CORPOCESAR CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **GESTIÓN DOCUMENTAL** **FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	***PCA-04-F-01*** **VERSIÓN: 3.0** **FECHA: 20/02/2014**

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÒN AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTION DEL RIESCO DE DESASTRES – GRD – CAMBIO CLIMATICO Y GESTION AMBIENTAL URBANA – GAU

CÒDIGO OFICINA: 4200

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
4200	7	00	**CONCEPTOS**									
4200	7	7.5	**Conceptos Técnico** • Solicitud concepto técnico requerimientos ambientales para proyectos de fuentes no convencionales de energía • Comunicaciones y anexos • Concepto Técnico riesgos naturales	2	8	X		X		X		Esta subserie documental concepto técnico riesgos naturales, y requerimientos ambientales para proyectos de fuentes no convencionales de energía da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de los conceptos técnicos con el objetivo de facilitar la implementación de dichos proyectos. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de las acciones sobre el control ambiental. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último concepto producido anualmente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÒN AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTION DEL RIESCO DE DESASTRES – GRD – CAMBIO CLIMATICO Y GESTION AMBIENTAL URBANA – GAU

CÒDIGO OFICINA: 4200

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar en formato pdf/a, según establece el procedimiento de la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	**Retención:**	**Disposición Final:**	**Acto Administrativo:**	Acta № del Comité	
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	**Firma:**		
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación			
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos			
		S - Selección	**Nombre:**	*JAIME ARAUJO CASTRO*	
			Cargo:	SECRETARIO GENERAL	