



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL CODIGO 1700

HOJA 2 DE 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
<b>1700-01</b>	<b>ACTAS</b>							
1700-01-17	Acta Comitè Fondo de Descontamin	2	8			X	X	Se microfilman para eliminarlos porque pierden su valor secundario.
1700-01-20	Acta de Compromiso de las Alianzas	2	3		x			Se seleccionará un 10% para su conservación
1700-01-25	Entrega de Elementos,Equipos y Material Vegetal	2	3		X			Se seleccionará un 10% para su conservación
1700-01-26	Actas de Concertación de Metas de Descontaminación Hidrica	2	8			X	X	Se microfilman para eliminarlos porque pierden su valor secundario.
1700-01-29	Acta de Visita Juridico Ambiental de	2	3			X	X	Se microfilman para eliminarlas porque carecen de valor secundario
1700-01-30	Acta Decomiso de Flora y Fauna	2	3			X	X	Se microfilman para eliminarlos porque pierden su valor secundario.
1700-01-32	Acta Entrega de Fauna Silvestre y su Disposición Final	2	3		X			Por ser documentos misionales de la entidad se selecciona un 10% para conservación
1700-01-33	Acta Entrega-Red de Adoptantes	2	3		X			Por ser documentos misionales de la entidad se selecciona un 10% para conservación
1700-01-34	Acta Incineración de Especies Deco	2	3		X	X	X	Se microfilman para eliminarlos porque pierden su valor secundario.
1700-01-37	Acta Liberación de Especies Decomisad	2	3		X	X	X	Se microfilman para eliminarlos porque pierden su valor secundario.



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL CODIGO 1700

HOJA 2 DE 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1700-01-38	Acta Quemas	2	3		X	X	X	Se microfilman para eliminarlos porque pierden su valor secundario.
<b>1700-04</b>	<b>CAPACITACIONES</b>							
1700-04-01	Capacitación Ambiental	2	3		X			Se seleccionará un 10% según la relevancia, y van al -archivo histórico
	*Asesorías de Comunidades *Asesorías Entes Territoriales *Educación Ambiental *Fauna *Flora *Incendios Forestales *Reciclaje *Recursos hídricos *Reforestación *Saneamiento Básico *Unidad técnica de Ozono-UTO							
<b>1700-11</b>	<b>CONCEPTOS</b>							
1700-11-03	Concepto Jurídico Ambiental	2	3		X			Se seleccionará una muestra de 5% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
<b>1700-11-04</b>	Concepto Técnico							
<b>1700-20</b>	<b>EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS</b>							



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL CODIGO 1700

HOJA 2 DE 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1700-20-02	Evaluación Proveedores	2	3		X			Se seleccionara un 10% para conservación
1700-20-05	Evaluación y Seguimiento Estación de Paso	2	3		X			Se seleccionará un 10% para conservación
1700-20-06	Evaluación Metas de Descontaminación hídrica	2	3		X			Se seleccionará una muestra de 5% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
1700-20-08	Evaluación y Seguimiento Plan de Ahorro y Uso Eficiente del Agua	2	3		X			Se seleccionará una muestra de 5% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
1700-20--09	Evaluación y Seguimiento Plan de Cumplimiento	2	3		X			Se seleccionará una muestra de 5% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
1700-20-10	Evaluación y Seguimiento Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos	2	3		X			Se seleccionará una muestra de 5% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
1700-20-11	Evaluación y Seguimiento Planes de Gestión I. de R. Hospitalarios y S.	2	3		X			Se seleccionará una muestra de 5% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
1700-20-12	Evaluación y Seguimiento Planes de Ordenamiento Territorial	2	3		X			Se seleccionará una muestra de 5% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
1700-20-14	Evaluación y Seguimiento-Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos	2	3		X			Se seleccionará una muestra de 5% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.



# **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL CODIGO 1700

HOJA 2 DE 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1700-20-15	Evaluacion y Seguimiento Planes de Manejo Ambiental	2	3		X			Se seleccionará una muestra de 5% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
1700-20-16	Evaluación de los ecosistemas marinos y costeros actualizados							Se seleccionará una muestra de 5% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
1700-20-17	Evaluación y Seguimiento Vertimientos	2	3		X			
1700-20-18	Evaluación y Seguimiento Visita CAVFS	2	3		X			
<b>1700-23</b>	<b>INFORMES</b>							
1700-23-01	Informe de Actividades	2	3		X	X		Se selecciona un 10% por año se microfilman o se digitalizan y la selección va al Archivo Histórico
1700-23-10	Informe CAVFS	2	3		X	X		Se selecciona un 10% por año se microfilman o se digitalizan y la selección va al Archivo Histórico
1700-23-11	Informe de Comisión	2	3		X	X		Se selecciona un 10% por año se microfilman o se digitalizan y la selección va al Archivo Histórico
1700-23-13	Informes de Gestión ambiental	2	3		X	X		Se selecciona un 10% por año se microfilman o se digitalizan y la selección va al Archivo Histórico



# **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL CODIGO 1700

HOJA 2 DE 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1700-23-24	Informe de Entidades del Estado	2	3		X	X		Se selecciona un 10% por año se microfilman o se digitalizan y la selección va al Archivo Histórico
1700-23-28	Informes de Interventoria	2	3		X			Se seleccionará un 10% para su conservación
1700-23-30	Informe Programación Salidas Técnicas						X	Se elimina porque en el Archivo de Gestión pierden su valor primario
1700-23-31	Informe de Programación y Apoyo Logístico	2	3				X	En el archivo de gestión pierden su valor primario
1700-23-36	Informe Tasa Retributiva		3		X			Se selecciona un 10 % para conservación
1700-23-37	Informe Técnico Estadístico de Base de Datos de Sobretasas y de Trazabilidad de las Acciones Constitucionales Ambientales	2	3			X	X	Se microfilman para eliminarlas porque carecen de valor secundario
1700-23-38	Informe Usuarios de la Corporación	2	3			X	X	Se microfilman para eliminarlas porque carecen de valor secundario
1700-24	<b>INVENTARIOS</b>							
1700-24-03	Inventario Usuarios de la Corporación	2	3			X	X	Se microfilman para eliminarlas porque carecen de valor secundario



# **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL CODIGO 1700

HOJA 2 DE 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1700-28	<b>NOTIFICACIONES</b>							
1700-28-01	Evaluación y Seguimiento	2	3	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva, porque corresponden a procesos misionales de la Corporación.
1700-28-02	Permisos, Autorizaciones, Concesiones, y Licencias	2	3	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva, porque corresponden a procesos misionales de la Corporación.
<b>1700-31</b>	<b>PERMISOS,AUTORIZACIONES, CONCESIONES Y LICENCIAS</b>							
1700-31-01	Concesion de Agua	2	3	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva, porque corresponden a procesos misionales de la Corporación.
1700-31-02	Emisiones Atmosféricas	2	3	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva, porque corresponden a procesos misionales de la Corporación.
1700-31-03	Licencias Ambientales	2	3	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva, porque corresponden a procesos misionales de la Corporación.
1700-31-04	Ocupación de Cauce	2	3	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva, porque corresponden a procesos misionales de la Corporación.



# **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL CODIGO 1700

HOJA 2 DE 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1700-31-05	Permiso de Estudio e I. de Fauna y Flora Silvestre	2	3	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva, porque corresponden a procesos misionales de la Corporación.
1700-31-06	Permiso de Prospección y Estudios de Aguas Subterráneas	2	3	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva, porque corresponden a procesos misionales de la Corporación.
1700-31-07	Permisos Forestales	2	3	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva, porque corresponden a procesos misionales de la Corporación.
<b>1700-35</b>	<b>PROCESOS</b>							
1700-35-03	Proceso Sancionatorio	2	3		X			Se seleccionará una muestra de 5% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
<b>1700-38</b>	<b>SALVOCONDUCTOS</b>							
<b>1700-38-01</b>	Salvoconducto Fauna	2	3		X			Se selecciona un 10% para conservación
<b>1700-38-02</b>	Salvoconducto Flora	2	3		X			Se selecciona un 10% para conservación
<b>1700-42</b>	<b>TRAMITES AMBIENTALES</b>							
1700-42-01	Autorización de tala y/o poda forestal	2	3		X			Se seleccionará un 10% para su conservación



### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL CODIGO 1700

HOJA 2 DE 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1700-42-02	Solicitud de concepto *Incoder *Visita de Inspección Ocular	2	3		X			Se seleccionará una muestra de 5% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
	control *Comunicaciones SINA							

**CONVENCIONES**

CT= Conservación total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Secretario General

Fecha: \_\_\_\_\_





# **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL CODIGO 1700

HOJA 2 DE 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
TRD:Aprobadas Acuerdo del AGN No. 072 de 2000-Implementadas con Res.No. 2065/2006, Actualizaciones: Res:2697/2007 y Res: 3132 /2008								