficiales			2	3		X					Subserie documental que evidencia el control a la correspondencia enviada y recibida de la entidad.
	Relación de correspondencia recibida (SIC)	X										Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión.
	Formato de registro y control de entrega de comunicaciones oficiales	X										El tiempo de retención se contará a partir del último registro consecutivo de la vigencia respectiva.
	Registro y control de correspondencia enviada (Orden de Servicio de envío de correspondencia Transportadora y correo electrónico)	X										Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3		X					Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, central e histórico en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X										Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión.
	Acta de préstamos	X										Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.
	Acta de devolución de préstamo de unidades documentales	X										Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
420	8 Instrumentos de control de Registros de Visitas de Inspección y Seguimiento a los Archivos			2	3		X					Serie Documental que evidencia las visitas realizadas por la coordinación de Gestión Documental, información y Archivo a responsables de la organización de los archivos de gestión.
	Formato informe de visita de inspección y seguimiento a los archivos de la CDMB		X (XLS / PDF)									Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión.
												Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.
												Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
CÓDIGO:	240

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
550	PLANES										
550	7 Planes de conservación Documental			2	8	X			X		Subserie documental que contiene documentos donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservados con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
	Documento Sistema Integrado de Conservación -SIC (Plan de conservación Documental) Acto Administrativo de Aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Informe de seguimiento a la ejecución del plan		X (PDF) X (PDF) X (PDF)								Una vez cumplido su tiempo de retención debe conservarse totalmente en su soporte original (CT), ya que esta subserie cuenta con valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. El tiempo de retención se contará a partir de la emisión de una nueva versión del documento. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará con fines de preservación, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
550	18 Planes de preservación Digital a Largo Plazo			2	8	X			X		Subserie documental que contiene documentos que establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
	Documento Sistema Integrado de Conservación - SIC (Plan de preservación Digital a Largo Plazo) Plan de preservación Documental a Largo Plazo Informe de seguimiento a la ejecución del plan		X (PDF) X (PDF) X (PDF)								Una vez cumplido su tiempo de retención debe conservarse totalmente en su soporte original (CT), ya que esta subserie cuenta con valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. El tiempo de retención se contará a partir de la emisión de una nueva versión del documento. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará con fines de preservación, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
CÓDIGO:	240


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
560	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
560	1 Planes de transferencias documentales primarias			2	3	X			X		Subserie documental que evidencia el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
	Cronograma anual de visitas de inspección y seguimiento a los archivos y transferencias documental (A-GD-F-029) Formato Único de inventario documental Acta de transferencia documental Acta de devolución de archivos		X (PDF) X (Excel)								Una vez cumplido su tiempo de retención Debe conservarse totalmente en su soporte original (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. El tiempo de retención se contará a partir de la emisión de una nueva versión del documento. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará con fines de preservación, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
560	2 Planes de transferencias documentales secundarias			2	3	X			X		Subserie documental que evidencia el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
	Cronograma de Transferencias Documentales Formato Único de inventario documental		X (PDF) X (Excel)								Una vez cumplido su tiempo de retención debe conservarse totalmente en su soporte original (CT), ya que esta subserie cuenta valores primarios y secundarios ya que su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. El tiempo de retención se contará a partir de la emisión de una nueva versión del documento. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará con fines de preservación, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
CÓDIGO:	240


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable: 
 Nombre: ELBA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL
SECRETARIA GENERAL


Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB
 Acta No. 002 Fecha: 22 de Junio de 2022

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CDI
CÓDIGO:	300


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
20	ACTAS											
20	12 Actas de Comité Primario			2	8	X				X		Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
	Acta de Reunión	X										Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
120	CIRCULARES											
120	2 Circulares Informativas			1	4					X		Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
	Circular Informativa		X (PDF)									Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9					X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición		X									Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario
	Respuesta Derecho de Petición		X									El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CDI
CÓDIGO:	300


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
												Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
380	INFORMES											
380	1	Informes a entes de control			4	6	X			X		Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
		Solicitud de información Informe a ente de control		X (PDF) X (PDF)								Debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que son fuente de consulta para evidenciar el cumplimiento del reporte de informes ante entes de control y son de importancia para la entidad por evidencia la gestión de la entidad en el tiempo y por ello ser fuente de información histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
420		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
420	3	Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3		X				Serie Documental que evidencia los préstamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
		Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico*	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CDI
CÓDIGO:	300

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
590	PROCESOS JURÍDICOS											
590	3 Procesos Disciplinarios			1	20	X				X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. Teniendo en cuenta su importancia y que la producción documental es baja se conservan totalmente. Los tiempos de retención serán contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en repositorio y/o aplicativo institucional, el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
	<i>Ley 734 de 2002</i>											
	Queja, informe	X										
	Auto inhibitorio.	X										
	Auto de apertura de indagación preliminar	X										
	Citación de notificación.	X										
	Edicto.	X										
	Práctica de pruebas ordenadas.	X										
	Recursos de reposición y apelación.	X										
	Auto de apertura de investigación disciplinaria	X										
	Auto de prórroga.	X										
	Auto de cierre de la investigación disciplinaria	X										
	Recurso de reposición	X										
	Auto de nliezo de cargos.	X										
	Auto de descargos	X										
	Auto de aleatos finales	X										
	Auto de archivo.	X										
	Defensor de oficio.	X										
	Auto de pruebas.	X										
	Recursos.	X										
	Alegatos de conclusión.	X										
	Fallo de primera instancia.	X										
	Recursos proceso disciplinario.	X										
	Fallo de segunda instancia.	X										
	Antecedentes disciplinarios.	X										
	Resolución.	X										
	Tutela por violación al debido proceso	X										
	Respuesta a la tutela	X										



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CDI
CÓDIGO:	300

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	<u>Ley 1952 de 2019 modificada 2094 de 2021</u>											
	Queja, informe	X										
	Auto inhibitorio.	X										
	Auto de apertura de indagación previa	X										
	Citación de notificación.	X										
	Edicto.	X										
	Práctica de pruebas ordenadas.	X										
	Recursos de reposición y apelación.	X										
	Auto de apertura de investigación disciplinaria	X										
	Auto de prórroga.	X										
	Auto de ruptura de la unidad procesal	X										
	Auto de cierre de la investigación y evaluación	X										
	Auto de alegatos precalificatorios	X										
	Auto de decisión de evaluación	X										
	Recursos	X										
	Auto de pliego de cargos.	X										
	Auto de fijación del juzgamiento a seguir	X										
	Auto de solicitud de pruebas y descargos	X										
	Auto variación de los cargos	X										
	Auto traslado para alegatos de conclusión	X										
	Fallo de primera instancia.	X										
	Auto de citación audiencia de pruebas y descargos	X										
	Recursos.	X										
	Defensor de oficio.	X										
	Auto de archivo.	X										
	Antecedentes disciplinarios.	X										
	Resolución.	X										
	Tutela por violación al debido proceso	X										
	Respuesta a la tutela	X										

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable:



Nombre: ELIA TORRES MORANO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable:




Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB

Acta No. 002


Fecha: 22 de Junio de 2022

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT
CÓDIGO:	400


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
20	ACTAS										
20	12 Actas de Comité Primario			2	8	X				X	Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
	Acta de Reunión	X									Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
120	CIRCULARES										
120	2 Circulares Informativas			1	4		X				Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
	Circular Informativa		X (PDF)								Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición		X								Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario
	Respuesta Derecho de Petición		X								El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.

		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT
CÓDIGO:	400


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
												Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
380	INFORMES											
380	2	Informes a entes externos			2	8	X			X		En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo.
		Informe a ente externo		X (PDF)								Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
420		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
420	3	Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3		X				Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
		Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

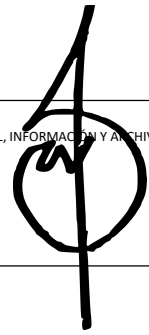
		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:			
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL			
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT
CÓDIGO:	400


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable: 
 Nombre: ELBA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO


Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL
 SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB
 Acta No. 002 Fecha: 22 de Junio de 2022

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	410


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
20	ACTAS											
20	12 Actas de Comité Primario			2	8	X				X		Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
	Acta de Reunión	X										Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
70	CARTOGRAFÍA PARA ANALISIS DE ASPECTOS AMBIENTALES			2	3	X				X		Subserie documental que consolida una colección de documentos tales como mapas, planos y otros documentos relacionados con información ambiental.
	Mapas con información ambiental	X										Debe conservarse totalmente en su soporte original. Con valores secundarios ya que evidencia información de valor histórico y científico y puede ser útil para la memoria institucional y futuras investigaciones.
	Planos con información ambiental	X										El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de elaboración del documento. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
90	CERTIFICADOS DE ACREDITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LABORATORIOS DE AGUA, SUELOS E HIDROBIOLÓGICOS Y DEL SISTEMA DE VIGILANCIA DE CALIDAD DEL AIRE			2	3	X				X		Agrupación documental que evidencia la expedición de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio (ISO 17025). La Norma ISO/IEC 17025:2017 contiene todos los requisitos que tienen que cumplir los laboratorios de ensayo y calibración para demostrar que disponen de un sistema de gestión de la calidad técnicamente competente y que son capaces de producir resultados técnicamente válidos.
	Documento Sistema de Gestión de la Calidad de Laboratorio de agua, suelos e hidrobiológicos y del sistema de vigilancia de calidad del aire		X (PDF)									Posee valores secundarios ya que son fuente de consulta y referente histórico, por el impacto para el desarrollo y la historia institucional, teniendo en cuenta que la acreditación de los laboratorios representa el reconocimiento formal de la competencia técnica para llevar a cabo ensayos y calibraciones y emitir resultados fiables en temas relacionados con el medio ambiente.
	Registros de Auditorías		X (PDF)									El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del certificado de acreditación.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	410

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Certificados De Acreditación Del Laboratorio de agua, suelos e hidrobiológicos y del sistema de vigilancia de calidad del aire		X (PDF)									Debe conservarse totalmente en su soporte original Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
120	CIRCULARES											
120	2 Circulares Informativas			1	4		X					Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
	Circular Informativa		X (PDF)									Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
130	COLECCIONES CIENTIFICAS DE FLORA Y FAUNA			1	10	X			X			Agrupación documental que consolida las fichas técnicas de herbario de especies vegetales y animales existentes en las instalaciones del Jardín Botánico Eloy Valenzuela en el Municipio de Floridablanca, el cual está bajo la administración de la CDMB. La colección de Herbario se encuentra registrada ante el Registro Nacional de Colecciones desde el 10 de agosto de 2001 y en la Asociación Colombiana de Herbarios desde el año 2006. Para el 31 de diciembre de 2019, se cuenta con un total de 8284. La información contiene el nombre científico de la especie, la localidad en la que fue colectada, coordenadas geográficas, altitud, nombre del colector, fecha de colección, entre otros
	Ficha técnica herbario	X										Conservar Totalmente ya que posee altos valores históricos y científicos ya que son base para futuras investigaciones referente a estudios de especies animales y vegetales y como referente histórico de la entidad. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de que la especie no se encuentre dentro de las instalaciones del jardín botánico. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	410

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición	X									Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario
	Respuesta Derecho de Petición	X									El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.
											Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
290	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AMBIENTALES			1	10	X				X	Agrupación documental que consolida los estudios e investigaciones ambientales realizadas y/o recibidas en la entidad.
	Resultado de los Estudios e investigaciones		X (PDF)								Corresponde a una actividad misional con altos valores históricos y científicos, porque evidencia estudios e investigaciones relacionadas con el medio ambiente dentro de la jurisdicción de la CDMB. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de generación de los resultados de la investigación. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
340	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS			1	10				X	X	Agrupación documental que consolida los historiales de la maquinaria y equipo especializado existente del Centro de monitoreo de alerta temprana -CMAT
	Ficha Técnica		X (PDF)								Esta documentación posee valores administrativos ya que son evidencia del buen funcionamiento del laboratorio, en el cual se ejecutan actividades misionales, evidencias el uso dado a los recursos de la institución.
	Manual		X (PDF)								El tiempo de retención se cuenta a partir de la dada de baja de la maquinaria y/o equipo. Una vez cumplido el tiempo de retención hacer proceso de selección cualitativa del 100% de los expedientes de aquella maquinaria y equipo especializados cuyo precio de adquisición supere los 30 salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la compra y el 100% de los expedientes que posea funcionalidades innovadoras que hayan permitido realizar estudios con un alto grado de precisión y con impacto en el desarrollo económico, científico y tecnológico del país.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	410


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Instructivos Registros de mantenimiento Certificado de calibraciones		X (PDF)									La documentación seleccionada será transferida al archivo histórico en su soporte original y serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL y la documentación no seleccionada se eliminará y para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
380	INFORMES											
380	1			4	6	X			X			Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
	Solicitud de información Informe a ente de control		X (PDF) X (PDF)									Debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que son fuente de consulta para evidenciar el cumplimiento del reporte de informes ante entes de control y son de importancia para la entidad por evidencia la gestión de la entidad en el tiempo y por ello ser fuente de información histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	2			2	8	X			X			En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo.
	Informe a ente externo		X (PDF)									Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	410

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
380	6	Informes de los reportes de las redes de monitoreo ambiental		1	5	X		X				Agrupación documental que consolida los reportes realizados de las redes de monitoreo a ambiental.
			X (PDF)									Deben debe conservarse totalmente en su soporte original ya que evidencia la ejecución de actividades misionales y son fuente de información para investigaciones relacionadas con el medio ambiente y por ende de impacto a nivel global. El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la fecha de emisión del reporte. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL.
420		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
420	3	Instrumentos de control de Préstamo de documentos		2	3		X					Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
		Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
420	6	Instrumentos de control de Registros de Libros Vendidos		1	5		X					Serie Documental consolida los registros que evidencia la relación de los libros especializados en temas ambientales vendidos por la CDMB a la comunidad.
		Formato de inventario de libros vendidos	X (XLS)									Posee valores primarios de tipo administrativos, como control del inventario y recursos económicos recolectados de esta actividad. La información relacionada con estas transacciones puede evidenciarse en los informes financieros. El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente de la fecha del último registro del expediente. Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como "Comprobantes Contables" e "informes Financieros". Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	410

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
420	9	Instrumentos de control préstamo colecciones bibliográficas		1	5		X					Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos que reposan en el Centro de Documentación de la CDMB.
			X									Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente de la fecha del préstamo. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
430		INVENTARIOS										
430	3	Inventarios de Colecciones Científicas de Plantas y Animales		2	3	X			X			Agrupación documental que la conforma el inventario de los herbarios existentes Jardín Botánico Eloy Valenzuela.
			X (XLS)									Son de conservación permanente por ser fuente de consulta para investigadores y evidenciar el cumplimiento de actividades misionales. Se debe conservar totalmente el inventario existente a 31 de diciembre de cada año, como referente histórico colecciones de plantas y animales existentes en el Jardín Botánico Eloy Valenzuela y que se encuentra a disposición de los usuarios internos y externos. El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la fecha del inventario. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
430	4	Inventarios de Colecciones Documentales		2	3	X			X			Agrupación documental que la conforma el inventario de las colecciones de material bibliográfico existente en el Centro de Documentación.
			X (XLS) X (XLS) X (PDF)									Son de conservación permanente por ser fuente de consulta para investigadores y evidenciar el cumplimiento de actividades misionales. Se debe conservar totalmente el inventario existente a 31 de diciembre de cada año, como referente histórico del material bibliográfico existente en la CDMB, y que se encuentra a disposición de los usuarios internos y externos El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la fecha del inventario. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
			X (PDF) X (PDF)									

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	410


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
550	PLANES											
550	11 Planes de Investigación Ambiental			2	8	X			X			Subserie documental que consolida los planes de investigación ambiental, los cuales son un instrumento que pretende incorporar la investigación aplicada al desarrollo regional, a través de un trabajo integrado con los diversos actores sociales, buscando con ello la eficiencia en la utilización de los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, la coordinación interinstitucional, el enfoque territorial y la equidad. Igualmente, mediante este Plan, se espera articular la oferta científica con las necesidades institucionales y la problemática ambiental local, de tal manera que se puedan diseñar las políticas, las líneas de investigación y las estrategias más adecuadas para el mejoramiento de la productividad, competitividad y sostenibilidad.
	Plan de investigación ambiental		X(PDF)									Posee valores secundarios histórico, científicos y técnicos, ya que través de él se busca direccionar la investigación ambiental como instrumento técnico – científico para la planificación y ordenamiento del territorio, el manejo racional de los recursos naturales renovables, la oferta y demanda de bienes y servicios ambientales y la gestión del riesgo, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población asentada en la jurisdicción de la CDMB con el concurso de las partes interesadas.
	Evidencias de Ejecución		X(PDF)									El tiempo de retención se contará al finalizar cada vigencia del plan.
	Informe de seguimiento al plan		X(PDF)									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
650	REGISTROS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA EN MONITOREOS DE AGUA Y SUELO, HIDROBIOLÓGICA Y SISTEMA DE VIGILANCIA DE CALIDAD DEL AIRE			2	3				X	X		Agrupación documental que evidencia la ejecución de actividades misionales, mediante capacitaciones que buscan el desarrollo local hacia la sostenibilidad velando por la participación activa de los actores del territorio de la jurisdicción de la CDMB.
	Programación de capacitación		X (XLS)									Posee valores primarios secundarios en cuanto son evidencia de la ejecución de labores misionales y son fuente de consulta y referente histórico de la forma de realizar actividades de monitoreo al agua, suelo y aire, sin embargo esta información se consolida en los informes de gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención realizar proceso de selección de una unidad documental con documentación producida cada año.
	Citación		X (PDF)									El tiempo de retención inicia a partir del año siguiente al último registro realizado en cada vigencia.
	Registro de Asistencia a Capacitaciones	X										Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada se debe eliminar.
	Memorias de registros de formación, capacitación y evaluación técnica		X (PPT /PDF/JPG)									Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
	Registro en Formato de Supervisión Técnica de Personal	X										
	Registro en Formato de Evaluación del desempeño técnico		X (PDF)									


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	410

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
670	REGISTROS DE MEDICIONES AMBIENTALES			1	10				X	X	Agrupación documental que consolida los registros de mediciones relacionadas con el medio ambiente.
	Formatos de reporte		X (PDF)								Corresponde a una actividad misional con altos valores históricos y científicos para la entidad y comunidad en general, porque con base en ellos se pueden hacer investigaciones que impactan en el medio ambiente y por ende en la vida de los seres humanos.
	Registros de mediciones		X (PDF)								Por el volumen documental y teniendo en cuenta que los resultados pueden evidenciarse en otras series documentales tales como lo informes de gestión e informes de monitoreos ambientales, una vez cumplido el tiempo de retención hacer un proceso de selección cuantitativa "un expediente cada semestre del año".
	Bitácoras de mediciones		X (PDF)								La documentación seleccionada será transferida al archivo histórico en su soporte original y serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. y la documentación no seleccionada se eliminará y para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
	Cronogramas de mediciones		X (PDF)								
	Plan de muestreo		X (PDF)								
	Datos de campo		X (PDF)								
	Cadena de custodia		X (PDF)								
	Certificados De Análisis De Laboratorio		X (PDF)								

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable: 
 Nombre: ELBA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL


Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB

Acta No. 002

Fecha: 22 de Junio de 2022

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB								
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL								
CÓDIGO:		420								
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20	ACTAS									
20	12 Actas de Comité Primario			2	8	X			X	Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
	Acta de Reunión	X								<p>Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
120	CIRCULARES									
120	2 Circulares Informativas			1	4		X			Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
	Circular Informativa		X (PDF)							<p>Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción.</p>

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB									
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL									
CÓDIGO:		420									
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
											Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
240	DECLARATORIAS DE ÁREAS PROTEGIDAS Y ECOSISTEMAS			1	10	X			X		Agrupación documental que evidencia la los trámites administrativos necesarios para declarar áreas protegidas en jurisdicción de la Corporación.
	Documento técnico	X									<p>Debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que posee valores secundarios información que es de impacto y referente histórico de la entidad y para el medio ambiente. Es evidencia de una actividad misional de la Corporación, en el marco de la ley 99 de 1993, artículo 31, el cual establece como función la de “Reservar, alinderar, administrar, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción”</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de expedición del Acuerdo Directivo.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
	Cartografía declaratorias de áreas protegidas		X (PDF/JPG)								
	Acuerdo directivo	X									



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB								
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL								
CÓDIGO:		420								
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición	X								Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario
	Respuesta Derecho de Petición	X								El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB									
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL									
CÓDIGO:		420									
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
											Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
380	INFORMES										
380	1 Informes a entes de control			4	6	X			X		Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
	Solicitud de información		X (PDF)								Debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que son fuente de consulta para evidenciar el cumplimiento del reporte de informes ante entes de control y son de importancia para la entidad por evidencia la gestión de la entidad en el tiempo y por ello ser fuente de información histórica.
	Informe a ente de control		X (PDF)								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB									
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL									
CÓDIGO:		420									
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
											Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	2	Informes a entes externos			2	8	X		X		En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo.
		Informe a ente externo		X (PDF)							Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB								
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL								
CÓDIGO:		420								
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
390	INFORMES DE REVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS PLANES Y ESQUEMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL									
390	1 Informes de Planes De Ordenamiento Territorial - POT			5	5	X			X	Agrupación documental que evidencia el acompañamiento de la entidad a los entes territoriales en la revisión de los planes de ordenamiento territorial. El tiempo de retención cuenta cuando nace un nuevo POT actualización del POT de cada municipio mínimo cada 12 años.
	Solicitud del municipio de la revisión del plan de ordenamiento territorial		X (PDF)							<p>Debe conservarse totalmente en su soporte original, teniendo en cuenta que posee valores secundarios históricos porque evidencia el cumplimiento de sus funciones misionales contempladas en la ley 99 de 1993 art. 31 "Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten".</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de expedición del informe por cada entidad.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
	Actas de reuniones con municipios	X								
	Comunicaciones externas		X (PDF)							
	Actas de reuniones socialización plan	X								
	Actas de reunión de concertación	X								
	Resolución de concertación de asuntos ambientales		X (PDF)							
	Informe de actividades		X (PDF)							

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB									
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL									
CÓDIGO:		420									
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
390	2	Informes Planes Parciales				5	5	X		X	Agrupación documental que evidencia el acompañamiento de la entidad a los entes territoriales en la revisión de los planes de ordenamiento territorial. Los planes parciales son un instrumento mediante el cual se desarrollan y complementan las disposiciones de los planes de ordenamiento territorial, para áreas determinadas del suelo urbano y para las áreas incluidas en el suelo de expansión urbana, además de las que deban desarrollarse mediante unidades de actuación urbanística, macroproyectos u otras operaciones urbanas especiales, de acuerdo con las autorizaciones emanadas de las normas urbanísticas generales, en los términos previstos en la Ley 388 de 1997.
		Solicitud del municipio de la revisión del plan de ordenamiento territorial		X (PDF)							Debe conservarse totalmente en su soporte original, teniendo en cuenta que posee valores secundarios históricos porque evidencia el cumplimiento de sus funciones misionales contempladas en la ley 99 de 1993 art. 31 "Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten".
		Actas de reuniones con municipios	X								El tiempo de retención cuenta cuando nace un nuevo POT actualización del POT de cada municipio mínimo cada 12 años.
		Comunicaciones externas		X (PDF)							Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Actas de reuniones socialización plan Resolución de aprobación del plan Informe de actividades	X	X (PDF) X (PDF)							
390	3	Informes Planes Zonales				5	5	X		X	Agrupación documental que evidencia el acompañamiento de la entidad a los entes territoriales en la revisión de los planes de ordenamiento territorial.
		Solicitud del municipio de la revisión del plan de ordenamiento territorial		X (PDF)							Debe conservarse totalmente en su soporte original, teniendo en cuenta que posee valores secundarios históricos porque evidencia el cumplimiento de sus funciones misionales contempladas en la ley 99 de 1993 art. 31 "Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten".
		Actas de reuniones con municipios	X								El tiempo de retención cuenta cuando nace un nuevo POT actualización del POT de cada municipio mínimo cada 12 años.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB									
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL									
CÓDIGO:		420									
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Comunicaciones externas Actas de reuniones socialización plan Resolución de aprobación del plan Informe de actividades		X (PDF)								Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3		X				Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB								
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL								
CÓDIGO:		420								
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
550	PLANES									
550	12 Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas			5	5	X			X	Es un instrumento por medio del cual se registra la planificación que permite orientar acciones y ayudar a la toma de decisiones que favorezcan el desarrollo integral de las microcuencas, con base en la gestión de recursos naturales y la conservación del ambiente para el bienestar socioeconómico de la población.
	Plan de Manejo Ambiental de Microcuenca (Aprestamiento, Diagnostico, Formulación, Ejecución, Seguimiento y evaluación)		X (PDF)							Una vez expedido acto administrativo sobre archivo definitivo, y finalizados los tiempos de retención, se procederá a la Conservación Total, considerando que el contenido informativo se enmarca dentro de un conocimiento de vital importancia, relacionado con la protección del medioambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, teniendo en cuenta el desarrollo sostenible. La documentación adquiere valores científicos, como insumo para procesos investigativos en área medioambiental; históricos, ya que permiten verificar hechos ocurridos en la gestión medioambiental; y culturales porque permiten evidenciar un conjunto de actividades y costumbres humanas representadas en el manejo del medio ambiente.
	Actas de reunión	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del plan.
	Acto administrativo sobre aprobación del Plan de Manejo Ambiental de Microcuencas		X(PDF)							Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB									
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL									
CÓDIGO:		420									
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
550	13	Planes De Manejo De Áreas Protegidas Y Ecosistemas		5	5	X			X		<p>El plan de manejo es el instrumento dentro de la planificación que orienta las acciones hacia el logro de los objetivos de conservación de cada área clasificada como áreas protegidas, las cuales son designadas, reguladas y administradas a fin de alcanzar objetivos específicos de conservación, teniendo en cuenta una visión a corto, mediano y largo plazo.</p>
		Comunicaciones oficiales	X (PDF)								<p>Debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que posee valores secundarios históricos porque evidencia acciones para el cuidado de áreas determinadas como protegidas por la CDMB, las cuales ayudan a prevenir la degradación de ecosistemas y así mismo poseen valores informativos porque permiten tomar información para futuras investigaciones. La documentación adquiere valores científicos, como insumo para procesos investigativos en área medioambiental; históricos, ya que permiten verificar hechos ocurridos en la gestión medioambiental; y culturales porque permiten evidenciar un conjunto de actividades y costumbres humanas representadas en el manejo del medio ambiente.</p> <p>El tiempo de retención cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del plan.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
		Documento técnico de soporte para la Declaratoria Y Formulación de área protegida	X								
		Mapas y Planos (Cartografía)	X (PDF - JPG)								
		Acuerdo directivo mediante el cual se hace la declaratoria área protegida Formulación Plan de manejo área protegida Evidencias del seguimiento a la ejecución del plan de manejo	X (PDF) X (PDF) X								



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB									
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL									
CÓDIGO:		420									
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
550	16	Planes de Ordenamiento del Recurso Hídrico - PORH		5	5	X			X		El Plan de Ordenamiento del Recurso Hídrico - PORH es el instrumento de planificación que permite a la CDMB como Autoridad Ambiental intervenir de manera sistémica los cuerpos de agua, para garantizar las condiciones de calidad y cantidad requeridas para el sostenimiento de los ecosistemas acuáticos y sus usos actuales, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 (artículo 2.2.3.3.1.4), "las Autoridades Ambientales deben realizar el Ordenamiento del Recurso Hídrico con el fin de determinar la clasificación de las corrientes hídricas, fijar en forma genérica su destinación a los diferentes usos y las posibilidades de aprovechamiento".
		Documento técnico de soporte	X (PDF)								Debe conservarse totalmente en su soporte original, teniendo en cuenta que posee valores secundario históricos y culturales, porque evidencian el cumplimiento de las funciones establecidas por normatividad colombiana relacionada con el uso del agua y la forma en que en las condiciones de calidad de vida. El tiempo de retención cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del plan. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Mapas y Planos (Cartografía)	X (PDF)								
		Resolución de adopción del plan	X (PDF)								
		Evidencias del seguimiento a la ejecución del plan	X								
550	17	Planes De Ordenamiento Y Manejo De Cuencas Hidrográficas - POMCAS		5	5	X			X		El POMCA es el instrumento de planificación, a través del cual se realiza la planeación del uso coordinado del suelo, de las aguas, de la flora y la fauna y el manejo de la cuenca. Es entendido como la ejecución de obras y tratamientos, en la perspectiva de mantener el equilibrio entre el aprovechamiento social y económico de tales recursos y la conservación de la estructura físico-biótica de la cuenca y particularmente del recurso hídrico.
		Registro en Formato control de proceso	X								El tiempo de retención es de 20 años, considerando prescripción establecida en el artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015. Una vez finalizados los tiempos de retención, se procederá a la Conservación Total, considerando que el contenido informativo se enmarca dentro de un conocimiento de vital importancia, relacionado con el adecuado tratamiento del medioambiente, y aprovechamiento de los recursos hídricos, teniendo en cuenta el desarrollo sostenible. Dentro de este contexto, la documentación adquiere valores científicos, históricos y culturales, que a futuro representan un insumo informativo valioso, respecto a esta actividad humana y sus resultados en el medioambiente.
		Documento técnico de soporte	X (PDF)								El tiempo de retención cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del plan.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB									
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL									
CÓDIGO:		420									
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Cartografía Plan de ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas Resolución de adopción del plan Actas de Reuniones con Partes interesadas Informe de Avance Encuestas de medición de la satisfacción del cliente con ejecución de proyectos Informe Medición de la Satisfacción del Cliente		X (PDF)								Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
550	25 Planes Generales de Ordenación Forestal - PGOF			5	5	X			X		Subserie documental que consolida documentos técnicos que recogen un análisis y estudio de los ecosistemas forestales, estableciendo una propuesta de gestión para el manejo apropiado de las tierras forestales y el aprovechamiento responsable de sus recursos, bienes y servicios, garantizando la sostenibilidad y preservación de los mismos para el área de la jurisdicción de la CDMB. Este plan se formula dando cumplimiento a la siguiente normatividad: *Decreto 2811 de 1974 o "Código Nacional de los Recursos Naturales" definió lo correspondiente a las áreas forestales de carácter productor, productor-protector y protector, *CONPES 2834 de 1996 "Política Nacional de Bosques" estableció la necesidad de formular y poner en marcha los criterios para la definición y manejo de áreas forestales,*Decreto 1791 de 1996 reglamentó que las CARS en su respectiva jurisdicciones tienen la obligación de reservar, alinear y declarar las áreas forestales productoras y productoras-protectoras para conceder los permisos de aprovechamiento con base en el Plan de Ordenación Forestal elaborado por la respectiva Corporación.
	Plan General de Ordenación Forestal Integral y Sostenible para el área de jurisdicción de la CDMB		X (PDF)								Debe conservarse totalmente porque posee valores secundarios histórico y culturales, ya que evidencia directrices históricas definidas para la administración y control de manejo y aprovechamiento de recursos naturales con la finalidad de velar por la seguridad y sostenibilidad de los mismos.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB									
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL									
CÓDIGO:		420									
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Cartografía Plan General de Ordenación Forestal		X (PDF)								<p>El tiempo de retención inicia a partir de una nueva versión del plan.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
	Acto Administrativo sobre aprobación del Plan		X (PDF)								
	Evidencias de la ejecución y seguimiento al plan	X									

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable:



Nombre: ELBA TORRES MORENO

Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable:



Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON


Cargo: SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB

Acta No. 002

Fecha: 22 de Junio de 2022

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA
CÓDIGO:	500

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
20	ACTAS										
20	12 Actas de Comité Primario			2	8	X			X		Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
	Acta de Reunión	X									<p>Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
120	CIRCULARES										
120	2 Circulares Informativas			1	4			X			<p>Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"</p> <p>Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.</p>
	Circular Informativa		X (PDF)								
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.</p> <p>Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos:</p> <p>*100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia.</p> <p>*20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático</p> <p>*10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario</p> <p>El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.</p>
	Derecho de Petición	X									
	Respuesta Derecho de Petición	X									





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA
CÓDIGO:	500

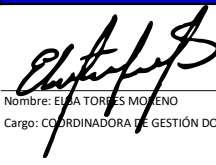
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
												Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
380	INFORMES											
380	2 Informes a entes externos			2	8	X			X			En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo. Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Informe a ente externo		X (PDF)									
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3			X				Serie Documental que evidencia los préstamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X										Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA
CÓDIGO:	500


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable: 
 Nombre: ELBA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO


Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL
 SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB
 Acta No. 002 Fecha: 22 de Junio de 2022

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA - GRUPO GESTIÓN SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD
CÓDIGO:	510


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
20	ACTAS											
20	12	Actas de Comité Primario			2	8	X				X	Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
		Acta de Reunión	X									Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
120		CIRCULARES										
120	2	Circulares Informativas			1	4		X				Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
		Circular Informativa		X (PDF)								Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA - GRUPO GESTIÓN SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD
CÓDIGO:	510

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9					X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición	X										Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario
	Respuesta Derecho de Petición	X										El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3			X				Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X										Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

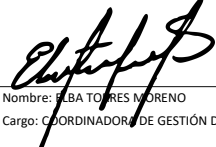



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA - GRUPO GESTIÓN SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD
CÓDIGO:	510

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
610	PROYECTOS											
610	Proyectos de Biodiversidad Y Servicios Ecosistémicos			1	9	X			X			Agrupación Documental que consolida proyectos para mejorar el estado de conservación de los espacios naturales, las especies y los ecosistemas e impulsar su conocimiento mediante actuaciones de investigación, formación, sensibilización y comunicación ambiental.
	Proyecto de Biodiversidad Y Servicios Ecosistémicos	X										Debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que posee valores secundarios históricos y culturales en cuanto evidencia las acciones realizadas para el fortalecimiento de los sistemas de conocimiento e innovación sobre los componentes y usos de la biodiversidad, optimizando sus beneficios socioeconómicos y fortaleciendo la capacidad tecnológica, de manejo y negociación por parte del Estado y la Sociedad.
	Seguimiento proyecto	X										El tiempo de retención se cuenta a partir de la generación del informe final de seguimiento del proyecto. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
610	Proyectos de Manejo Integral de Cuencas, Ecosistemas y Áreas Protegidas			1	19	X			X			Agrupación Documental que consolida proyectos para el Manejo Integral de Cuencas, Ecosistemas y Áreas Protegidas. Posee valores históricos y son fuente de consulta para futuras investigaciones relacionadas con el medio ambiente.
	Proyecto de Manejo Integral de Cuencas, Ecosistemas y Áreas Protegidas	X										Debe conservarse totalmente en su soporte original. Posee valores secundarios históricos y culturales, porque evidencia acciones tendientes a velar por la conservación de las áreas naturales protegidas localizadas en el área de la jurisdicción de tal manera que se puedan asegurar la conservación de la diversidad biológica y cultural y el suministro de bienes y servicios ambientales indispensables para el desarrollo económico, social y ambiental.
	Seguimiento proyecto	X										El tiempo de retención se cuenta a partir de la generación del informe final de seguimiento del proyecto. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección


Firma responsable: 
 Nombre: EBA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL
 SECRETARIA GENERAL

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA - GRUPO CRECIMIENTO VERDE
CÓDIGO:	520


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	5			
20	ACTAS											
20	12	Actas de Comité Primario			2	8	X				X	Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
		Acta de Reunión	X									<p>Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
50		ASISTENCIAS TÉCNICAS			1	10				X	X	Agrupación documental que evidencia las asistencias técnicas realizadas para el asesoramiento y apoyo en la elaboración de los planes sectoriales e iniciativas relacionados con negocios verdes con enfoque diferencial dentro de la Jurisdicción de la CDMB.
		Actas de reunión	X									Esta agrupación documental es fuente primaria para la historia institucional de las entidades, ya que permite develar el cumplimiento de su misión institucional de verificar y capacitar en aspectos referente a negocios verdes a la comunidad. A pesar de su importancia, esta serie se produce en alta cantidad, por lo cual se hará una selección cuantitativa, así: - Seleccionar un 25% de la producción anual con el fin de dejar evidencia del desempeño de la función.
		Hojas de Visita	X									La documentación no seleccionada se procede a eliminar previo levantamiento de acta de eliminación de parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, así mismo se hará proceso de destrucción certificada mediante picado o rasgado, y los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta y preservación del soporte y esta actividad será liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Ficha de Verificación vigente	X									
		Informe técnico de la visita		X (PDF)								
120		CIRCULARES										
120	2	Circulares Informativas			1	4		X				Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
		Circular Informativa		X (PDF)								<p>Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.</p>

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA - GRUPO CRECIMIENTO VERDE
CÓDIGO:	520

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9					X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición	X										Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.
	Respuesta Derecho de Petición	X										Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3			X				Serie Documental que evidencia los préstamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X										Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA - GRUPO CRECIMIENTO VERDE
CÓDIGO:	520

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
600	PROGRAMAS											
600	4 Programas Regionales de Negocios Verdes			1	19	X			X			El Programa de Negocios Verdes es el resultado del esfuerzo conjunto entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las Corporaciones Autónomas Regionales, institutos de investigación, productores y entidades públicas y privadas relacionadas con los Negocios Verdes en la Región Central. Los negocios verdes son emprendimientos o empresas que se caracterizan por prestar y comercializar bienes y servicios que tienen un impacto ambiental positivo y que incorporan prácticas con enfoque de ciclo de vida especificadas en el Plan Nacional de Negocios Verdes. Debe conservarse totalmente en su soporte original que posee valores secundarios históricos, científicos y culturales ya que es una actividad misional de impacto en el medio ambiente y puede ser fuente de información para otros emprendimiento de empresas e investigaciones. El tiempo de retención se cuenta a partir del último informe de seguimiento al programa.
	Comunicación de respuesta a usuario		X (PDF)									
	Hoja de Visita	X										
	Ficha de verificación de criterios de negación	X										
	Plan de mejora para cada empresa	X										
	Certificado de Cámara de Comercio	X										
	Registro Único Tributario (RUT)	X										
	Documento de identidad Representante Legal	X										
	Hojas de visitas	X										
	Informes de seguimiento		X (PDF)									





		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA - GRUPO CRECIMIENTO VERDE
CÓDIGO:	520

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
610	PROYECTOS											
610	5 Proyectos de Crecimiento Verde			1	19	X				X		Agrupación documental que consolida la evidencia de la actividad misional de incentivar proyectos ambientales. El crecimiento verde es un enfoque de desarrollo sostenible que busca nuevas fuentes de crecimiento económico y permite articular la producción de bienes y servicios, así como el consumo, con el uso eficiente de los recursos naturales para aportar al cuidado del planeta y el bienestar de la sociedad.
	Proyecto e Crecimiento Verde		X (PDF)									Debe conservarse totalmente en su soporte original que posee valores secundarios históricos, científicos y culturales ya que es una actividad misional de impacto en el medio ambiente y puede ser fuente de información para otros emprendimiento de empresas e investigaciones.
	Evidencias de ejecución del proyecto	X										El tiempo de retención se cuenta a partir del último informe de seguimiento al proyecto.
	Informes de seguimiento proyecto	X										Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.


CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable: 
 Nombre: LBA TORES MORENO
 Cargo: COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL


SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB
 Acta No. 002 Fecha: 22 de Junio de 2022

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT
CÓDIGO:	600

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
20	ACTAS											
20	12 Actas de Comité Primario			2	8	X		X				Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
	Acta de Reunión	X										Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
120	CIRCULARES											
120	2 Circulares Informativas			1	4		X					Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
	Circular Informativa		X (PDF)									Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario
	Derecho de Petición	X										El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
	Respuesta Derecho de Petición	X										
380	INFORMES											
380	1 Informes a entes de control			4	6	X		X				Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
	Solicitud de información		X (PDF)									Debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que son fuente de consulta para evidenciar el cumplimiento del reporte de informes antes de control y son de importancia para la entidad por evidencia la gestión de la entidad en el tiempo y por ello ser fuente de información histórica.
	Informe a ente de control		X (PDF)									Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT
CÓDIGO:	600


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
												Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	2	Informes a entes externos				2	8	X	X			En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo. Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Informe a ente externo			X (PDF)							
420		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
420	3	Instrumentos de control de Préstamo de documentos				2	3		X			Serie Documental que evidencia los préstamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
		Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"		X								Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

CONVENIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable: 
 Nombre: ELSA TORRE MOREÑO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO


Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT - GRUPO GESTIÓN DEL RIESGO
CÓDIGO:	610


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20	ACTAS									
20	12 Actas de Comité Primario			2	8	X			X	Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
	Acta de Reunión	X								Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
50	ASISTENCIAS TÉCNICAS			1	10			X	X	Agrupación documental que evidencia las asistencias técnicas realizadas a la comunidad para para verificar y capacitar en monitoreo de agua y suelos.
	Actas de reunión	X	X (PDF)							Esta agrupación documental es fuente primaria para la historia institucional de las entidades, ya que permite develar el cumplimiento de su misión institucional de verificar y capacitar en monitoreo de agua y suelos a la comunidad. A pesar de su importancia, se hará una selección cuantitativa, así: - Seleccionar un 25% de la producción anual con el fin de dejar evidencia del desempeño de la función.
	Hojas de Visita	X	X (PDF)							El tiempo de retención se cuenta a partir del último registro de visita realizado en la vigencia.
	Informe técnico de la visita	X	X (PDF)							La documentación no seleccionada se procede a eliminar previo levantamiento de acta de eliminación de parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, así mismo se hará proceso de destrucción certificada mediante picado o rasgado, y los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta y preservación del soporte y esta actividad será liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
120	CIRCULARES									
120	2 Circulares Informativas			1	4			X		Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
	Circular Informativa		X (PDF)							Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFMRACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT - GRUPO GESTIÓN DEL RIESGO
CÓDIGO:	610

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición	X									Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario
	Respuesta Derecho de Petición	X									El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.
											Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
300	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE AMENAZAS, VULNERABILIDAD Y RIESGOS - AVR			2	8	X			X		Agrupación documental que consolida estudios y diseño de amenazas realizadas en los que participa la entidad en la jurisdicción, los cuales tienen como finalidad de fortalecer el conocimiento del clima, el agua, las amenazas naturales, la vulnerabilidad del territorio, adaptando y mitigando los efectos del cambio climático
	Estudio de Topografía		X (PDF)								Posee valores secundarios históricos y científicos ya que evidencia la ejecución de labores misionales y adicionalmente son fuente de consulta histórica para futuros estudios y Diseños. Debe conservarse totalmente en su soporte original.
	Estudios de suelos		X (PDF)								El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último registro del estudio registrado en el expediente.
	Estudio de Geología		X (PDF)								Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Estudio de Geomorfología		X (PDF)								
	Estudio de Hidrología		X (PDF)								
	Estudio de Morfometría		X (PDF)								
	Estudio de Hidráulica		X (PDF)								
	Reporte de Coberturas y usos de suelos		X (PDF)								
	Estudio de Geotecnia		X (PDF)								




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT - GRUPO GESTIÓN DEL RIESGO
CÓDIGO:	610

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
380	INFORMES									
380	1			4	6	X		X		Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
	Solicitud de información		X (PDF)							Debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que son fuente de consulta para evidenciar el cumplimiento del reporte de informes ante entes de control y son de importancia para la entidad por evidencia la gestión de la entidad en el tiempo y por ello ser fuente de información histórica.
	Informe a ente de control		X (PDF)							Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	2			2	8	X		X		En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo.
	Informe a ente externo		X (PDF)							Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
420	3			2	3			X		Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X								Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT - GRUPO GESTIÓN DEL RIESGO
CÓDIGO:	610

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
											Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
490	MANTENIMIENTOS DE OBRAS			2	8				X	X	Agrupación documental que evidencia los mantenimientos realizados a obra para atender, mitigar y controlar los desastres, en la jurisdicción, en coordinación con el sistema para la gestión del riesgo de desastres, en áreas urbanas y rurales, especialmente por unidades hidrográficas.
	Caracterización e Inventarios de obras Informes de mantenimiento Formato Presupuesto de Obra Formato de Presupuesto de consultoría Formato análisis de precios Unitarios		X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF)								Hacer una selección del 30% de los mantenimientos realizados en cada vigencia, tomando como criterio cualitativo aquellos de mayores costos, como evidencia de la gestión. La documentación seleccionada será transferida al archivo histórico en su soporte original y serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente de la realización del mantenimiento. Una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. y la documentación no seleccionada se eliminará y para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
610	PROYECTOS										
610	8 Proyectos de Mitigación, Estabilización y Control del Riesgo de Desastres			1	19	X			X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida proyectos tendientes a mitigar, estabilizar y controlar el riesgo de desastres realizadas en los que participa la entidad.
	Proyectos y ejecución de la obra Informes de Revisión	X X									Debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que posee valores secundarios porque evidencia labores misionales y adicionalmente son fuente de consulta histórica para futuros proyectos relacionadas con la gestión del riesgo de desastres y así mismo es considerada como archivo de derechos humanos. El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión el informe de finalización del proyecto. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.





		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT - GRUPO GESTIÓN DEL RIESGO
CÓDIGO:	610

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
680	REGISTROS DE VISITAS DE SEGUIMIENTO A OBRAS DE MITIGACIÓN DE RIESGOS			2	8				X	X	Agrupación documental que evidencia las visitas realizadas para el seguimiento a obras de mitigación de riesgos de desastres en el área de la jurisdicción.
	Solicitud Registro de Visitas de seguimiento a obras de mitigación de riesgos	X									Posee valores secundarios históricos y culturales ya que es evidencia del cumplimiento de la misión de la entidad de atender, mitigar y controlar los desastres, en la jurisdicción, en coordinación con el sistema para la gestión del riesgo de desastres, en áreas urbanas y rurales, especialmente por unidades hidrográficas. Se debe hacer una selección del 30% de las visitas realizadas en cada vigencia.
	Informe De Visita Técnica Para Gestión Del Riesgo	X									El tiempo de retención se cuenta a partir del último registro de visita realizado en la vigencia.
	Concepto Técnico de visita de seguimiento a obras de mitigación de riesgos	X									La documentación seleccionada será transferida al archivo histórico en su soporte original y serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. y la documentación no seleccionada se eliminará y para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable: 
 Nombre: ELBA TORRES MOREÑO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL
 SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB

Acta No. 002 Fecha: 22 de Junio de 2022




CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT - GRUPO SEGURIDAD HÍDRICA Y CAMBIO CLIMÁTICO
CÓDIGO:	620

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
20	ACTAS											
20	12 Actas de Comité Primario			2	8	X				X		Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
	Acta de Reunión	X										Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
50	ASISTENCIAS TÉCNICAS			1	10				X	X		Agrupación documental que evidencia las asistencias técnicas realizadas a la comunidad para para verificar y capacitar en monitoreo de agua y suelos.
	Actas de reunión	X	X (PDF)									Esta agrupación documental es fuente primaria para la historia institucional de las entidades, ya que permite develar el cumplimiento de su misión institucional de verificar y capacitar en monitoreo de agua y suelos a la comunidad. A pesar de su importancia, se hará una selección cuantitativa, así: - Seleccionar un 25% de la producción anual con el fin de dejar evidencia del desempeño de la función. El tiempo de retención se cuenta a partir del último registro de visita realizado en la vigencia. La documentación no seleccionada se procede a eliminar previo levantamiento de acta de eliminación de parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, así mismo se hará proceso de destrucción certificada mediante picado o rasgado, y los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta y preservación del soporte y esta actividad será liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Hojas de Visita	X	X (PDF)									
	Informe técnico de la visita	X	X (PDF)									

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT - GRUPO SEGURIDAD HÍDRICA Y CAMBIO CLIMÁTICO
CÓDIGO:	620


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
120	CIRCULARES											
120	2 Circulares Informativas			1	4		X					Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
	Circular Informativa		X (PDF)									Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición	X										Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario
	Respuesta Derecho de Petición	X										El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT - GRUPO SEGURIDAD HÍDRICA Y CAMBIO CLIMÁTICO
CÓDIGO:	620


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
												Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
380	INFORMES											
380	1 Informes a entes de control			4	6	X			X			Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
	Solicitud de información Informe a ente de control		X (PDF) X (PDF)									Debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que son fuente de consulta para evidenciar el cumplimiento del reporte de informes ante entes de control y son de importancia para la entidad por evidencia la gestión de la entidad en el tiempo y por ello ser fuente de información histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	2 Informes a entes externos			2	8	X			X			En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo.
	Informe a ente externo		X (PDF)									Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe.



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT - GRUPO SEGURIDAD HÍDRICA Y CAMBIO CLIMÁTICO
CÓDIGO:	620

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
												Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	3			1	10	X			X			Subserie documental que consolida informes que evidencian su función de evaluar y hacerle seguimiento a las responsabilidades y compromisos en materia de adaptación al cambio climático y mitigación de gases efecto invernadero en la Jurisdicción de la Corporación y en el marco del Plan Integral de Gestión de Cambio Climático de Santander y el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático
	Matriz de avance de acciones de cambio climático	X										Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales, y cualitativamente involucra datos sobre los procesos misionales, su contenido es fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y observar impactos ambientales y son parte del patrimonio documental histórico e institucional de la entidad.
	Informes anuales de seguimiento de las actividades de seguridad hídrica y cambio climático	X										El tiempo de retención se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia.
												Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT - GRUPO SEGURIDAD HÍDRICA Y CAMBIO CLIMÁTICO
CÓDIGO:	620


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3		X				Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
610	PROYECTOS										Subserie documental que evidencia el cumplimiento de su función de promover y desarrollar proyectos ambientales que contribuyan al desarrollo local hacia la sostenibilidad velando por la participación activa de los actores del territorio de la jurisdicción de la CDMB.
610	1 Proyectos Ambientales			1	19	X			X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH.
	Proyecto ambiental Informe de seguimiento proyecto	X	X (PDF)								Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales, y cualitativamente involucra conceptos y temas sobre los procesos misionales, su contenido de estudios y proyectos ambientales son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y observar impactos ambientales y son parte del patrimonio documental histórico e institucional de la entidad. . Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el proyecto. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL			
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB					
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT - GRUPO SEGURIDAD HÍDRICA Y CAMBIO CLIMÁTICO					
CÓDIGO:	620					

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable: 
 Nombre: ELBA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL
 SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB
 Acta No. 002 Fecha: 22 de Junio de 2022


CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA
CÓDIGO:	700

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
20	ACTAS										
20	12 Actas de Comité Primario			2	8	X		X			Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
	Acta de Reunión	X									<p>Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
120	CIRCULARES										
120	2 Circulares Informativas			1	4		X				Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
	Circular Informativa		X (PDF)								<p>Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.</p>
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición	X									<p>Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos:</p>
	Respuesta Derecho de Petición	X									<p>*100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia.</p> <p>*20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático</p> <p>*10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario</p> <p>El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.</p>




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA
CÓDIGO:	700

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
380	INFORMES									
380	2 Informes a entes externos			2	8	X		X		En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo. Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3		X			Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigné la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X								Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable:


 Nombre: ELIA TORRES MOJENO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO



 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
 SECRETARIA GENERAL

Firma responsable:

Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL


Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB

Acta No. 002 Fecha: 22 de Junio de 2022

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB				
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD				
CÓDIGO:	710				


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
10	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
10	3	Acciones de tutela			1	9				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Para las acciones de tutela se establece un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: - Seleccionar un 10% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. *Seleccionar el 100% de las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Seleccionar el 100% de las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos. El tiempo de retención se contará a partir del finalizado el trámite y la generación del fallo en primero o segunda instancia de la acción constitucional. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante un proceso de destrucción certificada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
		Demanda.	X									
		Auto de admisión de la demanda.	X									
		Notificación de la demanda.	X									
		Contestación de la demanda.	X									
		Auto decretando pruebas.	X									
		Fallo de primera instancia.	X									
		Escrito de recurso.	X									
		Auto de admisión de recurso.	X									
		Notificación del recurso.	X									
		Contestación del recurso.	X									
		Auto decretando pruebas.	X									
		Auto de resolución de recurso.	X									
20		ACTAS										
20	12	Actas de Comité Primario			2	8	X			X		Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
		Acta de Reunión	X									Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB				
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD				
CÓDIGO:	710				

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
80	CERTIFICACIONES AMBIENTALES										
80	1	Certificaciones ambientales para entidades encargadas de la desintegración vehicular			1	19	X			X	Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida las certificaciones de cumplimiento de las condiciones y requisitos ambientales que las entidades desintegradoras deben cumplir para la habilitación como entidad desintegradora ante el Ministerio de Transporte. Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAMA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Solicitud suscrita por la persona natural o el representante legal en el caso de las personas jurídicas Poder (cuando se actué mediante apoderado)	X								
		Plan de desintegración de vehículos (elaborado conforme a las etapas del proceso de desintegración vehicular previstas en el artículo 5o de Resolución 1606 del 2015)	X								
		Planos de las instalaciones donde se realizará el proceso de desintegración vehicular.	X								
		Descripción técnica de las instalaciones donde se realizará el proceso de desintegración vehicular.	X								
		Liquidación de trámite Evaluación de la certificación ambiental	X								
		Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la certificación ambiental.	X								
		Autorización de notificación por correo electrónico.	X								
		Requerimiento jurídico	X								
		Auto de inicio	X								
		Notificación Auto de inicio	X								
		Formato de visita técnica de evaluación de la certificación	X								
		Requerimiento técnico	X								
		Informe Técnico de Visita	X								
		Resolución de aprobación o negación de la certificación	X								
		Notificación de la Resolución	X								
		Recurso de reposición	X								
		Resolución de respuesta a recurso de reposición	X								
		Si se aprueba la certificación ambiental:	X								
		Informe de registro de información sobre el proceso de desintegración (Anual)	X								
		Acta de cierre del expediente	X								
80	2	Certificaciones Ambientales para la habilitación de los Centros De Diagnóstico Automotor			1	19	X			X	Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación Documental que consolida las certificaciones con destino al Ministerio de Transporte en la que se indique que el Centro de Diagnóstico Automotor cumple con las condiciones ambientales en materia de revisión de gases, con fundamento en las Normas Técnicas Colombianas. RESOLUCION 0653 DE 2006 por la cual se adopta el procedimiento para la expedición de la certificación en materia de revisión de gases, a que hace referencia el literal e) del artículo 6° de la Resolución 3500 de 2005.
		Solicitud del interesado	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		Formulario único nacional de solicitud para establecer y operar centros de diagnóstico para verificación de fuentes móviles	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente


A
21

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	710

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Certificado de existencia y representación legal del establecimiento solicitante.	X									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Registro Único Tributario RUT del establecimiento solicitante	X									
	Análisis Técnicos	X									
	Copia del documento de identificación del representante legal o apoderado	X									
	Poder (si se obra por intermedio de apoderado)	X									
	Declaración del cumplimiento de requisitos exigidos en la norma técnica colombiana NTC 5385: 2011, Centro de Diagnóstico Automotor.	X									
	Plano del sitio de localización de los equipos de medición y del área del terreno que se destinará a la prestación del servicio	X									
	Declaración del cumplimiento de requisitos exigidos en la norma técnica colombiana NTC 5375: 2012, Revision Técnico-Mecánica.	X									
	Declaración del cumplimiento de requisitos exigidos en la norma técnica colombiana NTC 5365: 2012, Calidad del Aire.	X									
	Certificación de licencia e instalación de software de aplicación	X									
	Lista de dotación de equipos (especificando sus características técnicas operativas, que incluya marca modelo serial dedicación y aspectos técnicos (Diesel, OTTO cuatro (4) tiempos o dos (2) tiempos) y el factor de equivalencia de propano (PEF).)	X									
	Liquidación de trámite evaluación de la certificación ambiental.	X									
	Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la certificación ambiental.	X									
	Autorización de notificación por correo electrónico.	X									
	Auto de inicio.	X									
	Notificación Auto de inicio.	X									
	Formato de visita técnica de evaluación para la certificación.	X									


4

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB								
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD								
CÓDIGO:		710								
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Requerimiento técnico (si aplica). Concepto técnico. Resolución de aprobación o negación de la certificación. Notificación de la resolución. Recurso de reposición (si aplica). Resolución de respuesta a recurso de reposición si aplica. Acta de cierre del expediente	X X X X X X								
120	CIRCULARES									
120	2 Circulares Informativas			1	4		X			Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
	Circular Informativa		X (PDF)							Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición	X								Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.
	Respuesta Derecho de Petición	X								Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB								
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD								
CÓDIGO:		710								
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
380		INFORMES								
380	2	Informes a entes externos		2	8	X		X		En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo.
		Informe a ente externo	X (PDF)							Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
420		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
420	3	Instrumentos de control de Préstamo de documentos		2	3		X			Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata." Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión.
		Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X							Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	710


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
480	LICENCIAS AMBIENTALES										
480	1 Licencias Ambientales para Proyectos de Infraestructura			1	19	X			X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agupación documental que consolida las Licencias Ambientales. La licencia ambiental es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables, o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. La licencia ambiental llevará implícitos todos los permisos, autorizaciones y/o concesiones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables que sean necesarios por el tiempo de vida útil del proyecto, obra o actividad. En el Decreto 2041 de 2018 expedido por el Ministerio del Medio Ambiente en el artículo 9 dice que " Las Corporaciones Autónomas Regionales, las de Desarrollo Sostenible, los Grandes Centros Urbanos y las autoridades ambientales creadas mediante la Ley 768 de 2002, otorgarán o negarán la licencia ambiental para los siguientes proyectos, obras o actividades, que se ejecuten en el área de su jurisdicción." Esta subserie consolida licencias ambientales para los siguientes proyectos, obras o actividades, que se ejecuten en el área de su jurisdicción relacionados con: la construcción de presas, represas o embalses, en el sector eléctrico, en el sector marítimo y portuario, la construcción y operación de aeropuertos del nivel nacional y de nuevas pistas en los mismos, proyectos en la red vial secundaria y terciaria, la ejecución de obras de carácter privado en la red fluvial nacional, la construcción y operación de sistemas de tratamiento de aguas residuales que sirvan a poblaciones iguales o superiores a doscientos mil (200.000) habitantes, la construcción y operación de distritos de riego y/o drenaje, los proyectos que requieran trasvase de una cuenca a otra, los proyectos, obras o actividades que afecten las áreas del Sistema de Parques Regionales Naturales por realizarse al interior de estas, en el marco de las actividades allí permitidas, los proyectos, obras o actividades de construcción de infraestructura o agroindustria que se pretendan realizar en las áreas protegidas públicas regionales de que trata el Decreto 2372 de 2010 distintas a las áreas de Parques Regionales Naturales, siempre y cuando su ejecución sea compatible con los usos definidos para la categoría de manejo respectiva.
	Formato control de expedientes	X									Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
	Formato control de procesos	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
	Formulario Único de solicitud o modificación de Licencia Ambiental.	X									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Estudio Impacto Ambiental - EIA	X									
	Planos que soporten el EIA	X									
	Poder (cuando se actúe por medio de apoderado)	X									
	Reporte de Costos estimado de inversión y operación del proyecto	X									
	Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la licencia ambiental.	X									
	Documento de identificación	X									
	Certificado de existencia y representación legal	X									
	Certificado del Ministerio Interior sobre presencia o no de comunidades étnicas y de existencia de territorios colectivos en el del proyecto	X									
	Copia de la radicación del documento exigido por el Instituto Colombiano de Antropología e historia (ICANH), a través del cual se da cumplimiento a lo establecido en la Ley 1185 de 2008.	X									
	Copia del título minero debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional.	X									
	Contrato de concesión minera debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional.	X									

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	710

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Permiso de Estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de Elaboración de Estudios Ambientales Estudios sobre las condiciones del modo de transporte desde el sitio de explotación de carbón hasta el puerto de embarque del mismo Copia del contrato respectivo suscrito con la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH Concepto y/o formato de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), que haga constar que dicha actividad se va a ejecutar en un yacimiento convencional y/o en un yacimiento no convencional Auto de inicio Notificación al usuario Hoja de visita Acta de reunión de información adicional Radicado en el que allega la información Informe técnico Auto de reunida de información adicional Comunicación del Auto de reunida de información Acto administrativo (Resolución) Notificación al usuario Radicación de recurso de reposición (en caso que aplique) Resolución dando respuesta al recurso de reposición (en caso que aplique) Memorando SEYCA remitido del expediente a seguimiento Acta de cierre del expediente	X								
480	2 Licencias Ambientales para Proyectos de Minería			1	19	X		X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agupación documental que consolida las Licencias Ambientales. La licencia ambiental es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables, o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. La licencia ambiental llevará implícitos todos los permisos, autorizaciones y/o concesiones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables que sean necesarios por el tiempo de vida útil del proyecto, obra o actividad. En el Decreto 2041 de 2018 expedido por el Ministerio del Medio Ambiente en el artículo 9 dice que " Las Corporaciones Autónomas Regionales, las de Desarrollo Sostenible, los Grandes Centros Urbanos y las autoridades ambientales creadas mediante la Ley 768 de 2002, otorgarán o negarán la licencia ambiental para los siguientes proyectos, obras o actividades, que se ejecuten en el área de su jurisdicción." Esta subserie consolida las licencias ambientales otorgadas a proyectos del sector minero.
	Formato control de expedientes	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
	Formato control de procesos	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	710

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Formulario Único de solicitud o modificación de Licencia Ambiental.	X									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Estudio Impacto Ambiental - EIA	X									
	Planos que soporten el EIA	X									
	Podere (cuando se actúe por medio de apoderado)	X									
	Reporte de Costos estimado de inversión y operación del proyecto	X									
	Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la licencia ambiental.	X									
	Documento de identificación	X									
	Certificado de existencia y representación legal	X									
	Certificado del Ministerio Interior sobre presencia o no de comunidades étnicas y de existencia de territorios colectivos en el del proyecto	X									
	Copia de la radicación del documento exigido por el Instituto Colombiano de Antropología e historia (ICANH), a través del cual se da cumplimiento a lo establecido en la Ley 1185 de 2008.	X									
	Copia del título minero debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional.	X									
	Contrato de concesión minera debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional.	X									
	Permiso de Estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de Elaboración de Estudios Ambientales	X									
	Estudios sobre las condiciones del modo de transporte desde el sitio de explotación de carbón hasta el puerto de embarque del mismo	X									
	Copia del contrato respectivo suscrito con la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH	X									
	Concepto y/o formato de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), que haga constar que dicha actividad se va a ejecutar en un yacimiento convencional y/o en un yacimiento no convencional	X									
	Auto de inicio	X									
	Notificación al usuario	X									
	Hoja de visita	X									
	Acta de reunión de información adicional	X									




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB				
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD				
CÓDIGO:	710				

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Radicado en el que allega la información Informe técnico Auto de reunida de información adicional Comunicación del Auto de reunida de información Acto administrativo (Resolución) Notificación al usuario Radicación de recurso de reposición (en caso que aplique) Resolución dando respuesta al recurso de reposición (en caso que aplique) Memorando SEYCA remisorio del expediente a seguimiento Acta de cierre del expediente	X								
480	3 Licencias Ambientales para Proyectos de Siderúrgicas, cementeras y plantas concreteras fijas			1	19	X		X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agupación documental que consolida las Licencias Ambientales. La licencia ambiental es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables, o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. La licencia ambiental llevará implícitos todos los permisos, autorizaciones y/o concesiones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables que sean necesarios por el tiempo de vida útil del proyecto, obra o actividad. En el Decreto 2041 de 2018 expedido por el Ministerio del Medio Ambiente en el artículo 9 dice que " Las Corporaciones Autónomas Regionales, las de Desarrollo Sostenible, los Grandes Centros Urbanos y las autoridades ambientales creadas mediante la Ley 768 de 2002, otorgarán o negarán la licencia ambiental para los siguientes proyectos, obras o actividades, que se ejecuten en el área de su jurisdicción." Esta subserie consolida las licencias ambientales otorgadas a proyectos de proyectos de siderúrgicas, cementeras y plantas concretas fijas.
	Formato control de expedientes Formato control de procesos Formulario Único de solicitud o modificación de Licencia Ambiental. Estudio Impacto Ambiental - EIA Planos que soporten el EIA Poder (cuando se actúe por medio de apoderado) Reporte de Costos estimado de inversión y operación del proyecto Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la licencia ambiental. Documento de identificación Certificado de existencia y representación legal Certificado del Ministerio Interior sobre presencia o no de comunidades étnicas y de existencia de territorios colectivos en el del proyecto Copia de la radicación del documento exigido por el Instituto Colombiano de Antropología e historia (ICANH), a través del cual se da cumplimiento a lo establecido en la Ley 1185 de 2008.	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	710

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Copia del título minero debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional.	X								
	Contrato de concesión minera debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional.	X								
	Permiso de Estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de Elaboración de Estudios Ambientales	X								
	Estudios sobre las condiciones del modo de transporte desde el sitio de explotación de carbón hasta el puerto de embarque del mismo	X								
	Copia del contrato respectivo suscrito con la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH	X								
	Concepto y/o formato de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), que haga constar que dicha actividad se va a ejecutar en un yacimiento convencional y/o en un yacimiento no convencional	X								
	Auto de inicio	X								
	Notificación al usuario	X								
	Hoja de visita	X								
	Acta de reunión de información adicional	X								
	Radicado en el que allega la información	X								
	Informe técnico	X								
	Auto de reunida de información adicional	X								
	Comunicación del Auto de reunida de información	X								
	Acto administrativo (Resolución)	X								
	Notificación al usuario	X								
	Radicación de recurso de reposición (en caso que aplique)	X								
	Resolución dando respuesta al recurso de reposición (en caso que aplique)	X								
	Memorando SEYCA remisorio del expediente a seguimiento	X								
	Acta de cierre del expediente	X								


4

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD			
CÓDIGO:	710			

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
480	4	Licencias Ambientales para Proyectos relacionados con el tratamiento de residuos sólidos y sustancias peligrosas		1	19	X			X	Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agupación documental que consolida las Licencias Ambientales. La licencia ambiental es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables, o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. La licencia ambiental llevará implícitos todos los permisos, autorizaciones y/o concesiones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables que sean necesarios por el tiempo de vida útil del proyecto, obra o actividad. En el Decreto 2041 de 2018 expedido por el Ministerio del Medio Ambiente en el artículo 9 dice que " Las Corporaciones Autónomas Regionales, las de Desarrollo Sostenible, los Grandes Centros Urbanos y las autoridades ambientales creadas mediante la Ley 768 de 2002, otorgarán o negarán la licencia ambiental para los siguientes proyectos, obras o actividades, que se ejecuten en el área de su jurisdicción." Esta subserie consolida licencias ambientales para los siguientes proyectos, obras o actividades, que se ejecuten en el área de su jurisdicción relacionados con: La construcción y operación de instalaciones cuyo objeto sea el almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento (recuperación/reciclado) y/o disposición final de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) y de residuos de pilas y/o acumuladores, la construcción y operación de plantas cuyo objeto sea el aprovechamiento y valorización de residuos sólidos orgánicos biodegradables mayores o iguales a veinte mil (20.000) toneladas/año, la construcción y operación de rellenos sanitarios; no obstante la operación únicamente podrá ser adelantada por las personas señaladas en el artículo 15 de la Ley 142 de 1994, la construcción y operación de sistemas de tratamiento de aguas residuales que sirvan a poblaciones iguales o superiores a doscientos mil (200.000) habitantes, los proyectos cuyo objeto sea el almacenamiento de sustancias peligrosas, con excepción de los hidrocarburos, la onstrucción y operación de distritos de riego y/o drenaje
		Formato control de expedientes	X							Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		Formato control de procesos	X							El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
		Formulario Único de solicitud o modificación de Licencia Ambiental.	X							Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Estudio Impacto Ambiental - EIA	X							
		Planos que soporten el EIA	X							
		Poder (cuando se actúe por medio de apoderado)	X							
		Reporte de Costos estimado de inversión y operación del proyecto	X							
		Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la licencia ambiental.	X							
		Documento de identificación	X							
		Certificado de existencia y representación legal	X							
		Certificado del Ministerio Interior sobre presencia o no de comunidades étnicas y de existencia de territorios colectivos en el del proyecto	X							
		Copia de la radicación del documento exigido por el Instituto Colombiano de Antropología e historia (ICANH), a través del cual se da cumplimiento a lo establecido en la Ley 1185 de 2008.	X							
		Copia del título minero debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional.	X							
		Contrato de concesión minera debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional.	X							
		Permiso de Estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de Elaboración de Estudios Ambientales	X							




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB				
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD				
CÓDIGO:	710				

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Estudios sobre las condiciones del modo de transporte desde el sitio de explotación de carbón hasta el puerto de embarque del mismo Copia del contrato respectivo suscrito con la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH Concepto y/o formato de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), que haga constar que dicha actividad se va a ejecutar en un yacimiento convencional y/o en un yacimiento no convencional Auto de inicio Notificación al usuario Hoja de visita Acta de reunión de información adicional Radicado en el que allega la información Informe técnico Auto de reunida de información adicional Comunicación del Auto de reunida de información Acto administrativo (Resolución) Notificación al usuario Radicación de recurso de reposición (en caso que aplique) Resolución dando respuesta al recurso de reposición (en caso que aplique) Memorando SEYCA remisorio del expediente a seguimiento Acta de cierre del expediente	X X X									
480	5 Licencias Ambientales para Proyectos relacionados con la caza comercial y el establecimiento de zoológicos con fines comerciales.			1	19	X			X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida las Licencias Ambientales. La licencia ambiental es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables, o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. La licencia ambiental llevará implícitos todos los permisos, autorizaciones y/o concesiones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables que sean necesarios por el tiempo de vida útil del proyecto, obra o actividad. En el Decreto 2041 de 2018 expedido por el Ministerio del Medio Ambiente en el artículo 9 dice que " Las Corporaciones Autónomas Regionales, las de Desarrollo Sostenible, los Grandes Centros Urbanos y las autoridades ambientales creadas mediante la Ley 768 de 2002, otorgarán o negarán la licencia ambiental para los siguientes proyectos, obras o actividades, que se ejecuten en el área de su jurisdicción." Esta subserie consolida licencias ambientales para los siguientes proyectos, obras o actividades, que se ejecuten en el área de su jurisdicción relacionados con: La caza comercial y el establecimiento de zoológicos con fines comerciales.
	Formato control de expedientes Formato control de procesos Formulario Único de solicitud o modificación de Licencia Ambiental. Estudio Impacto Ambiental - EIA Planos que soporten el EIA	X X X X X									Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	710

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Poder (cuando se actúe por medio de apoderado)	X								
	Reporte de Costos estimado de inversión y operación del proyecto	X								
	Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la licencia ambiental.	X								
	Documento de identificación	X								
	Certificado de existencia y representación legal	X								
	Certificado del Ministerio Interior sobre presencia o no de comunidades étnicas y de existencia de territorios colectivos en el del proyecto	X								
	Copia de la radicación del documento exigido por el Instituto Colombiano de Antropología e historia (ICANH), a través del cual se da cumplimiento a lo establecido en la Ley 1185 de 2008.	X								
	Copia del título minero debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional.	X								
	Contrato de concesión minera debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional.	X								
	Permiso de Estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de Elaboración de Estudios Ambientales	X								
	Estudios sobre las condiciones del modo de transporte desde el sitio de explotación de carbón hasta el puerto de embarque del mismo	X								
	Copia del contrato respectivo suscrito con la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH	X								
	Concepto y/o formato de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), que haga constar que dicha actividad se va a ejecutar en un yacimiento convencional y/o en un yacimiento no convencional	X								
	Auto de inicio	X								
	Notificación al usuario	X								
	Hoja de visita	X								
	Acta de reunión de información adicional	X								
	Radicado en el que allega la información	X								
	Informe técnico	X								
	Auto de reunida de información adicional	X								
	Comunicación del Auto de reunida de información	X								
	Acto administrativo (Resolución)	X								
	Notificación al usuario	X								
	Radicación de recurso de reposición (en caso que aplique)	X								




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB				
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD				
CÓDIGO:	710				

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Resolución dando respuesta al recurso de reposición (en caso que aplique)	X								
	Memorando SEYCA remitido del expediente a seguimiento	X								
	Acta de cierre del expediente	X								
540	PERMISOS AMBIENTALES									
540	1 Concesiones aprovechamiento aguas subterráneas (CA)			1	19	X		X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, todo usuario requiere tramitar un permiso de concesión ante la autoridad ambiental competente. Las concesiones se otorgarán por un término no mayor de diez (10) años. El término de las concesiones será fijado en la resolución que las otorgue. Las concesiones de aguas subterráneas se otorgan por la vida útil del pozo. subserie misional descrita en las funciones de la CDMB, El tiempo de retención se toma desde el momento que expire la Licencia.
	Solicitud del usuario	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
	Comunicación de Respuesta a la solicitud	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
	Formulario Único Nacional de solicitud de Concesión de Aguas subterráneas	X								Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía (Persona natural o Representante Legal)	X								
	Certificado de existencia y representación legal (expedido con una antelación no superior de 3 meses)	X								
	Poder (Cuando se actúe por medio de apoderado)	X								
	Personería jurídica y/o certificación de inscripción de dignatarios (Expedida por la Gobernación para Juntas de Acción Comunal)	X								
	Prueba de tenencia del predio	X								
	Autorización del propietario del predio	X								
	Censo de usuarios (para acueductos veredales municipales)	X								
	Autorización Sanitaria Favorable emitida por la Secretaría de Salud Departamental (Si el recurso es para consumo humano)	X								
	Estudio de factibilidad ambiental del proyecto industrial (Si es para uso industrial)	X								
	Estudio ecológico y ambiental (Si es para uso industrial)	X								
	Informe de detalles de la obra (extensión, numero de predios o de habitantes que se proyecta beneficiar, plazo dentro del cual se dará el servicio y reglamentación del mismo).	X								
	Diseño del pozo	X								
	Prueba de bombeo	X								
	Hoja de visita del Monitoreo de la prueba de bombeo por parte de la entidad.	X								
	Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua	X								




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	710

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Autorización para notificación por correo electrónico (en caso de que el usuario lo autorice)	X								
	Copia de la Resolución de la aprobación de Prospección de aguas Subterráneas o certificado de la entidad del reconocimiento de pozo	X								
	Soporte de pago	X								
	Factura	X								
	Prueba de solicitud de requerimientos (si aplica)	X								
	Requerimientos (si aplica)	X								
	Auto de inicio de trámite	X								
	Carta de notificación personal	X								
	Notificación del auto de inicio	X								
	Constancia Secretarial	X								
	Soporte de pago	X								
	Factura expedida por Tesorería.	X								
	Aviso	X								
	Acta de fijación y desfijación del aviso	X								
	Hoja de campo	X								
	Informe técnico	X								
	Resolución	X								
	Notificación de la resolución	X								
	Constancia Secretarial	X								
	Recurso de reposición (si aplica)	X								
	Respuesta al recurso de reposición (si aplica)	X								
	Factura	X								
	Soporte de pago de tasa por uso (anual)	X								
	Hoja de Visita	X								
	Certificación de cierre del expediente (si aplica)	X								




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	710

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
540	2	Concesiones de aguas residuales tratadas (CA)		1	19	X			X			Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida las solicitudes de los usuarios receptores que requiera concesión de aguas para adquirir el derecho a su uso, salvo para el reúso de aguas lluvias, previsto en el artículo 148 del Decreto-Ley 2811 de 1974 (Código Nacional de Recursos Naturales Renovables). Así mismo, se anota que la Resolución es clara al establecer que las aguas residuales pueden ser utilizadas tanto para uso agrícola como para uso industrial, siempre y cuando, para este último, se garanticen los criterios mínimos de calidad consagrados en la Tabla del artículo 5 de la Resolución. Los usuarios interesados en solicitar la concesión de uso de aguas residuales deberán presentar a la autoridad ambiental la información técnica para el manejo y la prevención de los riesgos asociados al uso de aguas residuales.
		Formato Único Nacional de permiso de concesión de aguas residuales tratadas Poder (cuando se actúe mediante apoderado)	X									Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
		Certificado de existencia y representación legal (expedido con una antelación no superior de 3 meses)	X									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Documento que especifique Criterios de calidad del agua residual para el uso agrícola	X									
		Documento de Balance hídrico del sistema de reuso por parte del usuario receptor donde contemple el volumen entregado por el usuario generador.	X									
		Documento que especifique los riesgos potenciales a los recursos naturales renovables derivados del uso de las Aguas Residuales	X									
		Documento que describa medidas preventivas que se deben aplicar para evitar los riesgos potenciales identificados con sus respectivas actividades para seguimiento.	X									
		Evaluación de vulnerabilidad intrínseca de los acuíferos a la contaminación (Para el uso agrícola a escala 1:25.0000 o de mayor detalle.)	X									
		Plan de monitoreo y seguimiento de la calidad y cantidad del agua residual empleada en el reuso (Para uso agrícola o industrial)	X									
		Registros mediciones in situ, de la velocidad de infiltración en el suelo u otros procedimientos técnicamente establecidos por la ciencia y la técnica(Para uso agrícola).	X									
		Documento que especifique las tasas de aplicación (m3/día-ha y el tiempo de aplicación días/año del agua residual no deben ocasionar cambios en la salinidad, sodicidad y toxicidad del suelo que limiten, restrinjan o impidan los usos agrícolas actuales y potenciales.)	X									
		Memorias técnicas	X									
		Diseños de ingeniería conceptual y básica	X									
		Planos de detalle del sistema de tratamiento que se adoptará.	X									
		Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua	X									




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	710

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Liquidación para la concesión Constancia de pago del trámite ambiental. Autorización de notificación por correo electrónico Requerimiento técnico - jurídico Auto de inicio Formato de visita técnica de la concesión Requerimiento técnico Informe técnico de Visita Resolución de aprobación o negación de la concesión Notificación de la resolución Informe semestral con los criterios de calidad de aguas residuales para uso agrícola Bitácora de hojas de vida de las unidades que conforman los sistemas de tratamiento de aguas residuales domésticas con registro de todas las actuaciones realizadas Acta de cierre del expediente	X									
540	3	Concesiones para el uso de aguas superficiales			1	19	X	X			Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Documento que registra el modo de adquirir el derecho a usar o aprovechar las aguas de uso público para abastecimiento doméstico en los casos que requiera riego y silvicultura (cuidado de los bosques, cerros o montes, abrevaderos cuando se requiera derivación, uso industrial, generación térmica o nuclear de electricidad, explotación minera y tratamiento de minerales, explotación petrolera, inyección para generación geotérmica, generación hidroeléctrica, generación cinética directa, transporte de minerales y sustancias tóxicas, acuicultura (cultivo de especies acuáticas vegetales y animales) y pesca, recreación y deportes, usos medicinales y otros usos minerales, otros usos similares. Las concesiones se otorgarán por un término no mayor de diez (10) años. El término de las concesiones será fijado en la resolución que las otorgue. Para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, todo usuario requiere tramitar un permiso de concesión ante la autoridad ambiental competente, subserie misional descrita en las funciones de CDMB, El tiempo de retención se toma desde el momento que expire la Licencia.
		Solicitud del usuario Comunicación de Respuesta a la solicitud Formulario Único Nacional de solicitud de Concesión de Aguas subterráneas (Firmado por el Representante Legal) Fotocopia de la cédula de ciudadanía (Persona natural o Representante Legal) Certificado de existencia y representación legal (expedido con una antelación no superior de 3 meses) Poder (Cuando se actúe por medio de apoderado) Personería jurídica y/o certificación de inscripción de dignatarios (Expedida por la Gobernación para Juntas de Acción Comunal) Prueba de tenencia del predio Autorización del propietario del predio Censo de usuarios (para acueductos veredales municipales) Autorización Sanitaria Favorable emitida por la Secretaria de Salud Departamental (Si el recurso es para consumo humano)	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	710

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Estudio de factibilidad ambiental del proyecto industrial (Si es para uso industrial)	X								
	Estudio ecológico y ambiental (Si es para uso industrial)	X								
	Informe de detalles de la obra (extensión, numero de predios o de habitantes que se proyecta beneficiar, plazo dentro del cual se dará el servicio y reglamentación del mismo).	X								
	Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua	X								
	Autorización para notificación por correo electrónico (en caso de que el usuario lo autorice)	X								
	SopORTE de pago	X								
	Factura	X								
	Prueba de solicitud de requerimientos (si aplica)	X								
	Requerimientos (si aplica)	X								
	Auto de inicio de trámite	X								
	Carta de notificación personal	X								
	Notificación del auto de inicio	X								
	Constancia Secretarial	X								
	SopORTE de pago	X								
	Factura expedida por Tesorería.	X								
	Aviso	X								
	Informe técnico	X								
	Acta de fijación y desfijación del aviso	X								
	Hoja de campo	X								
	Resolución	X								
	Notificación de la resolución	X								
	Constancia Secretarial	X								
	Recurso de reposición (si aplica)	X								
	Respuesta al recurso de reposición (si aplica)	X								
	Factura	X								
	SopORTE de pago de tasa por uso (anual)	X								
	Hoja de Visita	X								
	Informe de seguimiento	X								
	Certificación de cierre del expediente (si aplica)	X								
	Carta de presentación del PUEAA	X								
	Acta de posesión del representante legal de la entidad territorial	X								
	Certificado de existencia y representación legal (con una expedición no mayor a tres meses)	X								
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía de los firmantes en la carta de presentación	X								
	Poder (cuando actué mediante apoderado)	X								
	Documento Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua	X								
	SopORTE de pago y factura expedida por Tesorería	X								
	Radicado de salida de la CDMB con solicitud de información adicional (requerimiento)	X								
	Respuesta del usuario al requerimiento	X								




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	710


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Auto de inicio	X								
	Carta de notificación personal	X								
	Notificación	X								
	Cartera de campo	X								
	Informe de visita	X								
	Requerimiento de información técnica	X								
	Respuesta del usuario al requerimiento técnico	X								
	Resolución	X								
	Carta de presentación del PUEAA	X								
	Información general del encargado de la concesión de aguas a la que aplica el PUEAA	X								
	Documento en donde se describe a detalle fuente de agua (superficial o subterránea) tipo (lontico o lentic), subzona hidrográfica, línea base de oferta y demanda del agua, número de usuarios, consumo de agua, proyección de demanda anual, sistema método de medición de caudal, balance de agua, porcentaje de pérdidas.	X								
	Descripción de las acciones implementadas para el ahorro en el uso de agua.									
	Soporte de pago y factura expedida por Tesorería	X								
	Radicado de salida de la CDMB con solicitud de información adicional (requerimiento)	X								
	Respuesta del usuario al requerimiento	X								
	Auto de inicio	X								
	Carta de notificación personal	X								
	Notificación	X								
	Cartera de campo	X								
	Informe de visita	X								
	Requerimiento de información técnica	X								
	Respuesta del usuario al requerimiento técnico	X								
	Resolución	X								
	Acta de cierre del expediente	X								



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB				
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD				
CÓDIGO:	710				

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
540	4	Permisos de Aprovechamiento Forestal Doméstico (AF)			1	19	X			X	Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida los permisos o autorizaciones que otorga la entidad, concediendo el derecho a aprovechar bosques naturales ubicados en terrenos de dominio público o privado, respectivamente. Según el Decreto 1076 de 2015, las clases de aprovechamiento forestal son: Únicos, Persistentes y Domésticos; siendo los domésticos los que se efectúan exclusivamente para satisfacer necesidades vitales domésticas sin que se puedan comercializar sus productos. Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Solicitud del usuario con sus anexos	X								
		Formato Único Nacional De Solicitud De Aprovechamiento Forestal y Manejo Sostenible de Flora Silvestre y Los Productos Forestales No Maderables Nuevo	X								
		Certificado de Libertad y tradición (Propietario)	X								
		Prueba adecuada que lo acredite como tenedor	X								
		Autorización del propietario del predio	X								
		Certificado Extra-juicio como Poseedor de un predio	X								
		Poder (uando actúe por medio de apoderado)	X								
		Fotocopia de la cedula de ciudadanía (para personas naturales)	X								
		Certificado de existencia y representación legal (para personas jurídicas)	X								
		Inventario de los árboles a aprovechar	X								
		Autorización notificación por correo electrónico (En caso de que el usuario lo autorice)	X								
		Hoja de visita	X								
		Respuesta a la solicitud (autorización o negación de la solicitud)	X								
		Acta de cierre del expediente	X								
540	5	Permisos de Aprovechamiento Forestal Único, Persistente, Árboles Aislados Y Plantaciones Forestales			1	19	X			X	Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida los permisos o autorizaciones que otorga la entidad, concediendo el derecho a aprovechar bosques naturales ubicados en terrenos de dominio público o privado, respectivamente. Según el Decreto 1076 de 2015, las clases de aprovechamiento forestal son: Únicos, Persistentes y Domésticos; siendo los Únicos : Los que se realizan por una sola vez, en áreas donde con base en estudios técnicos se demuestre mejor aptitud de uso del suelo diferente al forestal o cuando existan razones de utilidad pública o interés social. Los aprovechamientos forestales únicos pueden contener la obligación de dejar limpio el terreno, al término del aprovechamiento, pero no la de renovar o conservar el bosque; los Persistentes : Los que se efectúan con criterios de sostenibilidad y con la obligación de conservar el rendimiento normal del bosque con técnicas silvícolas, que permitan su renovación. Por rendimiento normal del bosque se entiende su desarrollo o producción sostenible, de manera tal que se garantice la permanencia del bosque.
		Solicitud del usuario con sus anexos	X								
		Formato Único Nacional De Solicitud De Aprovechamiento Forestal Y Manejo Sostenible de Flora Silvestre y Los Productos Forestales No Maderables Nuevo	X								
		Certificado de Libertad y tradición	X								

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	710


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Autorización del propietario del predio.	X									
	Certificado Extra-juicio como Poseedor de un predio	X									
	Poder (Cuando actúe por medio de apoderado.)	X									
	Fotocopia de la cedula de ciudadanía (para personas naturales)	X									
	Certificado de existencia y representación legal (para personas jurídicas)	X									
	Mapa del predio indicando la zona o las áreas en las cuales se pretende realizar el aprovechamiento (geo-referenciación)	X									
	Inventario forestal al 100% Especies, número, peso o volumen aproximado de especímenes que va a extraer (Tabla de coordenadas planas)	X									
	Plan de Aprovechamiento Forestal	X									
	Autorización notificación por correo electrónico (En caso de que el usuario lo autorice)	X									
	Respuesta a la solicitud (envío de la liquidación por visita)	X									
	SopORTE de pago	X									
	Factura expedida por Tesorería	X									
	Auto de inicio	X									
	Carta de notificación personal	X									
	Notificación	X									
	Constancia Secretarial	X									
	Hoja de visita	X									
	Requerimiento (Si es necesario solicitar modificación o claridad de lo observado en la visita)	X									
	Respuesta del usuario al requerimiento	X									
	Informe de visita	X									
	Resolución	X									
	Carta de notificación personal	X									
	Notificación	X									
	Constancia Secretarial	X									
	Recurso de reposición	X									
	Respuesta al recurso de reposición	X									
	Resolución	X									
	Hoja de Visita	X									
	Certificación de cierre del expediente (si aplica)	X									
540	6	Permisos de emisiones atmosféricas para fuentes fijas (EA)			1	19	X	X			Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Documentos que evidencian el trámite del permiso de emisión atmosférica que concede la autoridad ambiental competente mediante acto administrativo, para que una persona natural o jurídica, pública o privada propietaria de la obra, empresa, actividad, industria o establecimiento que origina las emisiones, pueda realizar emisiones al aire, dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales respectivas. El tiempo es de 20 años a partir del auto que ordena el archivo definitivo, entendiéndose, que no es posible continuar con el uso del permiso, el tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015.
		Solicitud del peticionario	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por poseer valores históricos, culturales y científicos del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones ambientales respecto a la emisión atmosférica y sus respectivos controles, proporcionado datos sobre la calidad del aire en Colombia.
		Formulario Único Nacional de Solicitud de Permiso de Emisiones Atmosféricas Fuentes Fijas	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB				
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD				
CÓDIGO:	710				

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Informe de Estado de Emisiones (IE-1) (Res. 1351 de 1995, En caso de ser una renovación de permiso)	X									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Fotocopia cédula (Persona Natural o Representante Legal)	X									
	Certificado de existencia y representación legal	X									
	Cámara de comercio (expedida máximo hace 3 meses)	X									
	Registro Único Tributario "RUT"	X									
	Informe de Dirección o localización de instalaciones con emisiones.	X									
	Certificado actualizado del registro de instrumentos públicos y privados sobre la propiedad del inmueble, o la prueba idónea de la posesión o tenencia.	X									
	Poder (Cuando se actúe por medio de apoderado)	X									
	Plano catastral (Del IGAC o AMB escala 1:1000)	X									
	Factura expedida por tesorería	X									
	Soporte de pago de los derechos de trámite y otorgamiento del permiso.	X									
	Cronograma (de fecha proyectada de iniciación de actividades, o fechas proyectadas de iniciación y terminación de las obras, trabajos o actividades, si se trata de emisiones transitorias)	X									
	Concepto sobre uso del suelo del establecimiento, obra o actividad (Expedido por la autoridad municipal o distrital competente)	X									
	Normas (Evidencien compatibilidad entre la actividad u obra proyectada y el uso permitido de suelo)	X									
	Planos (Evidencien compatibilidad entre la actividad u obra proyectada y el uso permitido de suelo)	X									
	Publicaciones oficiales (Evidencien compatibilidad entre la actividad u obra proyectada y el uso permitido de suelo)	X									


A

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	710

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Registros de Información meteorológica básica del área afectada por las emisiones (De un periodo de muestreo mínimo de 30 días y el análisis del comportamiento de las variables tomadas de estaciones hidro climatológicas cercanas: precipitación, temperatura, viento (rosa de vientos), humedad relativa, radiación solar.)	X								
	Informe descriptivo de las obras, procesos y actividades de producción, mantenimiento, tratamiento, almacenamiento disposición, que generen las emisiones	X								
	Planos	X								
	Flujogramas de los puntos de emisión de aire	X								
	Informe técnico (De producción prevista o actual, proyectos de expansión y proyecciones de producción a cinco (5) años.)	X								
	Estudio técnico (De evaluación de las emisiones de sus procesos de combustión o producción, consumo de materias primas combustibles u otros materiales utilizados.(Modificado por el Decreto 2107 de 1995, art 4))	X								
	Diseño de los sistemas de control de emisiones atmosféricas existentes o proyectados	X								
	Informe de ingeniería.(Si utiliza controles al final del proceso para el control de emisiones atmosféricas, o tecnologías limpias o ambos.)	X								
	Autorización notificación por correo electrónico.	X								
	Auto de inicio	X								
	Requerimientos (radicados de salida)	X								
	Comunicaciones de respuestas requerimientos	X								
	Hoja de visita de inspección de la empresa	X								
	Concepto Técnico	X								
	Resolución (De otorgamiento del permiso o de desistimiento del permiso)	X								
	Notificación de resolución al usuario	X								
	Recurso de reposición	X								
	Concepto del recurso de reposicio	X								
	Resolucion que da respuesta al recurso de reposición	X								
	Acta de cierre del expediente	X								




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	710


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
540	7	Permisos De Ocupación De Cauce, Playas Y Lechos		1	19	X			X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida los permisos permanentes o transitorios que otorgan la CDMB como Autoridad Ambiental para la ocupación del cauce de una corriente o depósito de agua con la construcción de obras. Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Radicado y Carta de Solicitud del usuario	X								
		Formulario Único Nacional de solicitud de ocupación de cauce debidamente diligenciado, firmado por el Representante Legal.	X								
		Cédula de Ciudadanía.	X								
		Certificado de existencia y representación legal (expedido dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de trámite)	X								
		Personería Jurídica y/o Certificación e Inscripción de Dignatarios (expedida por la Gobernación o Alcaldía).	X								
		Acta de posesión del representante legal de la entidad territorial.	X								
		Poder (cuando se actúe por medio de apoderado)	X								
		Contrato de arrendamiento, comodato, etc.) o autorización del propietario o poseedor.	X								
		Manifestación escrita y firmada de tal calidad	X								
		Plano de localización de la fuente hídrica en el área de influencia.	X								
		Documento de Descripción del proyecto a ejecutar y de las obras o actividades que requieren la ocupación del cauce.	X								
		Planos (escala 1:10000 o 1:25000) indicando la ubicación y detalle de las obras a ejecutar	X								
		Estudio Geotécnico o de Suelos (Tramites antes de 2021)	X								
		Plancha IGAC (Tramites antes de 2021)	X								
		Autorización notificación por correo electrónico (En caso de que el usuario lo autorice).	X								
		SopORTE de pago y factura expedida por Tesorería	X								
		Requerimiento (Si es necesario solicitar informacion adicional o correccion de la presentada)	X								
		Respuesta del usuario al requerimiento	X								
		Auto de inicio	X								
		Carta de notificación personal	X								
		Notificación	X								
		Constancia Secretarial	X								
		Solicitud de modificacion del Auto de Inicio	X								
		Auto de Inicio Modificatorio	X								



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD			
CÓDIGO:		710			


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Carta de notificación personal Notificación Constancia Secretarial Requerimiento (Si es necesario solicitar modificación o claridad de lo observado en la visita) Respuesta del usuario al requerimiento Informe de visita Resolución Carta de notificación personal Notificación Constancia Secretarial Recurso de reposición Resolución que resuelve el recurso Carta de notificación personal Notificación Constancia Secretarial Acta de cierre del expediente	X X X X X X X X X X X X X X X X								
540	8 Permisos de Prospección Y Exploración De Aguas Subterráneas			1	19	X			X	Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida los permisos de Prospección y Exploración que incluye perforaciones de prueba en busca de agua subterránea con miras a su posterior aprovechamiento. Los permisos de exploración de aguas subterráneas no confieren concesión para el aprovechamiento de las aguas, pero darán prioridad al titular del permiso de exploración para el otorgamiento de la concesión en la forma prevista en el Decreto Único 1076 de 2015.
	Solicitud del usuario Respuesta a la solicitud Formulario Único Nacional de Prospección y exploración de aguas subterráneas, firmado por el Representante Legal. Fotocopia de la cédula de ciudadanía Certificado de existencia y representación legal _(expedido con una antelación no superior de 3 meses) Poder (cuando se actúe por medio de apoderado) Personería jurídica Certificación de inscripción de dignatarios expedida por la Gobernación. Plano Catastral IGAC (escala 1:10.000 señalando ubicación predio y pozo.) Documento Técnico Autorización para notificación por correo electrónico (en caso de que el usuario lo autorice) Soporte de pago y factura expedida por Tesorería. Prueba de solicitud de requerimientos (si aplica)	X X X X X X X X X X X X X X								El tiempo es de 20 años a partir del auto que ordena el archivo definitivo, entendiéndose, que no es posible continuar con el uso del permiso, el tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015. Debe onservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB				
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD				
CÓDIGO:	710				

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Requerimientos (si aplica) Auto de inicio de trámite Carta de notificación personal Notificación del auto de inicio Constancia secretarial Hoja de campo Informe técnico Resolución Notificación de la resolución Constancia secretarial Recurso de reposición (si aplica) Respuesta al recurso de reposición (si aplica) Hoja de Visita Informe de seguimiento Certificación de cierre del expediente (si aplica)	X								
540	9	Permisos de Talas y Podas de Arboles			1	4	X		X	Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Subserie documental que consolida la documentación que soporta el permiso para talar que es el apeo o el acto de cortar árboles, según lo establece el decreto DECRETO 1791 DE 1996 del Ministerio del Medio Ambiente, en el que establece que para realizar esta actividad debe se debe solicitará permiso o autorización ante la Corporación respectiva. Tiempo de retención UN(1) año en archivo de Gestión y CUATRO (4) años en Archivo Central.
		Solicitud del usuario Fotocopia de la cédula de ciudadanía del propietario o representante legal Certificado de Libertad y tradición predio Certificado Extra-juicio como Poseedor de un predio Permiso de reforma expedido por planeación municipal o curaduría urbana. Programación de visita Respuesta a la solicitud (autorización o negación de la solicitud) Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento Acta de cierre del expediente	X							Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del momento en que otorgó el permiso debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
540	10	Permisos de tenencia de fauna silvestre			1	19	X		X	Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida los permisos de tenencia de fauna silvestre para el cuidado y mantenimiento de las especies.
		Solicitud del interesado cédula de ciudadanía	X							Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB				
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD				
CÓDIGO:	710				

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Permiso de tenencia de fauna silvestre	X										Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Acta de cierre del expediente	X										
540	11	Permisos de Vertimientos		1	19	X					X	Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Documentos que evidencian el trámite de autorización por parte de la autoridad ambiental competente mediante acto administrativo, a toda persona natural o jurídica para que realice las descargas de aguas residuales generadas de sus actividades domésticas y/o productivas, a un cuerpo de agua, al suelo u otro medio, previo tratamiento de estas.
	Formato Único Nacional de permiso de vertimientos	X										El tiempo es de 20 años a partir del auto que ordena el archivo definitivo, entendiéndose, que no es posible continuar con el uso del permiso, el tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015. Se hará conservación total por poseer valores históricos, culturales y científicos del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones ambientales respecto al tratamiento de aguas de vertimientos y sus respectivos controles, proporcionado datos sobre los niveles de contaminación de aguas, suelos en Colombia.
	Documento de identidad del solicitante	X										El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
	Poder (Cuando se actúe por medio de apoderado)	X										Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Autorización del propietario o poseedor (cuando el solicitante sea mero tenedor)	X										
	Certificado de registro en instrumentos públicos y privados sobre la propiedad del inmueble (no mayor a 3 meses).	X										
	Autorización del propietario del predio	X										
	Informe de las actividades que generan el vertimiento	X										
	Plano (donde se identifique origen, cantidad y localización georreferenciada de las descargas al cuerpo de agua o al suelo)	X										
	Caracterización actual del vertimiento existente o estado final previsto para el vertimiento (proyectado de conformidad con la norma de vertimiento vigente (resolución 0631 de 2015))	X										
	Concepto sobre el uso del suelo (Expedido por la autoridad municipal competente (no mayor a 3 meses))	X										
	Evaluación ambiental del vertimiento	X										
	Informe de infiltración	X										
	Informe del Sistema de disposición de los vertimientos	X										
	Plano de Área de disposición de los vertimiento	X										
	Plan de cierre y abandono del área de disposición del vertimiento	X										
	Informe sobre línea base del suelo y del agua subterránea	X										
	Informe del Sistema de disposición de los vertimientos	X										
	Plano Área de disposición del vertimiento	X										
	Plan de monitoreo, cierre y abandono del área de disposición del vertimiento	X										




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	710

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Plan de gestión del riesgo para el manejo del vertimiento Memorias técnicas Diseños de ingeniería conceptual y básica Documento sistema de tratamiento. Informe de acciones preventivas y correctivas (en caso de que se presente una falla en el sistema de tratamiento) Manual de operación y mantenimiento de las unidades que conforman el sistema de tratamiento Plan de contingencia para el manejo de derrames de hidrocarburos o sustancias peligrosas Liquidación para la evaluación del vertimiento Constancia de pago del trámite ambiental. Autorización de notificación por correo electrónico Requerimiento tecnico - jurídico Auto de inicio Formato de visita técnica del vertimiento Requerimiento técnico - juridico Informe Tecnico de Visita Resolución de aprobación o negación del permiso de vertimiento Notificación de la resolución Plan de Cumplimiento Acta de cierre del expediente	X									
540	12	Permisos Individuales para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial			1	19	X		X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que evidencia los permisos que se otorgan a las personas naturales o jurídicas para adelantar en forma individual un proyecto de investigación científica no comercial. Podrán otorgarse hasta por cinco (5) años. Estos términos se contarán a partir de la expedición del permiso.
	Formato de Solicitud de Permiso Individual de Recolección debidamente diligenciado y firmado. Documento en donde se describen en detalle las metodologías establecidas certificado de que la recolección involucra especies amenazada, veda o endémicas. Certificación del Ministerio del Interior sobre la presencia o no de grupos étnicos en el territorio en el cual se realizará la recolección. Documento con la descripción del perfil de los profesionales que intervendrán en la recolección de especímenes Copia del documento de identificación del solicitante del permiso Certificado de existencia y representación legal	X									Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	710

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Poder (debidamente conferido) Acta de protocolización de la consulta previa cuando sea necesaria Auto de inicio carta notificación personal notificación Constancia secretaria Requerimiento información adicional (en caso que aplique) respuesta del usuario Concepto técnico Resolución carta notificación notificaciones Constancia secretaria recurso de reposición (si aplica) respuesta recurso Acta de cierre del expediente	X										
540	13	Permisos Marco para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial			1	19	X			X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que evidencia los permisos que se otorgan con fines de amparar todos los programas de investigación científica que realicen los investigadores vinculados a la respectiva institución. Toda actividad de recolección de especímenes para fines docentes y educativos a nivel universitaria debe estar amparada con un permiso marco de recolección vigente. Podrá otorgarse hasta por diez años, contados a partir de la expedición del mismo. Cuando se requiera adelantar el trámite de consulta previa a los grupos étnicos, la Institución Nacional de Investigación interesada en el Permiso Marco de Recolectión, será la responsable de llevarla a cabo, conforme a la reglamentación respectiva, el cumplimiento de este requisito es obligatorio y previo a la ejecución de los proyectos de investigación.
	Formato de Solicitud de Permiso Marco de Recolectión Copia de la cédula de ciudadanía Certificado de existencia y representación legal Indicación de los programas de investigación. Relación de los investigadores vinculados a cada programa dentro de la institución. Documento de descripción de los programas a realizar de acuerdo con lo requerido en el formato de solicitud del permiso Marco de recolección . Auto de inicio Carta notificación personal Notificación Constancia secretaria Requerimiento información adicional (en caso que aplique) Respuesta del usuario Concepto técnico Resolución Carta notificación	X									Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.	




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	710

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Notificaciones Constancia secretaria Recurso de reposición (si aplica) Respuesta recurso Acta de cierre del expediente	X								
540	14	Permisos para la Recolección de Especímenes de Especies Silvestres de la Diversidad Biológica con Fines de Elaboración de Estudios Ambientales		1	19	X		X		<p>Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida los permisos dados por la entidad por ser autoridad ambiental competente otorgara una autorización para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de realizar estudios ambientales.</p> <p>Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
	Formato de Solicitud de Permiso de Estudios con fines de elaboración de Estudios Ambientales Documento en donde se describen en detalle las metodologías establecidas Documento con la descripción del perfil de los profesionales que intervendrán en la recolección de especímenes Copia del documento de identificación del solicitante del permiso Certificado de existencia y representación legal Poder Copia del recibo de consignación del valor de los servicios fijados para la evaluación de la solicitud. Auto de inicio Carta notificación personal Notificación Constancia secretaria Requerimiento información adicional (en caso que aplique) Respuesta del usuario Concepto técnico Resolución Carta notificación Notificaciones Constancia secretaria Recurso de reposición (si aplica) Respuesta recurso Acta de cierre del expediente	X								




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD			
CÓDIGO:	710			

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
720	SOLICITUDES AMBIENTALES									
720	1	Solicitudes de aprobaciones de Planes de Reducción de Impacto de Olores Ofensivos - PRIO (OF)			1	19	X		X	
		Nombre o razón social del responsable	X							<p>Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida evaluación de los Planes para la Reducción del Impacto por Olores ofensivos con el fin de verificar su cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1541 de 2013 y de acuerdo con el Protocolo para el Monitoreo, Control y Vigilancia de Olores Ofensivos.</p> <p>Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
		Fotocopia cedula de la persona natural o del representante legal	X							
		Certificado de existencia y representación legal (expedida máximo hace 3 meses)	X							
		Poder (si se obra por intermedio de apoderado.)	X							
		Plan de reducción de Impacto de Olores ofensivos	X							
		Documento de Descripción general de la actividad con procesos y equipos utilizados, diagrama de flujo del proceso	X							
		Documento que detalle la distribución general de la planta de producción, cantidad y características de las materias primas utilizadas, productos, subproductos y residuos generados, identificación de las etapas u operaciones en las que se generen los olores ofensivos, consumo de energía y combustible cuando aplique.	X							
		Documento que realice la descripción, diseño y justificación técnica de la efectividad de las buenas prácticas o las mejores técnicas disponibles a implementar en el proceso generador del olor ofensivo que sean aplicables a la actividad	X							
		Documento de definición de metas específicas del PRIO e indicadores de gestión o de impacto de forma cuantitativa o cualitativa.	X							
		Cronograma para la ejecución del PRIO	X							
		Plan de contingencia	X							
		Liquidación de trámite evaluación de la certificación ambiental.	X							
		Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la certificación ambiental.	X							
		Autorización de notificación por correo electrónico.	X							
		Auto de inicio.	X							
		Notificación Auto de inicio.	X							
		Formato de visita técnica de evaluación para la certificación.	X							
		Requerimiento técnico (si aplica).	X							
		Concepto técnico.	X							
		Resolución de aprobación o negación de la certificación.	X							




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB				
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD				
CÓDIGO:	710				


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Notificación de la resolución. Recurso de reposición (si aplica). Resolución de respuesta a recurso de reposición si aplica. Acta de cierre del expediente	X								
720	Solicitudes de aprobaciones y seguimientos a Planes de Contingencia para el almacenamiento de hidrocarburos o sustancias nocivas			1	19	X			X	Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que evidencia el seguimiento ante la presencia de una emergencia, de los planes de contingencia para el manejo de derrames de los usuarios que exploren, exploten, manufacturen, refinen, transformen, procesen, transporten o almacenen hidrocarburos o sustancias nocivas para la salud y para los recursos hidrobiológicos.
	Solicitud de evaluación de plan de contingencia Plan de Contingencia Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal Certificado de Libertad y Tradición Copia del RUT Hoja de seguridad de las sustancias almacenadas Permiso de uso de suelo Permiso vigente, licencias o autorizaciones expedidas por las alcaldías, las curadurías urbanas y las autoridades ambientales competentes, según corresponda Póliza de seguros vigente Certificado o soporte de mantenimientos Comunicado de aprobación Acta de cierre del expediente	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
720	Solicitudes de aprobaciones y seguimientos a Planes de Contingencia para el transporte de hidrocarburos o sustancias nocivas (TH)			1	19	X			X	Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que evidencia el seguimiento ante la presencia de un Plan de Contingencia de los planes de contingencia para el manejo de derrames de los usuarios que transporten hidrocarburos o sustancias nocivas para la salud y para los recursos hidrobiológicos.
	Copia de la cedula del representante legal Certificado de Libertad y Tradición Copia del RUT Poder (cuando se actúe como apoderado (si aplica)) Tarjeta de propiedad o constancia de arrendamiento de vehículos	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD			
CÓDIGO:		710			


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Tarjeta de emergencias de los materiales transportados de acuerdo a la NTC 4532 Hoja de seguridad de las sustancias transportadas Documento del Plan de Contingencia Comunicado de aprobación Acta de cierre del expediente	X										
720	4	Solicitudes de aprobaciones y seguimientos a Planes de Manejo Ambiental de Minería (PM)		1	19	X			X			Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que evidencia el seguimiento por parte de la entidad en el cual se hace la verificación de los requisitos mínimo para la realización de actividades que generen un impacto al medio ambiente velando por el cumplimiento de normas existentes que rigen y velan por que la minería se realice de manera sostenible con el medio ambiente y que los impactos generados en cada una de las etapas de la minería se reduzcan, mitigue, corrija y sean compensados de forma adecuada. De conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
720	5	Solicitudes de evaluaciones, aprobaciones y seguimientos de Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos		1	19	X			X			Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida las aprobaciones expedidas por la entidad del conjunto de programas, proyectos y actividades necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de las aguas residuales descargadas al sistema público de alcantarillado, tanto sanitario como pluvial, los cuales deberán estar articulados con los objetivos y las metas de calidad y uso que se definan para la corriente, tramo o cuerpo de agua.
		Solicitud del usuario	X									Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		Carta de presentación del Permiso de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (firmada por el representante legal de la empresa de servicios públicos de alcantarillado y/o en su defecto conjuntamente por el alcalde y el coordinador o quien haga sus veces de la unidad de servicios públicos de alcantarillado)	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente.
		Acta de posesión del representante legal de la entidad territorial.	X									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Certificado de existencia y representación legal(con una expedición no mayor a tres meses)	X									
		Fotocopia de la cédula de ciudadanía (de los firmantes en la carta de presentación)	X									
		Poder (Cuando se actué mediante apoderado)	X									
		Documento de Formulación del Permiso de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (para un período mínimo de 10 años, con ejecución por fases de corto (2 años), mediano (5 años) y largo plazo (10 años).)	X									

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	710

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Documento Balance y evaluación detallada del Cronograma del Permiso de Saneamiento y Manejo de Vertimientos vigente	X								
	Documento Diagnóstico del sistema de alcantarillado	X								
	Documento de Identificación de la totalidad de los vertimientos puntuales de aguas residuales realizadas y de las respectivas corrientes, tramos o cuerpos de agua receptores. (Se presenta coordenadas, longitudes, áreas aferentes, cargas de aguas residuales).	X								
	Informe de Caracterización de las descargas de aguas residuales. (Realizada por laboratorio acreditado por el IDEAM)	X								
	Informe de Caracterización del estado de las corrientes, tramos o cuerpos de agua receptores, antes y después de los vertimientos identificados. (Realizada por laboratorio acreditado por el IDEAM)	X								
	Informe de Proyecciones anuales de la carga contaminante generada, recolectada, transportada y tratada, por vertimiento y por corriente, tramo o cuerpo de agua receptor.	X								
	Documento de justificación y planeación de la solicitud (objetivos, planes, proyectos, formulación de indicadores, cronograma e inversiones)	X								
	Planos (escala 1:10000 o 1:25000)	X								
	Autorización notificación por correo electrónico (En caso de que el usuario lo autorice).	X								
	SopORTE de pago	X								
	Factura expedida por Tesorería	X								
	Auto de inicio	X								
	Carta de notificación personal	X								
	Notificación	X								
	Constancia Secretarial	X								
	Programación visita	X								
	Informe de visita	X								
	Comunicado de solicitud de ajuste al Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos	X								
	Informe	X								
	Carta de notificación personal	X								
	Notificación	X								
	Constancia Secretarial	X								




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB				
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD				
CÓDIGO:	710				


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Recurso de reposición Respuesta al recurso de reposición Resolución Constancia Secretarial Recurso de reposición Respuesta al recurso de reposición Resolución Certificación de cierre del expediente (si aplica)	X X X X X X X									
720	6	Solicitudes de Inscripciones de Departamentos De Gestión Ambiental (DG)			1	19	X	X			Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida las inscripciones de los Departamentos de Gestión Ambiental (DGA), que son el área especializada dentro de la estructura organizacional de las empresas a nivel industrial, responsable de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 hoy compilado en los artículos 2.2.8.11.1.1. a 2.2.8.11.1.8 y la Resolución Metropolitana 2129 de 2018.
		Formato de Inscripción del DGA. Acta de Constitución del Departamento de Gestión Ambiental firmada por el representante legal de la empresa. Organigrama de la empresa y del DGA. Relación de los miembros del DGA identificando el cargo dentro de la empresa y dentro del DGA. Funciones y responsabilidades del DGA. Cronograma de actividades. Plan de acción ambiental. Registro Único Tributario RUT del establecimiento solicitante Informe Técnico de Visita Acta de cierre del expediente	X X X X X X X X X X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD			
CÓDIGO:	710			

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
720	7	Solicitudes de Inscripciones de empresas Gestoras de Aceites de Cocina Usado		1	19	X			X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida las inscripciones requeridas para que un gestor que realice actividades de recolección, tratamiento y/o aprovechamiento de ACU (Resolución 316 de 2018 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible).
		Solicitud como empresa gestora de ACU	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		RUT si es persona jurídica	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente.
		Documento de descripción de requisitos	X								Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Plan de contingencia para el manejo de ACU	X								
		Certificado de existencia y representación legal (con fecha de expedición no mayor a 90 días)	X								
		Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal.	X								
		Notificación de inscripción como Gestores de ACU a la empresa con SINCA y EXPEDIENTE	X								
		Informe de Reporte Anual	X								
		Acta de cierre del expediente	X								
720	8	Solicitudes de Inscripciones de Generadores de Aceites de Cocina Usado		1	19	X			X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida los tramites de inscripción de Generadores de Aceite usado en cumplimiento a lo establecido normativamente que "toda persona industrial, comercial y de servicios que genere ACU y toda persona que sea gestor de ACU en el marco de lo establecido en la Resolución Resolución 316 de 2018 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, deberán inscribirse ante la Autoridad Ambiental competente en el área donde se realizará la actividad de generación, recolección, tratamiento y/o aprovechamiento de ACU".
		Solicitud como empresa generadora de ACU	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		Fotocopia Cedula del representante legal	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente.
		Requerimientos de documentacion faltante (Si aplica)	X								Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Notificación de inscripción como Generadores de ACU	X								
		Reporte Anual entregado por el interesado	X								
		Copia de las constancias expedidas por el gestor de ACU	X								
		Acta de cierre del expediente	X								
720	9	Solicitudes de Inscripciones de Generadores De Residuos De Construcción Y Demolición		1	19	X			X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida las inscripciones que usuarios que generen escombros (ahora conocidos como residuos de construcción y demolición) en altos volúmenes. (Resolución 472 de 2017).
		Solicitud de inscripción	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		Notificación de inscripción	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB								
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD								
CÓDIGO:		710								
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Acta de cierre del expediente	X								Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
720	10	Solicitudes de Inscripciones de Gestores De Residuos De Construcción Y Demolición		1	19	X		X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH- La Resolución 472 de 2017 (vigente a partir del 1 de enero de 2018), expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición (RCD) y establece en su Artículo 18, la obligación de la autoridad ambiental competente de implementar el mecanismo para realizar la inscripción de los gestores de RCD. Esta agrupación documental consolida las inscripciones de Gestores de Residuos de construcción o demolición.
	Solicitud de inscripción	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
	Notificación de inscripción	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente.
	Acta de cierre del expediente	X								Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
720	11	Solicitudes de revisiones y seguimientos a Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS		1	19	X		X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Los municipios, distritos o de los esquemas asociativoterritoriales tienen la responsabilidad de la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización del PGIRS en el ámbito local o regional, según el caso. Esta subserie documental consolida documentación correspondiente a las solicitudes realizadas ante la CDMB como autoridad ambiental a la revisión, seguimiento y participación de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos -PGIRS. De acuerdo con el parágrafo del artículo 91 del Decreto 2981 de 2013, corresponde a las Autoridades Ambientales competentes realizar el control y seguimiento de la ejecución del PGIRS en lo relacionado con las metas de aprovechamiento y las autorizaciones ambientales que requiera el prestador del servicio de aseo, de conformidad con la normatividad ambiental vigente. El Alcalde municipal o distrital deberá reportar anualmente los informes de seguimiento al Sistema Único de Información (SUI) administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) y a la Autoridad Ambiental Competente. (Resolución 754 de 2014)
	Carta de presentación del PGIRS (Firmada por el representante legal del Ente Territorial)	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
	Acta de posesión (del representante legal de la entidad territorial)	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del Ente Territorial	X								Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Formulación del PGIRS	X								
	Estudio de metas de aprovechamiento	X								
	Proyectos de sensibilización, educación y capacitación	X								
	Estudios de factibilidad sobre aprovechamiento de residuo	X								
	Estrategia técnica, operativa y administrativa	X								
	Autorización (notificación por correo electrónico)	X								
	SopORTE de pago	X								
	Factura	X								
	Oficio de respuesta al ente territorial	X								
	Comunicaciones	X								
	Acta de cierre del expediente	X								





		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD			
CÓDIGO:	710			


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónica	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable: 
 Nombre: EBA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL
 SECRETARIA GENERAL


Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB
 Acta No. 002 Fecha: 22 de Junio de 2022

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
20	ACTAS											
20	12 Actas de Comité Primario			2	8	X			X			Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
	Acta de Reunión	X										Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
80	CERTIFICACIONES AMBIENTALES											
80	1 Certificaciones ambientales para entidades encargadas de la desintegración vehicular			1	19	X			X			Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida las certificaciones de cumplimiento de las condiciones y requisitos ambientales que las entidades desintegradoras deben cumplir para la habilitación como entidad desintegradora ante el Ministerio de Transporte.
	Solicitud suscrita por la persona natural o el representante legal en el caso de las personas jurídicas Poder (cuando se actué mediante apoderado) Plan de desintegración de vehículos (elaborado conforme a las etapas del proceso de desintegración vehicular previstas en el artículo 5o de Resolución 1606 del 2015)	X										Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
	Planos de las instalaciones donde se realizará el proceso de desintegración vehicular.	X										El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
	Descripción técnica de las instalaciones donde se realizará el proceso de desintegración vehicular.	X										Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Liquidación de trámite Evaluación de la certificación ambiental	X										
	Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la certificación ambiental.	X										
	Autorización de notificación por correo electrónico.	X										
	Requerimiento jurídico	X										
	Auto de inicio	X										
	Notificación Auto de inicio	X										
	Formato de visita técnica de evaluación de la certificación	X										
	Requerimiento técnico	X										
	Informe Técnico de Visita	X										
	Resolución de aprobación o negación de la certificación	X										
	Notificación de la Resolución	X										
	Recurso de reposición	X										
	Resolución de respuesta a recurso de reposición	X										
	Si se aprueba la certificación ambiental:	X										
	Informe de registro de información sobre el proceso de desintegración (Anual)	X										
	Formato informe de visita técnica de seguimiento)	X										
	Acta de cierre del expediente	X										

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
80	2	Certificaciones Ambientales para la habilitación de los Centros De Diagnóstico Automotor		1	19	X			X	Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación Documental que consolida las certificaciones con destino al Ministerio de Transporte en la que se indique que el Centro de Diagnóstico Automotor cumple con las condiciones ambientales en materia de revisión de gases, con fundamento en las Normas Técnicas Colombianas. RESOLUCION 0653 DE 2006 por la cual se adopta el procedimiento para la expedición de la certificación en materia de revisión de gases, a que hace referencia el literal e) del artículo 6° de la Resolución 3500 de 2005.
		Solicitud del interesado	X							Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		Formulario único nacional de solicitud para establecer y operar centros de diagnóstico para verificación de fuentes móviles	X							El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
		Certificado de existencia y representación legal del establecimiento solicitante.	X							Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Registro Único Tributario RUT del establecimiento solicitante	X							
		Análisis Técnicos	X							
		Copia del documento de identificación del representante legal o apoderado	X							
		Poder (si se obra por intermedio de apoderado)	X							
		Declaración del cumplimiento de requisitos exigidos en la norma técnica colombiana NTC 5385: 2011, Centro de Diagnóstico Automotor.	X							
		Plano del sitio de localización de los equipos de medición y del área del terreno que se destinará a la prestación del servicio	X							
		Declaración del cumplimiento de requisitos exigidos en la norma técnica colombiana NTC 5375: 2012, Revision Técnico-Mecánica.	X							
		Declaración del cumplimiento de requisitos exigidos en la norma técnica colombiana NTC 5365: 2012, Calidad del Aire.	X							
		Certificación de licencia e instalación de software de aplicación	X							
		Lista de dotación de equipos (especificando sus características técnicas operativas, que incluya marca modelo serial dedicación y aspectos técnicos (Diesel, OTTO cuatro (4) tiempos o dos (2) tiempos) y el factor de equivalencia de propano (PEF)).	X							
		Liquidación de trámite evaluación de la certificación ambiental.	X							
		Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la certificación ambiental.	X							
		Autorización de notificación por correo electrónico.	X							
		Auto de inicio.	X							
		Notificación Auto de inicio.	X							
		Formato de visita técnica de evaluación para la certificación.	X							
		Requerimiento técnico (si aplica).	X							
		Concepto técnico.	X							
		Resolución de aprobación o negación de la certificación.	X							
		Notificación de la resolución.	X							
		Recurso de reposición (si aplica).	X							
		Resolución de respuesta a recurso de reposición si aplica.	X							
		Formato informe de visita técnica de seguimiento)	X							
		Acta de cierre del expediente	X							


A

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:			
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL			
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB					
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD					
CÓDIGO:		720					

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
120	CIRCULARES											
120	2 Circulares Informativas			1	4		X					Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
	Circular Informativa		X (PDF)									Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario
	Derecho de Petición		X									
	Respuesta Derecho de Petición		X									El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
310	HISTORIALES DE APREHENSIONES PREVENTIVAS, RESTITUCIONES O DECOMISOS DE ESPECIES DE FAUNA SILVESTRE			1	20	X		X				Agrupación Documental que consolida el historial de especímenes de fauna silvestre que hayan sido objeto de entregas voluntarias, rescates y decomisos, para su evaluación, atención, valoración, tratamiento y determinación de la opción para su disposición final.
	Carta, Quejas, solicitud,derechos de Petición,denuncias, acciones populares		X									Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
	Hoja de Visita – AUCTIFFS		X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
	Formato De Seguimiento Especifico Para Mamiferos De La Fauna Silvestre (M-DA-F049)		X									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Formato De Seguimiento Especifico Para Reptiles De La Fauna Silvestre		X									
	Formato De Seguimiento Especifico Para Aves De La Fauna Silvestre		X									
	Formato De Seguimiento General Para Fauna Silvestre		X									
	Hoja de Visita – AUCTIFFS		X									
	Acta de Entrega al CAV/CEARFS		X									
	Acta de decomiso		X									
	Acta de Evaluación Veterinaria		X									
	Acta de disposición final de fauna silvestre		X									
	Historia Clínica		X									
	Protocolo anestésico		X									
	Salvoconducto Único Nacional		X									
	Acta de Tenencia de Fauna Silvestre		X									




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3		X					<p>Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.</p>
	Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X										
480	LICENCIAS AMBIENTALES											
480	1 Licencias Ambientales para Proyectos de Infraestructura			1	19	X		X				<p>Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agupación documental que consolida las Licencias Ambientales. La licencia ambiental es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables, o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. La licencia ambiental llevará implícitos todos los permisos, autorizaciones y/o concesiones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables que sean necesarios por el tiempo de vida útil del proyecto, obra o actividad. En el Decreto 2041 de 2018 expedido por el Ministerio del Medio Ambiente en el artículo 9 dice que " Las Corporaciones Autónomas Regionales, las de Desarrollo Sostenible, los Grandes Centros Urbanos y las autoridades ambientales creadas mediante la Ley 768 de 2002, otorgarán o negarán la licencia ambiental para los siguientes proyectos, obras o actividades, que se ejecuten en el área de su jurisdicción." Esta subserie consolida licencias ambientales para los siguientes proyectos, obras o actividades, que se ejecuten en el área de su jurisdicción relacionados con: la consturcción de presas, represas o embalses, en el sector eléctrico, en el sector marítimo y portuario, la construcción y operación de aeropuertos del nivel nacional y de nuevas pistas en los mismos., proyectos en la red vial secundaria y terciaria, la ejecución de obras de carácter privado en la red fluvial nacional, la construcción y operación de sistemas de tratamiento de aguas residuales que sirvan a poblaciones iguales o superiores a doscientos mil (200.000) habitantes, la construcción y operación de distritos de riego y/o drenaje, los proyectos que requieran trasvase de una cuenca a otra, los proyectos, obras o actividades que afecten las áreas del Sistema de Parques Regionales Naturales por realizarse al interior de estas, en el marco de las actividades allí permitidas, los proyectos, obras o actividades de construcción de infraestructura o agroindustria que se pretendan realizar en las áreas protegidas públicas regionales de que trata el Decreto 2372 de 2010 distintas a las áreas de Parques Regionales Naturales, siempre y cuando su ejecución sea compatible con los usos definidos para la categoría de manejo respectiva.</p>
	Formato control de expedientes	X										Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
	Formato control de procesos	X										El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
	Formulario Único de solicitud o modificación de Licencia Ambiental.	X										Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Estudio Impacto Ambiental - EIA	X										
	Planos que soporten el EIA	X										
	Poder (cuando se actúe por medio de apoderado)	X										
	Reporte de Costos estimado de inversión y operación del proyecto	X										
	Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la licencia ambiental.	X										
	Documento de identificación	X										
	Certificado de existencia y representación legal	X										
	Certificado del Ministerio Interior sobre presencia o no de comunidades étnicas y de existencia de territorios colectivos en el del proyecto	X										
	Copia de la radicación del documento exigido por el Instituto Colombiano de Antropología e historia (ICANH), a través del cual se da cumplimiento a lo establecido en la Ley 1185 de 2008.	X										
	Copia del título minero debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional.	X										
	Contrato de concesión minera debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional.	X										


A
AP

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:			
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL			
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB						
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD						
CÓDIGO:	720						

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Permiso de Estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de Elaboración de Estudios Ambientales Estudios sobre las condiciones del modo de transporte desde el sitio de explotación de carbón hasta el puerto de embarque del mismo Copia del contrato respectivo suscrito con la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH Concepto y/o formato de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), que haga constar que dicha actividad se va a ejecutar en un yacimiento convencional y/o en un yacimiento no convencional Auto de inicio Notificación al usuario Hoja de visita Acta de reunión de información adicional Radicado en el que allega la información Informe técnico Auto de reunida de información adicional Comunicación del Auto de reunida de información Acto administrativo (Resolución) Notificación al usuario Radicación de recurso de reposición (en caso que aplique) Resolución dando respuesta al recurso de reposición (en caso que aplique) Memorando SEYCA remitido del expediente a seguimiento Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento Acta de cierre del expediente	X									
480	2	Licencias Ambientales para Proyectos de Minería			1	19	X		X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agupación documental que consolida las Licencias Ambientales. La licencia ambiental es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables, o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. La licencia ambiental llevará implícitos todos los permisos, autorizaciones y/o concesiones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables que sean necesarios por el tiempo de vida útil del proyecto, obra o actividad. En el Decreto 2041 de 2018 expedido por el Ministerio del Medio Ambiente en el artículo 9 dice que " Las Corporaciones Autónomas Regionales, las de Desarrollo Sostenible, los Grandes Centros Urbanos y las autoridades ambientales creadas mediante la Ley 768 de 2002, otorgarán o negarán la licencia ambiental para los siguientes proyectos, obras o actividades, que se ejecuten en el área de su jurisdicción." Esta subserie consolida las licencias ambientales otorgadas a proyectos del sector minero.
		Formato control de expedientes Formato control de procesos Formulario Único de solicitud o modificación de Licencia Ambiental. Estudio Impacto Ambiental - EIA Planos que soporten el EIA Poder (cuando se actúe por medio de apoderado) Reporte de Costos estimado de inversión y operación del proyecto Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la licencia ambiental. Documento de identificación Certificado de existencia y representación legal Certificado del Ministerio Interior sobre presencia o no de comunidades étnicas y de existencia de territorios colectivos en el del proyecto	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Copia de la radicación del documento exigido por el Instituto Colombiano de Antropología e historia (ICANH), a través del cual se da cumplimiento a lo establecido en la Ley 1185 de 2008. Copia del título minerodebidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional. Contrato de concesión minera debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional. Permiso de Estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de Elaboración de Estudios Ambientales Estudios sobre las condiciones del modo de transporte desde el sitio de explotación de carbón hasta el puerto de embarque del mismo Copia del contrato respectivo suscrito con la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH Concepto y/o formato de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), que haga constar que dicha actividad se va a ejecutar en un yacimiento convencional y/o en un yacimiento no convencional Auto de inicio Notificación al usuario Hoja de visita Acta de reunión de información adicional Radicado en el que allega la información Informe técnico Auto de reunida de información adicional Comunicación del Auto de reunida de información Acto administrativo (Resolución) Notificación al usuario Radicación de recurso de reposición (en caso que aplique) Resolución dando respuesta al recurso de reposición (en caso que aplique) Memorando SEYCA remitido del expediente a seguimiento Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento Acta de cierre del expediente	X									
480	3 Licencias Ambientales para Proyectos de Siderúrgicas, cementeras y plantas concretas fijas			1	19	X			X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agupación documental que consolida las Licencias Ambientales. La licencia ambiental es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables, o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. La licencia ambiental llevará implícitos todos los permisos, autorizaciones y/o concesiones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables que sean necesarios por el tiempo de vida útil del proyecto, obra o actividad. En el Decreto 2041 de 2018 expedido por el Ministerio del Medio Ambiente en el artículo 9 dice que " Las Corporaciones Autónomas Regionales, las de Desarrollo Sostenible, los Grandes Centros Urbanos y las autoridades ambientales creadas mediante la Ley 768 de 2002, otorgarán o negarán la licencia ambiental para los siguientes proyectos, obras o actividades, que se ejecuten en el área de su jurisdicción." Esta subserie consolida las licencias ambientales otorgadas a proyectos de proyectos de siderúrgicas, cementeras y plantas concretas fijas.
	Formato control de expedientes Formato control de procesos Formulario Único de solicitud o modificación de Licencia Ambiental.	X									Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Estudio Impacto Ambiental - EIA	X								
	Planos que soporten el EIA	X								
	Poder (cuando se actúe por medio de apoderado)	X								
	Reporte de Costos estimado de inversión y operación del proyecto	X								
	Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la licencia ambiental.	X								
	Documento de identificación	X								
	Certificado de existencia y representación legal	X								
	Certificado del Ministerio Interior sobre presencia o no de comunidades étnicas y de existencia de territorios colectivos en el del proyecto	X								
	Copia de la radicación del documento exigido por el Instituto Colombiano de Antropología e historia (ICANH), a través del cual se da cumplimiento a lo establecido en la Ley 1185 de 2008.	X								
	Copia del título minerodebidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional.	X								
	Contrato de concesión minera debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional.	X								
	Permiso de Estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de Elaboración de Estudios Ambientales	X								
	Estudios sobre las condiciones del modo de transporte desde el sitio de explotación de carbón hasta el puerto de embarque del mismo	X								
	Copia del contrato respectivo suscrito con la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH	X								
	Concepto y/o formato de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), que haga constar que dicha actividad se va a ejecutar en un yacimiento convencional y/o en un yacimiento no convencional	X								
	Auto de inicio	X								
	Notificación al usuario	X								
	Hoja de visita	X								
	Acta de reunión de información adicional	X								
	Radicado en el que allega la información	X								
	Informe técnico	X								
	Auto de reunida de información adicional	X								
	Comunicación del Auto de reunida de información	X								
	Acto administrativo (Resolución)	X								
	Notificación al usuario	X								
	Radicación de recurso de reposición (en caso que aplique)	X								
	Resolución dando respuesta al recurso de reposición (en caso que aplique)	X								
	Memorando SEYCA remitido del expediente a seguimiento	X								
	Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento	X								
	Acta de cierre del expediente	X								

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
480	4	Licencias Ambientales para Proyectos relacionados con el tratamiento de residuos sólidos y sustancias peligrosas		1	19	X	X				Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agupación documental que consolida las Licencias Ambientales. La licencia ambiental es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables, o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. La licencia ambiental llevará implícitos todos los permisos, autorizaciones y/o concesiones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables que sean necesarios por el tiempo de vida útil del proyecto, obra o actividad. En el Decreto 2041 de 2018 expedido por el Ministerio del Medio Ambiente en el artículo 9 dice " Las Corporaciones Autónomas Regionales, las de Desarrollo Sostenible, los Grandes Centros Urbanos y las autoridades ambientales creadas mediante la Ley 768 de 2002, otorgarán o negarán la licencia ambiental para los siguientes proyectos, obras o actividades, que se ejecuten en el área de su jurisdicción." Esta subserie consolida licencias ambientales para los siguientes proyectos, obras o actividades, que se ejecuten en el área de su jurisdicción relacionados con: La construcción y operación de instalaciones cuyo objeto sea el almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento (recuperación/reciclado) y/o disposición final de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) y de residuos de pilas y/o acumuladores, la construcción y operación de plantas cuyo objeto sea el aprovechamiento y valorización de residuos sólidos orgánicos biodegradables mayores o iguales a veinte mil (20.000) toneladas/año, la construcción y operación de rellenos sanitarios; no obstante la operación únicamente podrá ser adelantada por las personas señaladas en el artículo 15 de la Ley 142 de 1994, la construcción y operación de sistemas de tratamiento de aguas residuales que sirvan a poblaciones iguales o superiores a doscientos mil (200.000) habitantes, los proyectos cuyo objeto sea el almacenamiento de sustancias peligrosas, con excepción de los hidrocarburos, la onstrucción y operación de distritos de riego y/o drenaje
		Formato control de expedientes	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		Formato control de procesos	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
		Formulario Único de solicitud o modificación de Licencia Ambiental.	X								Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Estudio Impacto Ambiental - EIA	X								
		Planos que soporten el EIA	X								
		Poder (cuando se actúe por medio de apoderado)	X								
		Reporte de Costos estimado de inversión y operación del proyecto	X								
		Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la licencia ambiental.	X								
		Documento de identificación	X								
		Certificado de existencia y representación legal	X								
		Certificado del Ministerio Interior sobre presencia o no de comunidades étnicas y de existencia de territorios colectivos en el del proyecto	X								
		Copia de la radicación del documento exigido por el Instituto Colombiano de Antropología e historia (ICANH), a través del cual se da cumplimiento a lo establecido en la Ley 1185 de 2008.	X								
		Copia del título minerodebidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional.	X								
		Contrato de concesión minera debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional.	X								
		Permiso de Estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de Elaboración de Estudios Ambientales	X								
		Estudios sobre las condiciones del modo de transporte desde el sitio de explotación de carbón hasta el puerto de embarque del mismo	X								
		Copia del contrato respectivo suscrito con la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH	X								
		Concepto y/o formato de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), que haga constar que dicha actividad se va a ejecutar en un yacimiento convencional y/o en un yacimiento no convencional	X								

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Auto de inicio Notificación al usuario Hoja de visita Acta de reunión de información adicional Radicado en el que allega la información Informe técnico Auto de reunida de información adicional Comunicación del Auto de reunida de información Acto administrativo (Resolución) Notificación al usuario Radicación de recurso de reposición (en caso que aplique) Resolución dando respuesta al recurso de reposición (en caso que aplique) Memorando SEYCA remitisorio del expediente a seguimiento Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento Acta de cierre del expediente	X									
480	5 Licencias Ambientales para Proyectos relacionados con la caza comercial y el establecimiento de zocriaderos con fines comerciales.			1	19	X			X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida las Licencias Ambientales. La licencia ambiental es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables, o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. La licencia ambiental llevará implícitos todos los permisos, autorizaciones y/o concesiones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables que sean necesarios por el tiempo de vida útil del proyecto, obra o actividad. En el Decreto 2041 de 2018 expedido por el Ministerio del Medio Ambiente en el artículo 9 dice que " Las Corporaciones Autónomas Regionales, las de Desarrollo Sostenible, los Grandes Centros Urbanos y las autoridades ambientales creadas mediante la Ley 768 de 2002, otorgarán o negarán la licencia ambiental para los siguientes proyectos, obras o actividades, que se ejecuten en el área de su jurisdicción." Esta subserie consolida licencias ambientales para los siguientes proyectos, obras o actividades, que se ejecuten en el área de su jurisdicción relacionados con: La caza comercial y el establecimiento de zocriaderos con fines comerciales.
	Formato control de expedientes Formato control de procesos Formulario Único de solicitud o modificación de Licencia Ambiental. Estudio Impacto Ambiental - EIA Planos que soporten el EIA Poder (cuando se actúe por medio de apoderado) Reporte de Costos estimado de inversión y operación del proyecto Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la licencia ambiental. Documento de identificación Certificado de existencia y representación legal Certificado del Ministerio Interior sobre presencia o no de comunidades étnicas y de existencia de territorios colectivos en el del proyecto Copia de la radicación del documento exigido por el Instituto Colombiano de Antropología e historia (ICANH), a través del cual se da cumplimiento a lo establecido en la Ley 1185 de 2008. Copia del título minerodebidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional. Cntrato de concesión minera debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional.	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.	

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Permiso de Estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de Elaboración de Estudios Ambientales	X									
	Estudios sobre las condiciones del modo de transporte desde el sitio de explotación de carbón hasta el puerto de embarque del mismo	X									
	Copia del contrato respectivo suscrito con la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH	X									
	Concepto y/o formato de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), que haga constar que dicha actividad se va a ejecutar en un yacimiento convencional y/o en un yacimiento no convencional	X									
	Auto de inicio	X									
	Notificación al usuario	X									
	Hoja de visita	X									
	Acta de reunión de información adicional	X									
	Radicado en el que allega la información	X									
	Informe técnico	X									
	Auto de reunida de información adicional	X									
	Comunicación del Auto de reunida de información	X									
	Acto administrativo (Resolución)	X									
	Notificación al usuario	X									
	Radicación de recurso de reposición (en caso que aplique)	X									
	Resolución dando respuesta al recurso de reposición (en caso que aplique)	X									
	Memorando SEYCA remitido del expediente a seguimiento	X									
	Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento	X									
	Acta de cierre del expediente	X									
540	PERMISOS AMBIENTALES										
540	1	Concesiones aprovechamiento aguas subterráneas (CA)			1	19	X		X		
	Solicitud del usuario	X									Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, todo usuario requiere tramitar un permiso de concesión ante la autoridad ambiental competente. Las concesiones se otorgarán por un término no mayor de diez (10) años. El término de las concesiones será fijado en la resolución que las otorgue. Las concesiones de aguas subterráneas se otorgan por la vida útil del pozo. subserie misional descrita en las funciones de la CDMB, El tiempo de retención se toma desde el momento que expire la Licencia.
	Comunicación de Respuesta a la solicitud	X									Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
	Formulario Único Nacional de solicitud de Concesión de Aguas subterráneas	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía (Persona natural o Representante Legal)	X									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Certificado de existencia y representación legal (expedido con una antelación no superior de 3 meses)	X									
	Poder (Cuando se actúe por medio de apoderado)	X									
	Personería jurídica y/o certificación de inscripción de dignatarios (Expedida por la Gobernación para Juntas de Acción Comunal)	X									
	Prueba de tenencia del predio	X									
	Autorización del propietario del predio	X									
	Censo de usuarios (para acueductos veredales municipales)	X									


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Documento que especifiqueCriterios de calidad del agua residual para el uso agrícola	X								
	Documento de Balance hídrico del sistema de reuso por parte del usuario receptor donde contemple el volumen entregado por el usuario generador.	X								
	Documento que especifique los riesgos potenciales a los recursos naturales renovables derivados del uso de las Aguas Residuales	X								
	Documento que describa medidas preventivas que se deben aplicar para evitar los riesgos potenciales identificados con sus respectivas actividades para seguimiento.	X								
	Evaluación de vulnerabilidad intrínseca de los acuíferos a la contaminación (Para el uso agrícola a escala 1:25.0000 o de mayor detalle.)	X								
	Plan de monitoreo y seguimiento de la calidad y cantidad del agua residual empleada en el reuso (Para uso agrícola o industrial)	X								
	Registros mediciones in situ, de la velocidad de infiltración en el suelo u otros procedimientos técnicamente establecidos por la ciencia y la técnica(Para uso agrícola).	X								
	Documento que especifique las tasas de aplicación (m3/día-ha y el tiempo de aplicación días/año del agua residual no deben ocasionar cambios en la salinidad,sodicidad y toxicidad del suelo que limiten,restrijan o impidan los usos agrícolas actuales y potenciales.)	X								
	Memorias técnicas	X								
	Diseños de ingeniería conceptual y básica	X								
	Planos de detalle del sistema de tratamiento que se adoptará.	X								
	Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua	X								
	Liquidación para la concesión	X								
	Constancia de pago del trámite ambiental.	X								
	Autorización de notificación por correo electrónico	X								
	Requerimiento tecnico - jurídico	X								
	Auto de inicio	X								
	Formato de visita técnica de la concesión	X								
	Requerimiento técnico	X								
	Informe tecnico de Visita	X								
	Resolución de aprobación o negación de la concesión	X								
	Notificación de la resolución	X								
	Informe semestral con los criterios de calidad de aguas residuales para uso agrícola	X								
	Bitácora de hojas de vida de las unidades que conforman los sistemas de tratamiento de aguas residuales domésticas con registro de todas las actuaciones realizadas	X								
	Liquidación Tasa por utilización de agua	X								
	Formato informe de visita técnica de seguimiento)	X								
	Acta de cierre del expediente	X								



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
540	3 Concesiones para el uso de aguas superficiales			1	19	X			X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Documento que registra el modo de adquirir el derecho a usar o aprovechar las aguas de uso público para abastecimiento doméstico en los casos que requiera riego y silvicultura (cuidado de los bosques, cerros o montes, abrevaderos cuando se requiera derivación, uso industrial, generación térmica o nuclear de electricidad, explotación minera y tratamiento de minerales, explotación petrolera, inyección para generación geotérmica, generación hidroeléctrica, generación cinética directa, transporte de minerales y sustancias tóxicas, acuicultura (cultivo de especies acuáticas vegetales y animales) y pesca, recreación y deportes, usos medicinales y otros usos minerales, otros usos similares. Las concesiones se otorgarán por un término no mayor de diez (10) años. El término de las concesiones será fijado en la resolución que las otorgue. Para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, todo usuario requiere tramitar un permiso de concesión ante la autoridad ambiental competente, subserie misional descrita en las funciones de CDMB, El tiempo de retención se toma desde el momento que expire la Licencia.
	Solicitud del usuario	X									Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
	Comunicación de Respuesta a la solicitud	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
	Formulario Único Nacional de solicitud de Concesión de Aguas subterráneas (Firmado por el Representante Legal)	X									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía (Persona natural o Representante Legal)	X									
	Certificado de existencia y representación legal (expedido con una antelación no superior de 3 meses)	X									
	Poder (Cuando se actúe por medio de apoderado)	X									
	Personería jurídica y/o certificación de inscripción de dignatarios (Expedida por la Gobernación para Juntas de Acción Comunal)	X									
	Prueba de tenencia del predio	X									
	Autorización del propietario del predio	X									
	Censo de usuarios (para acueductos veredales municipales)	X									
	Autorización Sanitaria Favorable emitida por la Secretaría de Salud Departamental (Si el recurso es para consumo humano)	X									
	Estudio de factibilidad ambiental del proyecto industrial (Si es para uso industrial)	X									
	Estudio ecológico y ambiental (Si es para uso industrial)	X									
	Informe de detalles de la obra (extensión, numero de predios o de habitantes que se proyecta beneficiar, plazo dentro del cual se dará el servicio y reglamentación del mismo).	X									
	Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua	X									
	Autorización para notificación por correo electrónico (en caso de que el usuario lo autorice)	X									
	Soporte de pago	X									
	Factura	X									
	Prueba de solicitud de requerimientos (si aplica)	X									
	Requerimientos (si aplica)	X									
	Auto de inicio de trámite	X									
	Carta de notificación personal	X									
	Notificación del auto de inicio	X									
	Constancia Secretarial	X									
	Soporte de pago	X									
	Factura expedida por Tesorería.	X									
	Aviso	X									
	Informe técnico	X									
	Acta de fijación y desfijación del aviso	X									
	Hoja de campo	X									
	Resolución	X									


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Notificación de la resolución	X								
	Constancia Secretarial	X								
	Recurso de reposición (si aplica)	X								
	Respuesta al recurso de reposición (si aplica)	X								
	Factura	X								
	Soporte de pago de tasa por uso (anual)	X								
	Hoja de Visita	X								
	Informe de seguimiento	X								
	Certificación de cierre del expediente (si aplica)	X								
	Carta de presentación del PUEAA	X								
	Acta de posesión del representante legal de la entidad territorial	X								
	Certificado de existencia y representación legal (con una expedición no mayor a tres meses)	X								
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía de los firmantes en la carta de presentación	X								
	Poder (cuando actué mediante apoderado)	X								
	Documento Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua	X								
	Soporte de pago y factura expedida por Tesorería	X								
	Radicado de salida de la CDMB con solicitud de información adicional (requerimiento)	X								
	Respuesta del usuario al requerimiento	X								
	Auto de inicio	X								
	Carta de notificación personal	X								
	Notificación	X								
	Cartera de campo	X								
	Informe de visita	X								
	Requerimiento de información técnica	X								
	Respuesta del usuario al requerimiento técnico	X								
	Resolución	X								
	Carta de presentación del PUEAA	X								
	Información general del encargado de la concesión de aguas a la que aplica el PUEAA	X								
	Documento en donde se describe a detalle fuente de agua (superficial o subterránea) tipo (lontico o lentic), subzona hidrográfica, línea base de oferta y demanda del agua, número de usuarios, consumo de agua, proyección de demanda anual, sistema metodo de medición de caudal, balance de agua, porcentaje de pérdidas.	X								
	Descripción de las acciones implementadas para el ahorro en el uso de agua.									
	Soporte de pago y factura expedida por Tesorería	X								
	Radicado de salida de la CDMB con solicitud de información adicional (requerimiento)	X								
	Respuesta del usuario al requerimiento	X								
	Auto de inicio	X								
	Carta de notificación personal	X								
	Notificación	X								
	Cartera de campo	X								
	Informe de visita	X								
	Requerimiento de información técnica	X								
	Respuesta del usuario al requerimiento técnico	X								
	Resolución	X								
	Liquidación Tasa por utilización de agua	X								
	Formato Informe de visita técnica de seguimiento)	X								
	Acta de cierre del expediente	X								




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
540	4	Permisos de Aprovechamiento Forestal Doméstico (AF)			1	19	X			X	Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida los permisos o autorizaciones que otorga la entidad, concediendo el derecho a aprovechar bosques naturales ubicados en terrenos de dominio público o privado, respectivamente. Según el Decreto 1076 de 2015, las clases de aprovechamiento forestal son: Únicos, Persistentes y Domésticos; siendo los domésticos los que se efectúan exclusivamente para satisfacer necesidades vitales domésticas sin que se puedan comercializar sus productos.
		Solicitud del usuario con sus anexos	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		Formato Único Nacional De Solicitud De Aprovechamiento Forestal y Manejo Sostenible de Flora Silvestre y Los Productos Forestales No Maderables Nuevo	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
		Certificado de Libertad y tradición (Propietario)	X								Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Prueba adecuada que lo acredite como tenedor	X								
		Autorización del propietario del predio	X								
		Certificado Extra-juicio como Poseedor de un predio	X								
		Poder (uando actúe por medio de apoderado)	X								
		Fotocopia de la cedula de ciudadanía (para personas naturales)	X								
		Certificado de existencia y representación legal (para personas jurídicas)	X								
		Inventario de los árboles a aprovechar	X								
		Autorización notificación por correo electrónico (En caso de que el usuario lo autorice)	X								
		Hoja de visita	X								
		Respuesta a la solicitud (autorización o negación de la solicitud)	X								
		Liquidación Tasa compensatoria por aprovechamiento forestal maderable en bosque natural	X								
		Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento	X								
		Acta de cierre del expediente	X								
540	5	Permisos de Aprovechamiento Forestal Único, Persistente, Árboles Aislados Y Plantaciones Forestales			1	19	X			X	Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida los permisos o autorizaciones que otorga la entidad, concediendo el derecho a aprovechar bosques naturales ubicados en terrenos de dominio público o privado, respectivamente. Según el Decreto 1076 de 2015, las clases de aprovechamiento forestal son: Únicos, Persistentes y Domésticos; siendo los Únicos : Los que se realizan por una sola vez, en áreas donde con base en estudios técnicos se demuestre mejor aptitud de uso del suelo diferente al forestal o cuando existan razones de utilidad pública o interés social. Los aprovechamientos forestales únicos pueden contener la obligación de dejar limpio el terreno, al término del aprovechamiento, pero no la de renovar o conservar el bosque; los Persistentes : Los que se efectúan con criterios de sostenibilidad y con la obligación de conservar el rendimiento normal del bosque con técnicas silvícolas, que permitan su renovación. Por rendimiento normal del bosque se entiende su desarrollo o producción sostenible, de manera tal que se garantice la permanencia del bosque.
		Solicitud del usuario con sus anexos	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		Formato Único Nacional De Solicitud De Aprovechamiento Forestal Y Manejo Sostenible de Flora Silvestre y Los Productos Forestales No Maderables Nuevo	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
		Certificado de Libertad y tradición	X								Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Autorización del propietario del predio.	X								


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA-GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Plano catastral (Del IGAC o AMB escala 1:1000)	X								
	Factura expedida por tesorería	X								
	Soporte de pago de los derechos de trámite y otorgamiento del permiso.	X								
	Cronograma (de fecha proyectada de iniciación de actividades, o fechas proyectadas de iniciación y terminación de las obras, trabajos o actividades, si se trata de emisiones transitorias)	X								
	Concepto sobre uso del suelo del establecimiento, obra o actividad (Expedido por la autoridad municipal o distrital competente)	X								
	Normas (Evidencien compatibilidad entre la actividad u obra proyectada y el uso permitido de suelo)	X								
	Planos (Evidencien compatibilidad entre la actividad u obra proyectada y el uso permitido de suelo)	X								
	Publicaciones oficiales (Evidencien compatibilidad entre la actividad u obra proyectada y el uso permitido de suelo)	X								
	Registros de Información meteorológica básica del área afectada por las emisiones (De un periodo de muestreo mínimo de 30 días y el análisis del comportamiento de las variables tomadas de estaciones hidroclimatológicas cercanas: precipitación, temperatura, viento (rosa de vientos), humedad relativa, radiación solar.)	X								
	Informe descriptivo de las obras, procesos y actividades de producción, mantenimiento, tratamiento, almacenamiento disposición, que generen las emisiones	X								
	Planos	X								
	Flujogramas de los puntos de emisión de aire	X								
	Informe técnico (De producción prevista o actual, proyectos de expansión y proyecciones de producción a cinco (5) años.)	X								
	Estudio técnico (De evaluación de las emisiones de sus procesos de combustión o producción, consumo de materias primas combustibles u otros materiales utilizados. (Modificado por el Decreto 2107 de 1995, art 4))	X								
	Diseño de los sistemas de control de emisiones atmosféricas existentes o proyectados	X								
	Informe de ingeniería. (Si utiliza controles al final del proceso para el control de emisiones atmosféricas, o tecnologías limpias o ambos.)	X								
	Autorización notificación por correo electrónico.	X								
	Auto de inicio	X								
	Requerimientos (radicados de salida)	X								
	Comunicaciones de respuestas requerimientos	X								
	Hoja de visita de inspección de la empresa	X								
	Concepto Técnico	X								
	Resolución (De otorgamiento del permiso o de desistimiento del permiso)	X								
	Notificación de resolución al usuario	X								
	Recurso de reposición	X								
	Concepto del recurso de reposición	X								
	Resolucion que da respuesta al recurso de reposición	X								
	Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento	X								
	Acta de cierre del expediente	X								



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
540	7	Permisos De Ocupación De Cauce, Playas Y Lechos		1	19	X		X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida los permisos permanentes o transitorios que otorgan la CDMB como Autoridad Ambiental para la ocupación del cauce de una corriente o depósito de agua con la construcción de obras.
		Radicado y Carta de Solicitud del usuario	X							Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente
		Formulario Único Nacional de solicitud de ocupación de cauce debidamente diligenciado, firmado por el Representante Legal. Cédula de Ciudadanía.	X							El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente.
		Certificado de existencia y representación legal (expedido dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de trámite)	X							Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Personería Jurídica y/o Certificación e Inscripción de Dignatarios (expedida por la Gobernación o Alcaldía).	X							
		Acta de posesión del representante legal de la entidad territorial.	X							
		Poder (cuando se actúe por medio de apoderado)	X							
		Contrato de arrendamiento, comodato, etc.) o autorización del propietario o poseedor.	X							
		Manifestación escrita y firmada de tal calidad	X							
		Plano de localización de la fuente hídrica en el área de influencia.	X							
		Documento de Descripción del proyecto a ejecutar y de las obras o actividades que requieren la ocupación del cauce.	X							
		Planos (escala 1:10000 o 1:25000) indicando la ubicación y detalle de las obras a ejecutar	X							
		Estudio Geotécnico o de Suelos (Tramites antes de 2021)	X							
		Plancha IGAC (Tramites antes de 2021)	X							
		Autorización notificación por correo electrónico (En caso de que el usuario lo autorice).	X							
		Soporte de pago y factura expedida por Tesorería	X							
		Requerimiento (Si es necesario solicitar informacion adicional o correccion de la presentada)	X							
		Respuesta del usuario al requerimiento	X							
		Auto de inicio	X							
		Carta de notificación personal	X							
		Notificación	X							
		Constancia Secretarial	X							
		Solicitud de modificacion del Auto de Inicio	X							
		Auto de Inicio Modificadorio	X							
		Carta de notificación personal	X							
		Notificación	X							
		Constancia Secretarial	X							
		Requerimiento (Si es necesario solicitar modificacion o claridad de lo observado en la visita)	X							
		Respuesta del usuario al requerimiento	X							
		Informe de visita	X							
		Resolución	X							
		Carta de notificación personal	X							
		Notificación	X							
		Constancia Secretarial	X							
		Recurso de reposición	X							
		Resolución que resuelve el recurso	X							
		Carta de notificación personal	X							
		Notificación	X							
		Constancia Secretarial	X							
		Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento	X							
		Acta de cierre del expediente	X							


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
540	8	Permisos de Prospección Y Exploración De Aguas Subterráneas		1	19	X			X			Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida los permisos de Prospección y Exploración que incluye perforaciones de prueba en busca de agua subterránea con miras a su posterior aprovechamiento. Los permisos de exploración de aguas subterráneas no confieren concesión para el aprovechamiento de las aguas, pero darán prioridad al titular del permiso de exploración para el otorgamiento de la concesión en la forma prevista en el Decreto Único 1076 de 2015.
		Solicitud del usuario	X									El tiempo es de 20 años a partir del auto que ordena el archivo definitivo, entendiéndose, que no es posible continuar con el uso del permiso, el tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015.
		Respuesta a la solicitud	X									Debe onservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		Formulario Único Nacional de Prospección y exploración de aguas subterráneas, firmado por el Representante Legal. Fotocopia de la cédula de ciudadanía	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
		Certificado de existencia y representación legal _(expedido con una antelación no superior de 3 meses)	X									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Poder (cuando se actúe por medio de apoderado)	X									
		Personería jurídica	X									
		Certificación de inscripción de dignatarios expedida por la Gobernación.	X									
		Plano Catastral IGAC (escala 1:10.000 señalando ubicación predio y pozo.)	X									
		Documento Concepto Técnico	X									
		Autorización para notificación por correo electrónico (en caso de que el usuario lo autorice)	X									
		Soporte de pago y factura expedida por Tesorería.	X									
		Prueba de solicitud de requerimientos (si aplica)	X									
		Requerimientos (si aplica)	X									
		Auto de inicio de trámite	X									
		Carta de notificación personal	X									
		Notificación del auto de inicio	X									
		Constancia secretarial	X									
		Hoja de campo	X									
		Informe técnico	X									
		Resolución	X									
		Notificación de la resolución	X									
		Constancia secretarial	X									
		Recurso de reposición (si aplica)	X									
		Respuesta al recurso de reposición (si aplica)	X									
		Hoja de Visita	X									
		Informe de seguimiento	X									
		Certificación de cierre del expediente (si aplica)	X									
		Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento	X									
		Acta de cierre del expediente	X									


A

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
540	9	Permisos de Talas y Podas de Arboles			1	4	X			X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Subserie documental que consolida la documentación que soporta el permiso para talar que es el apeo o el acto de cortar árboles, según lo establece el decreto DECRETO 1791 DE 1996 del Ministerio del Medio Ambiente, en el que establece que para realizar esta actividad debe se debe solicitar permiso o autorización ante la Corporación respectiva.
		Solicitud del usuario	X									Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir del momento en que otorgó el permiso debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		Fotocopia de la cédula de ciudadanía del propietario o representante legal	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
		Certificado de Libertad y tradición predio		X								Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Certificado Extra-juicio como Poseedor de un predio	X									
		Permiso de reforma expedido por planeación municipal o curaduría urbana.	X									
		Programación de visita	X									
		Respuesta a la solicitud (autorización o negación de la solicitud)	X									
		Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento	X									
		Acta de cierre del expediente		X								
540	10	Permisos de tenencia de fauna silvestre			1	19	X			X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida los permisos de tenencia de fauna silvestre para el cuidado y mantenimiento de las especies.
		Solicitud del interesado	X									Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		cédula de ciudadanía	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
		Permiso de tenencia de fauna silvestre		X								Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento	X									
		Acta de cierre del expediente	X									
540	11	Permisos de Vertimientos			1	19	X			X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Documentos que evidencian el trámite de autorización por parte de la autoridad ambiental competente mediante acto administrativo, a toda persona natural o jurídica para que realice las descargas de aguas residuales generadas de sus actividades domésticas y/o productivas, a un cuerpo de agua, al suelo u otro medio, previo tratamiento de estas.
		Formato Único Nacional de permiso de vertimientos	X									El tiempo es de 20 años a partir del auto que ordena el archivo definitivo, entendiéndose, que no es posible continuar con el uso del permiso, el tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015. Se hará conservación total por poseer valores históricos, culturales y científicos del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones ambientales respecto al tratamiento de aguas de vertimientos y sus respectivos controles, proporcionado datos sobre los niveles de contaminación de aguas, suelos en Colombia.
		Documento de identidad del solicitante	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
		Poder (Cuando se actúe por medio de apoderado)		X								Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Autorización del propietario o poseedor (cuando el solicitante sea mero tenedor)	X									
	Certificado de registro en instrumentos públicos y privados sobre la propiedad del inmueble (no mayor a 3 meses).	X									
	Autorización del propietario del predio	X									
	Informe de las actividades que generan el vertimiento	X									
	Plano (donde se identifique origen, cantidad y localización georreferenciada de las descargas al cuerpo de agua o al suelo)	X									
	Caracterización actual del vertimiento existente o estado final previsto para el vertimiento (proyectado de conformidad con la norma de vertimiento vigente (resolución 0631 de 2015))	X									
	Concepto sobre el uso del suelo (Expedido por la autoridad municipal competente (no mayor a 3 meses))	X									
	Evaluación ambiental del vertimiento	X									
	Informe de infiltración	X									
	Informe del Sistema de disposición de los vertimientos	X									
	Plano de Área de disposición de los vertimiento	X									
	Plan de cierre y abandono del área de disposición del vertimiento	X									
	Informe sobre línea base del suelo y del agua subterránea	X									
	Informe del Sistema de disposición de los vertimientos	X									
	Plano Área de disposición del vertimiento	X									
	Plan de monitoreo, cierre y abandono del área de disposición del vertimiento	X									
	Plan de gestión del riesgo para el manejo del vertimiento	X									
	Memorias técnicas	X									
	Diseños de ingeniería conceptual y básica	X									
	Documento sistema de tratamiento.	X									
	Informe de acciones preventivas y correctivas (en caso de que se presente una falla en el sistema de tratamiento)	X									
	Manual de operación y mantenimiento de las unidades que conforman el sistema de tratamiento	X									
	Plan de contingencia para el manejo de derrames de hidrocarburos o sustancias peligrosas	X									
	Liquidación para la evaluación del vertimiento	X									
	Constancia de pago del trámite ambiental.	X									
	Autorización de notificación por correo electrónico	X									
	Requerimiento tecnico - jurídico	X									
	Auto de inicio	X									
	Formato de visita técnica del vertimiento	X									
	Requerimiento técnico - jurídico	X									
	Informe Técnico de Visita	X									
	Resolución de aprobación o negación del permiso de vertimiento	X									
	Notificación de la resolución	X									
	Plan de Cumplimiento	X									
	Liquidación Tasa Retributiva	X									
	Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento	X									
	Acta de cierre del expediente	X									



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
540	12	Permisos Individuales para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial		1	19	X			X	Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que evidencia los permisos que se otorgan a las personas naturales o jurídicas para adelantar en forma individual un proyecto de investigación científica no comercial. Podrán otorgarse hasta por cinco (5) años. Estos términos se contarán a partir de la expedición del permiso.
		Formato de Solicitud de Permiso Individual de Recolección debidamente diligenciado y firmado.	X							<p>Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
		Documento en donde se describen en detalle las metodologías establecidas	X							
		Información sobre si la recolección involucra especies amenazada, veda o endémicas.	X							
		Certificación del Ministerio del Interior sobre la presencia o no de grupos étnicos en el territorio en el cual se realizará la recolección.	X							
		Documento con la descripción del perfil de los profesionales que intervendrán en la recolección de especímenes	X							
		Copia del documento de identificación del solicitante del permiso	X							
		Certificado de existencia y representación legal	X							
		Poder (debidamente conferido)	X							
		Acta de protocolización de la consulta previa cuando sea necesaria	X							
		Auto de inicio	X							
		carta notificación personal	X							
		notificacion	X							
		Constancia secretaria	X							
		Requerimiento información adicional (en caso que aplique)	X							
		respuesta del usuario	X							
		Concepto técnico	X							
		Resolución	X							
		carta notificación	X							
		notificaciones	X							
		Constancia secretaria	X							
		recurso de reposición (si aplica)	X							
		respuesta recurso	X							
		Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento	X							
		Acta de cierre del expediente	X							


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
540	13	Permisos Marco para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial		1	19	X			X	Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que evidencia los permisos que se otorgan con fines de amparar todos los programas de investigación científica que realicen los investigadores vinculados a la respectiva institución. Toda actividad de recolección de especímenes para fines docentes y educativos a nivel universitaria debe estar amparada con un permiso marco de recolección vigente. Podrá otorgarse hasta por diez años, contados a partir de la expedición del mismo. Cuando se requiera adelantar el trámite de consulta previa a los grupos étnicos, la Institución Nacional de Investigación interesada en el Permiso Marco de Recolección, será la responsable de llevarla a cabo, conforme a la reglamentación respectiva, el cumplimiento de este requisito es obligatorio y previo a la ejecución de los proyectos de investigación.
		Formato de Solicitud de Permiso Marco de Recolección	X							Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		Copia de la cédula de ciudadanía	X							El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
		Certificado de existencia y representación legal	X							Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Indicación de los programas de investigación.	X							
		Relación de los investigadores vinculados a cada programa dentro de la institución.	X							
		Documento de descripción de los programas a realizar de acuerdo con lo requerido en el formato de solicitud del permiso Marco de recolección .	X							
		Auto de inicio	X							
		Carta notificación personal	X							
		Notificación	X							
		Constancia secretaria	X							
		Requerimiento información adicional (en caso que aplique)	X							
		Respuesta del usuario	X							
		Concepto técnico	X							
		Resolución	X							
		Carta notificación	X							
		Notificaciones	X							
		Constancia secretaria	X							
		Recurso de reposición (si aplica)	X							
		Respuesta recurso	X							
		Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento	X							
		Acta de cierre del expediente	X							
540	14	Permisos para la Recolección de Especímenes de Especies Silvestres de la Diversidad Biológica con Fines de Elaboración de Estudios Ambientales		1	19	X			X	Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida los permisos dados por la entidad por ser autoridad ambiental competente otorgara una autorización para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de realizar estudios ambientales.
		Formato de Solicitud de Permiso de Estudios con fines de elaboración de Estudios Ambientales	X							Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		Documento en donde se describen en detalle las metodologías establecidas	X							El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
		Documento con la descripción del perfil de los profesionales que intervendrán en la recolección de especímenes	X							Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Copia del documento de identificación del solicitante del permiso Certificado de existencia y representación legal Poder Copia del recibo de consignación del valor de los servicios fijados para la evaluación de la entidad Auto de inicio Carta notificación personal Notificación Constancia secretaria Requerimiento información adicional (en caso que aplique) Respuesta del usuario Concepto técnico Resolución Carta notificación Notificaciones Constancia secretaria Recurso de reposición (si aplica) Respuesta recurso Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento Acta de cierre del expediente	X								
630	REGISTROS DE APREHENSIONES PREVENTIVAS, RESTITUCIONES O DECOMISOS DE ESPECIES DE FAUNA SILVESTRE			2	3		X			Subserie documental que registra las aprehensiones preventivas, restitución o decomiso de especies de fauna silvestre.
	Libro de Control CAV Fauna Silvestre (M-DA-FO26) Memorando al Subdirector con el listado de ejemplares disponibles para reubicación.	X								Es un documento de control y la información contenida pueda consultarse en la serie documental "Historiales de aprehensiones preventivas , restitución o decomiso de especies de fauna silvestre" y no tiene valores secundario. Una vez cumplidos los tiempos de retención pueden ser eliminada esta documentación. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último registro realizado en cada vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
720	SOLICITUDES AMBIENTALES									
720	1 Solicitudes de aprobaciones de Planes de Reducción de Impacto de Olores Ofensivos - PRIO (OF)			1	19	X		X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida evaluación de los Planes para la Reducción del Impacto por Olores ofensivos con el fin de verificar su cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1541 de 2013 y de acuerdo con el Protocolo para el Monitoreo, Control y Vigilancia de Olores Ofensivos.
	Nombre o razón social del responsable Fotocopia cedula de la persona natural o del representante legal Certificado de existencia y representación legal (expedida máximo hace 3 meses) Poder (si se obra por intermedio de apoderado.) Plan de reducción de Impacto de Olores ofensivos Documento de Descripción general de la actividad con procesos y equipos utilizados, diagrama de flujo del proceso Documento que detalle la distribución general de la planta de producción, cantidad y características de las materias primas utilizadas, productos, subproductos y residuos generados, identificación de las etapas u operaciones en las que se generen los olores ofensivos, consumo de energía y combustible cuando aplique.	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Documento que realice la descripción, diseño y justificación técnica de la efectividad de las buenas prácticas o las mejores técnicas disponibles a implementar en el proceso generador del olor ofensivo que sean aplicables a la actividad	X									
	Documento de definición de metas específicas del PRIO e indicadores de gestión o de impacto de forma cuantitativa o cualitativa.	X									
	Cronograma para la ejecución del PRIO	X									
	Plan de contingencia	X									
	Liquidación de trámite evaluación de la certificación ambiental.	X									
	Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la certificación ambiental.	X									
	Autorización de notificación por correo electrónico.	X									
	Auto de inicio.	X									
	Notificación Auto de inicio.	X									
	Formato de visita técnica de evaluación para la certificación.	X									
	Requerimiento técnico (si aplica).	X									
	Concepto técnico.	X									
	Resolución de aprobación o negación de la certificación.	X									
	Notificación de la resolución.	X									
	Recurso de reposición (si aplica).	X									
	Resolución de respuesta a recurso de reposición si aplica.	X									
	Formato informe de visita técnica de seguimiento)	X									
	Acta de cierre del expediente	X									
720	2	Solicitudes de aprobaciones y seguimientos a Planes de Contingencia para el almacenamiento de hidrocarburos o sustancias nocivas			1	19	X		X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que evidencia el seguimiento ante la presencia de una emergencia, de los planes de contingencia para el manejo de derrames de los usuarios que exploren, exploten, manufacturen, refinen, transformen, procesen, transporten o almacenen hidrocarburos o sustancias nocivas para la salud y para los recursos hidrobiológicos.
		Solicitud de evaluación de plan de contingencia	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		Plan de Contingencia	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente
		Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal	X								Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Certificado de Libertad y Tradición	X								
		Copia del RUT	X								
		Hoja de seguridad de las sustancias almacenadas	X								
		Permiso de uso de suelo	X								
		Permiso vigente, licencias o autorizaciones expedidas por las alcaldías, las curadurías urbanas y las autoridades ambientales competentes, según corresponda	X								
		Póliza de seguros vigente	X								
		Certificado o soporte de mantenimientos	X								
		Comunicado de aprobación	X								
		Formato informe de visita técnica de seguimiento	X								
		Acta de cierre del expediente	X								



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:			
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL			
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB					
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD					
CÓDIGO:		720					

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
720	3	Solicitudes de aprobaciones y seguimientos a Planes de Contingencia para el transporte de hidrocarburos o sustancias nocivas (TH)		1	19	X		X			Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que evidencia el seguimiento ante la presencia de un Plan de Contingencia de los planes de contingencia para el manejo de derrames de los usuarios que transporten hidrocarburos o sustancias nocivas para la salud y para los recursos hidrobiológicos. Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Copia de la cedula del representante legal	X								
		Certificado de Libertad y Tradición	X								
		Copia del RUT	X								
		Poder (cuando se actúe como apoderado (si aplica))	X								
		Tarjeta de propiedad o constancia de arrendamiento de vehículos	X								
		Tarjeta de emergencias de los materiales transportados de acuerdo a la NTC 4532	X								
		Hoja de seguridad de las sustancias transportadas	X								
		Documento del Plan de Contingencia	X								
		Comunicado de aprobación	X								
		Formato informe de visita técnica de seguimiento	X								
		Acta de cierre del expediente	X								
720	4	Solicitudes de aprobaciones y seguimientos a Planes de Manejo Ambiental de Minería (PM)		1	19	X		X			Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que evidencia el seguimiento por parte de la entidad en el cual se hace la verificación de los requisitos mínimo para la realización de actividades que generen un impacto al medio ambiente velando por el cumplimiento de normas existentes que rigen y velan por que la minería se realice de manera sostenible con el medio ambiente y que los impactos generados en cada una de las etapas de la minería se reduzcan, mitigue, corrija y sean compensados de forma adecuada. De conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Plan de manejo ambiental de minería	X								
		Formato informe de visita técnica de seguimiento	X								
		Comunicaciones	X								
		Acta de cierre del expediente	X								
720	5	Solicitudes de evaluaciones, aprobaciones y seguimientos de Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos		1	19	X		X			Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida las aprobaciones expedidas por la entidad del conjunto de programas, proyectos y actividades necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de las aguas residuales descargadas al sistema público de alcantarillado, tanto sanitario como pluvial, los cuales deberán estar articulados con los objetivos y las metas de calidad y uso que se definan para la corriente, tramo o cuerpo de agua. Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Solicitud del usuario	X								
		Carta de presentación del Permiso de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (firmada por el representante legal de la empresa de servicios públicos de alcantarillado y/o en su defecto conjuntamente por el alcalde y el coordinador o quien haga sus veces de la unidad de servicios públicos de alcantarillado)	X								
		Acta de posesión del representante legal de la entidad territorial.	X								
		Certificado de existencia y representación legal(con una expedición no mayor a tres meses)	X								
		Fotocopia de la cédula de ciudadanía (de los firmantes en la carta de presentación)	X								
		Poder (Cuando se actúe mediante apoderado)	X								


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Documento de Formulación del Permiso de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (para un periodo mínimo de 10 años, con ejecución por fases de corto (2 años), mediano (5 años) y largo plazo (10 años).)	X									
	Documento Balance y evaluación detallada del Cronograma del Permiso de Saneamiento y Manejo de Vertimientos vigente	X									
	Documento Diagnóstico del sistema de alcantarillado	X									
	Documento de identificación de la totalidad de los vertimientos puntuales de aguas residuales realizadas y de las respectivas corrientes, tramos o cuerpos de agua receptores. (Se presenta coordenadas, longitudes, áreas aferentes, cargas de aguas residuales).	X									
	Informe de Caracterización de las descargas de aguas residuales. (Realizada por laboratorio acreditado por el IDEAM)	X									
	Informe de Caracterización del estado de las corrientes, tramos o cuerpos de agua receptores, antes y después de los vertimientos identificados. (Realizada por laboratorio acreditado por el IDEAM)	X									
	Informe de Proyecciones anuales de la carga contaminante generada, recolectada, transportada y tratada, por vertimiento y por corriente, tramo o cuerpo de agua receptor.	X									
	Documento de justificación y planeación de la solicitud (objetivos, planes, proyectos, formulación de indicadores, cronograma e inversiones)	X									
	Planos (escala 1:10000 o 1:25000)	X									
	Autorización notificación por correo electrónico (En caso de que el usuario lo autorice).	X									
	Soporte de pago	X									
	Factura expedida por Tesorería	X									
	Auto de inicio	X									
	Carta de notificación personal	X									
	Notificación	X									
	Constancia Secretarial	X									
	Programación visita	X									
	Informe de visita	X									
	Comunicado de solicitud de ajuste al Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos	X									
	Informe	X									
	Carta de notificación personal	X									
	Notificación	X									
	Constancia Secretarial	X									
	Recurso de reposición	X									
	Respuesta al recurso de reposición	X									
	Resolución	X									
	Constancia Secretarial	X									
	Recurso de reposición	X									
	Respuesta al recurso de reposición	X									
	Resolución	X									
	Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento	X									
	Certificación de cierre del expediente (si aplica)	X									



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:			
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL			
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB					
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD					
CÓDIGO:		720					

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
720	6	Solicitudes de Inscripciones de Departamentos De Gestión Ambiental (DG)		1	19	X			X			Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida las inscripciones de los Departamentos de Gestión Ambiental (DGA), que son el área especializada dentro de la estructura organizacional de las empresas a nivel industrial, responsable de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 hoy compilado en los artículos 2.2.8.11.1.1 a 2.2.8.11.1.8 y la Resolución Metropolitana 2129 de 2018.
		Formato de Inscripción del DGA.	X									Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		Acta de Constitución del Departamento de Gestión Ambiental firmada por el representante legal de la empresa.	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente.
		Organigrama de la empresa y del DGA.	X									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Relación de los miembros del DGA identificando el cargo dentro de la empresa y dentro del DGA.	X									
		Funciones y responsabilidades del DGA.	X									
		Cronograma de actividades.	X									
		Plan de acción ambiental.	X									
		Registro Único Tributario RUT del establecimiento solicitante	X									
		Informe Técnico de Visita	X									
		Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento	X									
		Acta de cierre del expediente	X									
720	7	Solicitudes de Inscripciones de empresas Gestoras de Aceites de Cocina Usado		1	19	X			X			Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida las inscripciones que gestor que realice actividades de recolección, tratamiento y/o aprovechamiento de ACU (Resolución 316 de 2018 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible).
		Solicitud como empresa gestora de ACU	X									Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		RUT si es persona jurídica	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente.
		Documento de descripción de requisitos	X									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Plan de contingencia para el manejo de ACU	X									
		Certificado de existencia y representación legal (con fecha de expedición no mayor a 90 días)	X									
		Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal.	X									
		Notificación de inscripción como Gestores de ACU a la empresa con SINCA y EXPEDIENTE	X									
		Informe de Reporte Anual	X									
		Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento	X									
		Acta de cierre del expediente	X									
720	8	Solicitudes de Inscripciones de Generadores de Aceites de Cocina Usado		1	19	X			X			Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida los tramites de inscripción de Generadores de Aceite usado en cumplimiento a lo establecido normativamente que "toda persona industrial, comercial y de servicios que genere ACU y toda persona que sea gestor de ACU en el marco de lo establecido en la Resolución Resolución 316 de 2018 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, deberán inscribirse ante la Autoridad Ambiental competente en el área donde se realizará la actividad de generación, recolección, tratamiento y/o aprovechamiento de ACU".
		Solicitud como empresa generadora de ACU	X									Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente.
		Fotocopia Cedula del representante legal	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente.
		Requerimientos de documentación faltante (Si aplica)	X									Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA					
		ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO		DELEGADO DIRECCIÓN SIGC		DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB					
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD					
CÓDIGO:		720					

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Notificación de inscripción como Generadores de ACU Reporte Anual entregado por el interesado Copia de las constancias expedidas por el gestor de ACU Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento	X X X X										
720	9	Solicitudes de Inscripciones de Generadores De Residuos De Construcción Y Demolición		1	19	X		X				Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que consolida las inscripciones que usuarios que generen escombros (ahora conocidos como residuos de construcción y demolición) en altos volúmenes. (Resolución 472 de 2017).
		Solicitud de inscripción Notificación de inscripción Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento	X X X									Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
720	10	Solicitudes de Inscripciones de Gestores De Residuos De Construcción Y Demolición		1	19	X		X				Archivos de Derechos Humanos - DDHH- La Resolución 472 de 2017 (vigente a partir del 1 de enero de 2018), expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición (RCD) y establece en su Artículo 18, la obligación de la autoridad ambiental competente de implementar el mecanismo para realizar la inscripción de los gestores de RCD . Esta agrupación documental consolida las inscripciones de Gestores de Residuos de construcción o demolición. Debe conservarse totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Solicitud de inscripción Notificación de inscripción Formato Informe De Visita Técnica De Seguimiento Acta de cierre del expediente	X X X X									Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Los municipios, distritos o de los esquemas asociativoterritoriales tienen la responsabilidad de la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización del PGIRS en el ámbito local o regional, según el caso. Esta subserie documental consolida documentación correspondiente a las solicitudes realizadas ante la CDMB como autoridad ambiental a la revisión, seguimiento y participación de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos -PGIRS. De acuerdo con el parágrafo del artículo 91 del Decreto 2981 de 2013, corresponde a las Autoridades Ambientales competentes realizar el control y seguimiento de la ejecución del PGIRS en lo relacionado con las metas de aprovechamiento y las autorizaciones ambientales que requiera el prestador del servicio de aseo, de conformidad con la normatividad ambiental vigente. El Alcalde municipal o distrital deberá reportar anualmente los informes de seguimiento al Sistema Único de Información (SUI) administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) y a la Autoridad Ambiental Competente.(Resolución 754 de 2014)
720	11	Solicitudes de revisiones y seguimientos a Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS		1	19	X		X				Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Los municipios, distritos o de los esquemas asociativoterritoriales tienen la responsabilidad de la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización del PGIRS en el ámbito local o regional, según el caso. Esta subserie documental consolida documentación correspondiente a las solicitudes realizadas ante la CDMB como autoridad ambiental a la revisión, seguimiento y participación de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos -PGIRS. De acuerdo con el parágrafo del artículo 91 del Decreto 2981 de 2013, corresponde a las Autoridades Ambientales competentes realizar el control y seguimiento de la ejecución del PGIRS en lo relacionado con las metas de aprovechamiento y las autorizaciones ambientales que requiera el prestador del servicio de aseo, de conformidad con la normatividad ambiental vigente. El Alcalde municipal o distrital deberá reportar anualmente los informes de seguimiento al Sistema Único de Información (SUI) administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) y a la Autoridad Ambiental Competente.(Resolución 754 de 2014)
		Carta de presentación del PGIRS (Firmada por el representante legal del Ente Territorial) Acta de posesión (del representante legal de la entidad territorial)	X X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

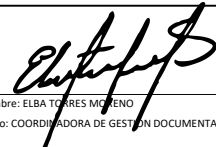
		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA -GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	720


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del Ente Territorial Formulación del PGIRS Estudio de metas de aprovechamiento Proyectos de sensibilización, educación y capacitación Estudios de factibilidad sobre aprovechamiento de residuo Estrategia técnica, operativa y administrativa Autorización (notificación por correo electrónico) Soporte de pago Factura Formato informe de visita técnica de seguimiento Oficio de respuesta al ente territorial Comunicaciones Acta de cierre del expediente	X X X X X X X X X X X X X X X									
720	12	Solicitudes de revisiones y seguimientos a Planes de Gestión de Residuos Hospitalarios y similares – PGIRH			1	19	X		X		Archivos de Derechos Humanos - DDHH. Agrupación documental que evidencia el seguimiento por parte de la entidad control y vigilancia de la implementación de Planes de Gestión de Residuos Hospitalarios y similares – PGIRH. Decreto 351 de 2014 Art. 10: "Las autoridades ambientales ejercerán la inspección, vigilancia y control de la gestión externa en el marco de la gestión integral de los residuos generados en las actividades de salud y otras actividades en relación con las autorizaciones ambientales para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables".
		Informe de implementación de Planes de Gestión de Residuos Hospitalarios y similares – PGIRH Comunicaciones Acta de cierre del expediente	X X X								Se debe conservar totalmente en su soporte original por evidenciar funciones misionales y poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones que impactan el medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre del Expediente Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable: 
 Nombre: ELBA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL


Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB
 Acta No. 002 Fecha: 22 de Junio de 2022

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD "GEA"
CÓDIGO:	730

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
20	ACTAS											
20	12 Actas de Comité Primario			2	8	X			X			Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
	Acta de Reunión	X										<p>Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
120	CIRCULARES											
120	2 Circulares Informativas			1	4			X				Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
	Circular Informativa		X (PDF)									<p>Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.</p>




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
CÓDIGO:	VERSIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
A-GD-F013	5	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD "GEA"
CÓDIGO:	730

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9					X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición	X										Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario
	Respuesta Derecho de Petición	X										El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva. Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.




		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
CÓDIGO:	VERSIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
A-GD-F013	5	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD "GEA"
CÓDIGO:	730

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
380	INFORMES											
380	2			2	8	X			X			
	Informe a ente externo		X (PDF)									<p>En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo.</p> <p>Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios.</p> <p>Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
400	INSPECCIONES AMBIENTALES			2	8				X	X		
	Solicitud, Petición, queja o reclamo	X										<p>Agrupación documental que consolida las inspecciones ambientales que realiza esta dependencia producto de un PQRS y que no genera la apertura de expediente de Trámites Ambientales.</p> <p>A pesar de su importancia, esta serie se produce en alta cantidad, por lo cual se hará una selección cuantitativa aleatoria del 20% de los expedientes anualmente</p>
	Formato Hoja de Visita	X										<p>La documentación no seleccionada se procede a eliminar previo levantamiento de acta de eliminación de parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, así mismo se hará proceso de destrucción certificada mediante picado o rasgado, y los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta y preservación del soporte y esta actividad será liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>
	Comunicación de respuesta a la solicitud, petición, queja o reclamo	X										



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:
A-GD-F013	5	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC
		APROBÓ:	DIRECTOR(A) GENERAL
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD "GEA"
CÓDIGO:	730

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3		X					Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X										Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable:

Nombre: ELBA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable:


Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB


Acta No. 002

Fecha: 22 de Junio de 2022

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF
CÓDIGO:	800

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
20	ACTAS											
20	12	Actas de Comité Primario			2	8	X			X		Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
		Acta de Reunión	X									Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
120		CIRCULARES										
120	2	Circulares Informativas			1	4		X				Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
		Circular Informativa		X (PDF)								Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF
CÓDIGO:	800

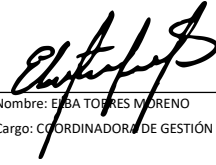
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9				X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.</p> <p>Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos:</p> <p>*100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia.</p> <p>*20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático</p> <p>*10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario</p> <p>El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.</p>
	Derecho de Petición	X									
	Respuesta Derecho de Petición	X									
380	INFORMES										
380	2	Informes a entes externos			2	8	X			X	<p>En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo.</p>
		Informe a ente externo		X (PDF)							<p>Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios.</p> <p>Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>

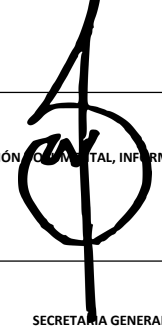
		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF
CÓDIGO:	800

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
420	Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3		X			Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X								Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

CONVENCIONES
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección


Firma responsable: 
Nombre: ERIKA TORRES MORENO
Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable: 
Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
Cargo: SECRETARIO GENERAL
SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB


Acta No. 002

Fecha: 22 de Junio de 2022

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
CÓDIGO:	810

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
20	ACTAS										
20	12	Actas de Comité Primario			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
		Acta de Reunión	X								Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
20	14	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable			2	8	X		X		Esta subserie documental consolida documentos de éste comité, el cual es la instancia encargada de asesorar a la alta dirección en temas contables, con el fin de garantizar información financiera acorde con la realidad institucional. Este comité fue conformado en la CDMB mediante Resolución 275 del 08 de junio de 2020.
		Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	X	X (PDF)							Una vez concluidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que evidencian las decisiones tomadas al interior del dicho comité. Este comité es una instancia asesora encargada de la formulación de política y estrategias en temas financieros y contables, encargada de verificar la sostenibilidad contable, produciendo información financiera confiable y oportuna. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
100		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			1	9		X			Documento que evidencia ante Entidades del estado, la disponibilidad de recursos para la afectación del presupuesto de la Empresa.
		Memorando de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X (PDF)							Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total, adicionalmente ese certificado se consolida en el expediente que dio origen a su trámite. Se conserva en el aplicativo Docuadmin. El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la fecha de emisión del documento. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
110		CERTIFICADOS DE REGISTROS PRESUPUESTAL			1	9		X			Serie documental que consolida los registros que evidencian que los recursos de la CDMB se destinaron al fin al que fueron apropiados; adicionalmente son el soporte físico que evidencia la legalización de los contratos y operaciones de la entidad ante las entidades de control de estado.
		Memorando de solicitud de Registro Presupuestal Resolución de solicitud de Registro Presupuestal		X (PDF) X (PDF)							Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios, adicionalmente ese certificado se consolida en el expediente que dio origen a su trámite. Se conserva en el aplicativo Docuadmin. El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la fecha de emisión del documento.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
CÓDIGO:	VERSIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
A-GD-F013	5	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
CÓDIGO:	810

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X (PDF)								Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
120	CIRCULARES										
120	2 Circulares Informativas			1	4		X				Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
	Circular Informativa		X (PDF)								Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
140	COMPROBANTES CONTABLES										
140	1 Comprobantes de movimientos diarios de contabilidad			2	8		X				Agrupación documental que consolida los movimientos contables realizados diariamente en la entidad (reporte de Ingresos, comprobantes de egresos, notas de contabilidad, ajustes, entradas y salidas de almacén).
	Boletín de Tesorería o Reporte de Relación de fondos	X	X (PDF)								Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos y careen de valores secundarios y adicionalmente se pueden recuperar en otras series documentales tales como informes financieros.
	Asiento de contabilidad del movimiento	X	X (PDF)								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.
	Recibos de caja	X	X (PDF)								Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
	Asientos de cuentas radicadas por pagar	X	X (PDF)								
	Entradas y salidas de almacén	X	X (PDF)								
	Comprobantes de Egreso	X	X(PDF)								
170	CONCILIACIONES BANCARIAS			1	9		X				Agrupación documental que evidencia la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.
	Conciliaciones	X	X (PDF)								Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán eliminados, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios, adicionalmente la información contenida se consolida en el libro de diario y en los trámites que dieron origen a su producción.
	Extractos Bancarios		X (PDF)								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción.
	Libro Libro Auxiliar de bancos		X (PDF - XLS)								Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
CÓDIGO:	810


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
180	CONCILIACIONES FINANCIERAS			2	8		X				Agrupación Documental que evidencia el proceso de verificar datos registrados en la contabilidad contra los saldos reales.
	Conciliaciones Financieras		X (PDF - XLS)								Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar teniendo en cuenta que estos documentos se pueden recuperar en otras series documentales tales como Libros Contables y Estados Financiero Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última conciliación realizada en el año. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
230	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
230	1	Declaraciones de Industria y Comercio		3	7		X				Agrupación documental que consolida el impuesto de industria y comercio que debe ser pagado por todos los industriales, comerciantes y prestadores de servicios, sean personas naturales o jurídicas, que desarrollen una actividad sujeta a dicho impuesto. El impuesto de industria y comercio es regulado por cada municipio dentro de los parámetros que fija la ley 14 de 1983.
		Formulario de declaración de industria y comercio	X (PDF)								Pasado el tiempo de retención puede eliminarse teniendo en cuenta que su información puede consultarse en otras series documentales tales como Informes Financieros, Estados Financieros entre otras y reposan en los aplicativos de los municipios.
		Formato de declaración de industria y Comercio	X (PDF)								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la fecha de la última declaración presentada en el año.
		Hoja balance general	X (PDF)								Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
		Libro Auxiliar	X (PDF)								
		Soporte pago	X (PDF)								
230	2	Declaraciones de Impuestos sobre las ventas - IVA		3	7		X				Agrupación Documental que consolida los documentos presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Documentación que carece de valores secundarios.
		Formulario de declaración de Impuestos sobre las ventaa	X (PDF)								Una vez terminado el tiempo de retención esta documentación puede ser eliminada teniendo en cuenta que la información puede reconstruirse en otras series documentales tales como Informes, Libros de Contabilidad y así mismo las declaraciones reposan en la DIAN.
		Formato de declaración de Retención en la fuente	X (PDF)								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la fecha de la última declaración presentada en el año.
		Hoja balance general	X (PDF)								Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
		Libro Auxiliar	X (PDF)								
		Soporte pago	X (PDF)								
230	3	Declaraciones de Retenciones en la Fuente		3	7		X				Agrupación documental que consolida la información presentada por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.
		Formulario de declaración de Retención en la fuente	X (PDF)								Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos físicos o análogos serán eliminados en soporte papel o análogo, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total adicionalmente la información está contenida en los Libros contables y se puede solicitar copia a la Dirección de Impuestos Nacionales "DIAN".
		Registros de liquidación en Formato de declaración de Retención en la fuente	X (PDF)								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la fecha de la última declaración presentada en el año.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
CÓDIGO:	810


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Hoja balance general Libro Auxiliar Soporte pago		X (PDF) X (PDF) X (PDF)								Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición	X									Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario
	Respuesta Derecho de Petición	X									El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.
											Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
270	ESTADOS FINANCIEROS			2	8	X				X	Esta subserie corresponde a los datos que evidencian la situación financiera, que se emiten al cierre de un período y se pone a disposición de la comunidad en general; por tanto, adquiere valores secundarios de tipo histórico .Art. 28 Ley anti-tramites 962 de 2005.
	Estado de Situación Financiera	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que reflejan la información histórica y estadística del movimiento contable y financiero de la Empresa como requerimientos a Entes de Control o a la misma Empresa.
	Estado de Resultado	X									Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del estado financiero consolidado.
	Estado de Flujo de Efectivo	X									Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
	Estado de Cambios en el Patrimonio	X									
	Indicadores Financieros	X									
	Certificación a los Estados Financieros	X									
	Notas a los Estados financieros	X									



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL	
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
CÓDIGO:	810

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
380	INFORMES											
380	1	Informes a entes de control			4	6	X		X			Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
		Solicitud de información Informe a ente de control	X (PDF) X (PDF)									Debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que son fuente de consulta para evidenciar el cumplimiento del reporte de informes ante entes de control y son de importancia para la entidad por evidencia la gestión de la entidad en el tiempo y por ello ser fuente de información histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	2	Informes a entes externos			2	8	X		X			En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo.
		Informe a ente externo	X (PDF)									Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	4	Informes de ejecución presupuestal			2	8	X		X			Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.
		Informe de ejecución presupuestal	X	X (PDF)								El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto y es evidencia de la gestión de la entidad en el tiempo. . Deben conservarse totalmente. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
420		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
420	3	Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3		X				Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
		Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL	
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD			


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
CÓDIGO:	810

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
											Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
450	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			1	9		X				Serie documental que consolida los libros de contabilidad Libro Auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.
	Libros Auxiliar		X (PDF)								Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se pueden eliminar teniendo en cuenta que pierden valores primarios y carecen de valores secundarios y la información consolidada se puede obtener en los Estados Financieros. En Electrónico se conserva en aplicativo "Sistema Contable". Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
460	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
460	1 Libro Mayor			1	9	X		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al Archivo Histórico para su conservación total, ya que sirven como evidencia por el valor contable Institucional ante la DIAN y ante los Entes de Control. En Electrónico se almacena en aplicativo "Sistema Contable" La subserie Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.
	Libro Mayor		X (PDF)								Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (histórico) para la entidad por ser la evidencia del resumen de los registros contables de la entidad, lo cual tiene valor histórico y testimonial para la entidad y de importancia para la nación. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
470	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL										
470	1 Libros de Apropriaciones			2	8		X				
	Libro de Apropriaciones		X (PDF)								Por ser electrónicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendrán en el tiempo en dicha plataforma y no van al central. Una vez culmine el tiempo de retención puede ser eliminada teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y carece de valores secundarios, su información se puede consultar en los informes financieros y de Gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
CÓDIGO:	810

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
470	2	Libros de Compromisos y Obligaciones			2	8	X				
		Libro de Compromisos y Obligaciones		X (PDF)							<p>Por ser electrónicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendrán en el tiempo en dicha plataforma y no van al central. Una vez culmine el tiempo de retención puede ser eliminada teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y carece de valores secundarios, su información se puede consultar en los informes financieros y de Gestión.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.</p>
470	3	Libros de Cuentas por Pagar			2	8	X				
		Libro de Cuentas por Pagar		X (PDF)							<p>En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</p> <p>Por ser electrónicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendrán en el tiempo en dicha plataforma y no van al central. Una vez cumplido el tiempo de retención puede ser eliminada teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y carece de valores secundarios, su información se puede consultar en los informes financieros y de Gestión.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO</p>
470	4	Libros de Ingresos			2	8	X				
		Libro de Ingresos		X (PDF)							<p>En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</p> <p>Por ser electrónicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendrán en el tiempo en dicha plataforma y no van al central. Una vez cumplido el tiempo de retención puede ser eliminada teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y carece de valores secundarios, su información se puede consultar en los informes financieros y de Gestión.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO</p>
470	5	Libros de Obligaciones y Pagos			2	8	X				
		Libro de Obligaciones y Pagos		X (PDF)							<p>Por ser electrónicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendrán en el tiempo en dicha plataforma y no van al central. Una vez cumplido el tiempo de retención puede ser eliminada teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y carece de valores secundarios, su información se puede consultar en los informes financieros y de Gestión.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO</p>

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
CÓDIGO:	810


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
470	6	Libros de Registro de Reservas Presupuestales			2	8		X			
		Memorando de solicitud de Reservas Presupuestales	X	X (PDF)							Por ser electrónicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendrán en el tiempo en dicha plataforma y no van al central. Una vez cumplido el tiempo de retención puede ser eliminada teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y carece de valores secundarios, su información se puede consultar en los informes financieros y de Gestión.
		Resolución Y/O Acuerdo Consejo Directivo	X	X (PDF)							Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.
		Libro de Registro de Reservas Presupuestales		X (PDF)							Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
470	7	Libros de Vigencias Futuras			2	8		X			
		Memorando de solicitud de Vigencias Futuras	X	X (PDF)							En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.
		Resolución Y/O Acuerdo Consejo Directivo	X	X (PDF)							Por ser electrónicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendrán en el tiempo en dicha plataforma y no van al central. Una vez cumplido el tiempo de retención puede ser eliminada teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y carece de valores secundarios, su información se puede consultar en los informes financieros y de Gestión.
		Libro de Vigencias Futuras	X	X (PDF)							Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.
											Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
510		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			2	8		X			
		Resolución Y/O Acuerdo Consejo Directivo	X	X (PDF)							Agrupación documental que evidencia las modificaciones que se le realizan al presupuesto.
		Comprobante contable de modificación		X (PDF)							Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar teniendo en cuenta que estos documentos pierden sus valores primarios y no poseen valores secundarios y se pueden recuperar en otras series documentales tales como Informes Financieros.
											Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.
											Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO

CONVENCIONES
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:



Nombre: ELBA TORRES MORENO
Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO



GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable:

Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
Cargo: SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB

Acta No. 002 Fecha: 22 de Junio de 2022



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO:	VERSIÓN:	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5			

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO TESORERÍA Y CARTERA
CÓDIGO:		820

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
20	ACTAS										
20	12	Actas de Comité Primario			2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
		Acta de Reunión	X								Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
60		BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA			1	9	X				Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. Son de consulta están en el Sistema Contable, no se imprime
		Boletines Diarios de Tesorería	X								Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se procede a eliminar soporte papel teniendo en cuenta que no posee valores secundarios. Los documentos están en el Sistema Contable de la entidad y se conservan en digital permanentemente.
		Libro de bancos	X								El tiempo de retención se contará a partir del último registro consecutivo de la vigencia respectiva.
		Consignaciones bancarias	X								Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
		Recibos de caja	X								
120		CIRCULARES									
120	2	Circulares Informativas			1	4	X				Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
		Circular Informativa		X (PDF)							Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
190		CONCILIACIONES SOBRETASA AMBIENTAL			1	5	X				Agrupación documental que consolida las conciliaciones de sobretasa ambiental realizada con los municipios.
		Actas de conciliación	X	X (PDF)							Una vez concluidos los tiempos de retención en los archivos de gestión se puede eliminar porque su información esta contenida en otras series documentales y pierden su valor administrativo.
		Libro Auxiliares	X	X (PDF)							Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción.
		Soportes de la transferencias	X	X (PDF)							Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO:	VERSIÓN:	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5			

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO TESORERÍA Y CARTERA
CÓDIGO:	820

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9				X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.</p> <p>Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos revelan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos:</p> <p>*100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia.</p> <p>*20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático</p> <p>*10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario</p> <p>El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.</p>
260	EMBARGOS JUDICIALES			2	8		X				<p>Serie documental que consolida los registros relacionados a los embargos realizados a los contratistas y/o proveedores</p> <p>Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar ya que sus valores primarios fenecen una vez levantado el embargo.</p> <p>El tiempo de retención inicia en el momento de levantamiento del embargo.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO</p>
380	INFORMES										
380	2 Informes a ente externos			2	8	X		X			<p>En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo.</p> <p>Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios.</p> <p>Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe.</p> <p>Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.</p>



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

CÓDIGO:	VERSIÓN:	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO TESORERÍA Y CARTERA
CÓDIGO:	820

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
420	2 Instrumentos de Control de ingresos Jardín Botánico			1	5		X			Agrupación documental que constituye la evidencia del control a las entradas al Jardín Botánico Eloy Valenzuela. Una vez concluidos los tiempos de retención en los archivos de gestión se puede eliminar porque su información esta contenida en otras series documentales y pierden su valor administrativo. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
	Actas	X								
	Recibo de caja	X								
	Factura	X								
	Talonnario con numeración	X								
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3		X			Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X								Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
600	PROGRAMAS									
600	2 Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC			5	5		X			Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. La disposición final recomendada es la eliminación pues el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente.
	Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.	X								Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar, ya que pierde valores primarios.
	Resolución de aprobación		X (PDF)							El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del programa.
	Registro de Modificaciones del PAC.		X (PDF)							Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
	Registro y Control del PAC.		X (PDF)							
	Informe de seguimiento	X								

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

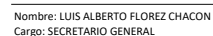
Firma responsable:



Nombre: ELVA TORRES MOSANO

Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable:



Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACÓN

Cargo: SECRETARIO GENERAL


GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO

SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB


Acta No. 002

Fecha: 22 de Junio de 2022

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO GESTIÓN RECURSOS FISICO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	830


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	5			
20	ACTAS											
20	7	Actas de Comité de Seguridad Vial			2	8	X				X	Comité conformado mediante Resolución 355 de 2018. Posee valores secundarios ya que evidencias decisiones importantes en materia de seguridad vial. Debe conservarse totalmente en su soporte original. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Acta de Reunión	X									Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
20	12	Actas de Comité Primario			2	8	X				X	Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
		Acta de Reunión	X									Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
120	CIRCULARES											
120	2	Circulares Informativas			1	4		X				Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
		Circular Informativa		X (PDF)								Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO GESTIÓN RECURSOS FISICO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	830


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
150	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
150	1 Comprobantes de baja de bienes de almacén			2	8		X			Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad
	Concepto técnico de los bienes.	X								El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios, Informes de Gestión Institucional por lo que puede eliminarse una vez culmine el tiempo de retención.
	Avalúo del bien	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del comprobante de baja de bienes de almacén.
	Relación de bienes a dar baja.	X								Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
	Autorización de baja de bienes.	X								
	Acta de Comité.	X								
	Resolución para dar de baja los bienes.	X								
	Comprobante de Baja de bienes de almacén	X								
150	2 Comprobantes de egreso de bienes de almacén			2	8		X			Documento oficial que acredita el egreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.
	Solicitud de egreso de bien de almacén.		X (PDF)							El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios, Informes de Gestión Institucional por lo que puede eliminarse una vez culmine el tiempo de retención.
	Comprobante de egreso de almacén.		X (PDF)							El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del comprobante de egreso de almacén.
										Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
150	3 Comprobantes de ingreso de bienes de almacén			2	8		X			Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.
	Factura de Compra		X (PDF)							El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios, Informes de Gestión Institucional por lo que puede eliminarse una vez culmine el tiempo de retención.
	Comprobante de ingreso de bienes a almacén.		X (PDF)							El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del comprobante de ingreso de almacén.
										Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición	X								Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario
	Respuesta Derecho de Petición	X								El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO GESTIÓN RECURSOS FÍSICO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	830

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	5			
												Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
340	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS			2	8				X	X		Serie documental que consolida documentación relacionada con la hoja de vida de la maquinaria y equipo de la CDMB.
	Ficha Técnica		X (PDF)									Por ser la CDMB una entidad que contribuye al desarrollo científico del país a partir de maquinaria y/o equipos especializados. Se determina hacer selección de expedientes de equipos especializados como fuente de información para futuras investigación sobre el desarrollo científico en el país y los expedientes de maquinaria y equipos que no son especializado en actividades científicas y tecnológicas se recomienda la eliminación, ya que finalizada su vida útil será dado de baja de los activos de la entidad. La información sobre las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos queda consignada en el Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos.
	Certificados de Calibración		X (PDF)									El tiempo de retención se cuenta a partir de la dada de baja o venta de la maquinaria y/o equipo.
	Mantenimientos		X (PDF)									La documentación no seleccionada se procede a eliminar previo levantamiento de acta de eliminación de parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, así mismo se hará proceso de destrucción certificada mediante picado o rasgado, y los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta y preservación del soporte y esta actividad será liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
350	HISTORIALES DE VEHÍCULOS			2	8				X	X		Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee la CDMB.
	Formato "Hoja de Vida del Parque Automotor"	X										El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Los historiales de vehículos son documentos con contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, se hará una selección cualitativa intrínseca, así: Selección del 100% de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada.
	Factura de Compra	X										El tiempo de retención se cuenta a partir de la dada de baja o venta del vehículo.
	Certificación individual de aduana para vehículos automotores	X										La documentación no seleccionada se procede a eliminar previo levantamiento de acta de eliminación de parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, así mismo se hará proceso de destrucción certificada mediante picado o rasgado, y los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta y preservación del soporte y esta actividad será liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Tarjeta de propiedad	X										
	Certificado de inscripción ante el RUNT		X (PDF)									
	Seguro Obligatorio-SOAT		X (PDF)									
	Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes	X										
	Seguimiento preoperacional de vehículos	X										
	Reporte de comparendos	X										
	Formato de Inspección de Vehículos	X										
	Reporte de incidentes	X										
	Acta de adjudicación o Remate	X										

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO GESTIÓN RECURSOS FISICO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	830

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
380	INFORMES										
380	2 Informes a entes externos			2	8	X			X		En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo.
	Informe a ente externo		X (PDF)								Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
380	9 Informes de Seguimiento al Plan Operativo Anual			1	5			X			Serie documental consolida los registros que evidencian el cumplimiento del plan operativo de la dependencia.
	Registros de Seguimiento al Cumplimiento de Metas del Plan de Acción	X									Agrupación documental que evidencia la gestión del grupo de trabajo. Se puede evidenciar información en Informes de Gestión Institucional por lo que puede eliminarse.
	Registros de Revisión Preventiva de Información de Conductores de la CDMB	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de cada inicio de vigencia. Se genera archivo por vigencia.
	Control de Documentos del Parque Automotor	X									Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
	Control de Documentos de Conductores	X									
	Análisis de Riesgos en la vía de Rutas Establecidas Rural	X									
	Análisis de Riesgos en la vía de Rutas Establecidas Urbano	X									
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3			X			Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Registros de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO GESTIÓN RECURSOS FISICO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	830

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	5			
420	4	Instrumentos de control de Registros de autorización de salida y entrada de equipos o elementos			1	5		X				Agrupación documental que evidencia la gestión del grupo de trabajo de llevar un control de los bienes de la entidad. Posee valores primarios administrativos y carece de valores secundarios, por lo que puede eliminarse. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
		Autorización de Salida y Entrada de Equipos o Elementos de la CDMB	X									
420	7	Instrumentos de control de Registros de Programación de vehículos			1	5		X				Agrupación documental que evidencia la gestión del grupo de trabajo de llevar un control de los bienes de la entidad. Posee valores primarios administrativos y carece de valores secundarios, por lo que puede eliminarse. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
		Matriz de Programación Semanal de Vehículos"		X (XLS)								
430		INVENTARIOS										
430	1	Inventarios Anual De Almacén			1	5		X				Agrupación documental que evidencia la gestión del grupo de trabajo de llevar un control de los bienes de la entidad. Posee valores primarios administrativos y carece de valores secundarios, por lo que puede eliminarse. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
		Inventario anual de almacén		X (XLS/PDF)								
430	2	Inventarios De Activos Fijos Y Devolutivos			1	5		X				Agrupación documental que evidencia la gestión del grupo de trabajo de llevar un control de los bienes de la entidad. Posee valores primarios administrativos y carece de valores secundarios, por lo que puede eliminarse. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO
		Inventario de Activos Fijos y Devolutivos		X (XLS/PDF)								

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO GESTIÓN RECURSOS FISICO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	830

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	5			
550	PLANES											
550	4 Planes de Acción del Sistema de Gestión Ambiental			2	8	X			X			La agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria la entidad para evitar para promover el cuidado del medio ambiente.
	Planes de Acción del Sistema de Gestión Ambiental Informe de evidencias de ejecución		X (PDF)									Debe conservarse totalmente en su soporte original por ser evidencia de la gestión de la entidad para la conservación del medio ambiente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del documento. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
550	10 Planes de Gestión Integral de Residuos - PGIR			2	8	X			X			El Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Regional, es una herramienta de planeación ayuda con la separación de los residuos, la limpieza del espacio público, la recolección selectiva y la inclusión de los recicladores. De acuerdo con lo establecido en el artículo 8º del Decreto 1713 de 2002, el control y seguimiento a la ejecución del PGIRS será realizado por las autoridades ambientales regionales respectivas así como por las entidades de vigilancia y control dentro de sus competencias.
	Plan de Gestión Integral de Residuos PGIR Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos		X (PDF) X (PDF)									Debe conservarse totalmente en su soporte original por ser evidencia de la gestión porque posee valores secundarios históricos y culturales, porque evidencian el desempeño de las actividades misionales de CDMB y así mismo evidencia los mecanismos y estrategias utilizadas a lo largo del tiempo para la gestión de residuos. El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del plan. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
550	14 Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo			2	8	X			X			La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas.
	Plan de Mantenimiento de maquinaria y equipo		X (PDF)									El tiempo mínimo de retención será de (10) años, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Las agrupaciones documentales que correspondan a maquinaria y equipos especializados, con los cuales se desarrollan actividades científicas y tecnológicas, se establece la conservación permanente, ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-GD-F013	VERSIÓN: 5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO GESTIÓN RECURSOS FISICO PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO:	830

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
550	24 Planes Estratégicos de Seguridad Vial			2	8	X			X			La agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito.
	Política de Seguridad Vial		X (PDF)									En referencia con la disposición final se conserva totalmente, puesto que esta agrupación documental evidencia las acciones administrativas adelantadas por parte de las entidades públicas o privadas para reducir los accidentes viales.
	Plan Estratégico de Seguridad vial		X (PDF)									El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del documento.
	Resolución de aprobación		X (PDF)									Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Comunicaciones oficiales de citación a reuniones de seguimiento		X (PDF)									
	Acta de reunión comité de seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial	X										

CONVENCIONES
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:



Nombre: ALBA TORRES MORENO
Cargo: COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable:

Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
Cargo: SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB

Acta No. 002 Fecha: 22 de Junio de 2022

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF -GRUPO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS INSTITUCIONALES
CÓDIGO:	840

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
20	ACTAS											
20	12	Actas de Comité Primario			2	8	X			X		Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
		Acta de Reunión	X									Posee valores secundarios por la importancia de los temas tratados para la historia institucional en cuanto evidencian estrategias realizadas por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
120		CIRCULARES										
120	2	Circulares Informativas			1	4		X				Agrupación documental que consolida las circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01)"
		Circular Informativa		X (PDF)								Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y/o contratistas de la institución, sobre aspectos administrativos y no son útiles para consulta histórica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF -GRUPO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS INSTITUCIONALES
CÓDIGO:	840

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
250	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9					X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Derecho de Petición	X										Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos: *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia. *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. El tiempo de retención se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.
	Respuesta Derecho de Petición	X										Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
320	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			2	18					X	X	Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad
	Escritura Pública.	X	X (PDF)									El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. . por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad, Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usados por la entidad por más de 20 años, Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF -GRUPO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS INSTITUCIONALES
CÓDIGO:	840

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Plano. Mediciones Topográficas Concepto técnico.		X (PDF) X (PDF) X (PDF)									El tiempo de retención se procederá a contar a partir del año en que el inmueble deja de pertenecer a la CDMB Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental y se digitalizará, actividad que debe ser liderada por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. La documentación no seleccionada será eliminada, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por el GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.
380	INFORMES											
380	2 Informes a entes externos			2	8	X		X				En esta subserie documental reposan los informes emitidos a Entidades Externas por circunstancias de tipo administrativo. Debe conservarse totalmente en su soporte original en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios. Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe. Para la conservación adecuada de los documentos, la Entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
420	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
420	3 Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	3		X					Serie Documental que evidencia los préstamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación en su Artículo 6º. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
	Solicitud de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico"	X										Una vez cumplidos los tiempos de retención podrá eliminarse debido a que pierden los valores primarios (administrativos) y carecen de valores secundarios y adicionalmente esta información se consolida en otras series documentales tales como informes de gestión. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF -GRUPO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS INSTITUCIONALES
CÓDIGO:	840

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
420	5	Instrumentos de control de Registros de Desalojos		2	18	X		X			Son documentos que evidencian la realización de desalojo de predios de la entidad invadidos.
		Orden Judicial de desalojo o acción preventiva	X								Debe conservarse totalmente en su soporte original para futuros requerimientos judiciales ya que poseen valores secundarios porque evidencian la recuperación de bienes del estado.
		Actas de Visitas a los Predios en Recuperación	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del informe final de actividades de recuperación registrada en el expediente.
		Informes de Actividades de Recuperación de los Predios	X								Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
660		REGISTROS DE MANTENIMIENTOS E INSPECCIÓN A PREDIOS INSTITUCIONALES		2	3			X	X		Evidencia actividades de mantenimiento a Predios de la CDMB.
		Solicitud de mantenimiento de la comunidad y /o guardabosques de la CDMB	X								Realizar proceso de Selección de una muestra cuantitativa del 20% como evidencia del cumplimiento de la función y el cuidado de los bienes del Estado.
		Cronograma de actividades	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del informe final de actividades de recuperación registrada en el expediente.
		Actas de Visita a los Predios	X								Para la eliminación de los documentos no seleccionados se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad que debe ser liderada por GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO Para la conservación adecuada de los documentos seleccionados, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el MANUAL DE REPROGRAFIA INSTITUCIONAL, las imágenes deben ser almacenadas en el aplicativo institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
		Informes de Actividades Mantenimiento y Conservación de Predios	X								
		Memorandos Solicitud de Autorización de Poda y Tala de árboles	X								


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INOFRMACIÓN Y ARCHIVO	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F013	5	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF -GRUPO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS INSTITUCIONALES
CÓDIGO:	840

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma responsable: 
 Nombre: ELSA TORRES MORENO
 Cargo: COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Firma responsable: 
 Nombre: LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
 Cargo: SECRETARIO GENERAL
 SECRETARÍA GENERAL

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CDMB

Acta No. 002

Fecha: 22 de Junio de 2022