



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PCA-04-F-01

VERSIÓN: 3.0

FECHA: 20/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

OFICINA PRODUCTORA : GIT PARA LA EDUCACION AMBIENTAL INTEGRAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

CÓDIGO OFICINA: 3300

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
3300	2	00	ACTAS									
3300	2	2.16	Actas de Comité Técnicos Interinstitucionales • Comunicación citación a Comité • Acta de Comité Técnicos Interinstitucionales • Planilla de asistencia	2	8	X		X		X		Esta subserie documental de actas de comité técnicos interinstitucionales da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con los espacios intersectoriales para aunar esfuerzos técnicos, en pro de una cultura en el manejo sostenible del ambiente. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del acta de cierre por año. 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. Se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años. Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PCA-04-F-01

VERSIÓN: 3.0

FECHA: 20/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

OFICINA PRODUCTORA : GIT PARA LA EDUCACION AMBIENTAL INTEGRAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

CÓDIGO OFICINA: 3300

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
3300	23	00	PLANES									
3300	23	23.8	Planes Decenal de educación Ambiental Formal y No Formal - Plan Decenal de educación Ambiental Formal y No Formal - Comunicación Oficial	2	8	X		X		X		Subserie plan decenal de educación ambiental formal y no formal que evidencia la participación ciudadana en educación ambiental Formal y No Formal. Cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso esta estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva; y está a cargo del Grupo de Gestión Documental.
3300	26	00	PROYECTOS									
3300	26	26.4	Proyectos Ciudadanos De Educación Ambiental	2	8	X		X		X		Los proyectos ciudadanos de educación ambiental cuantifican y



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PCA-04-F-01

VERSIÓN: 3.0

FECHA: 20/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

OFICINA PRODUCTORA : GIT PARA LA EDUCACION AMBIENTAL INTEGRAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

CÓDIGO OFICINA: 3300

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			- Comunicación Solicitud Registro fotográfico - Contenido de la capacitación - Proyecto Ciudadanos De Educación Ambiental - Informe de avance o de seguimiento									determinan la participación ciudadana en educación ambiental Cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso esta estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva ; y está a cargo del Grupo de Gestión Documental -
3300	26	26.5	Proyectos De Desarrollo De Talleres Contextualizados - Comunicación Solicitud de capacitación - Proyecto De Desarrollo De Talleres Contextualizados - Comunicación Oficial - Memorando - Informe de avance o de seguimiento	2	8	X		X		X		Los proyectos de desarrollo de talleres contextualizados cuantifican y determinan la participación ciudadana en talleres ambientales. Cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso esta estipulados por la entidad y documentados en la memoria



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PCA-04-F-01

VERSIÓN: 3.0

FECHA: 20/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

OFICINA PRODUCTORA : GIT PARA LA EDUCACION AMBIENTAL INTEGRAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

CÓDIGO OFICINA: 3300

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												descriptiva; y está a cargo del Grupo de Gestión Documental
3300	26	26.6	Proyectos Ambientales de Educación Universitaria. - Comunicación solicitud de capacitación - Proyecto Ambientales de Educación - Comunicación oficial - Memorando - Informe de avance o de seguimiento	2	8	X		X		X		Los proyectos ambientales de educación universitaria cuantifican y determinan la participación ciudadana en educación ambiental Cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso esta estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva ; y está a cargo del Grupo de Gestión Documental -
3300	26	26.7	Proyectos de fortalecimiento a etnoeducacion - Comunicación Solicitud Registro fotográfico - Contenido de la capacitación	2	8	X		X		X		Los proyectos de fortalecimiento a etnoeducación cuantifican y determinan la participación ciudadana en educación ambiental Cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PCA-04-F-01

VERSIÓN: 3.0

FECHA: 20/02/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

OFICINA PRODUCTORA : GIT PARA LA EDUCACION AMBIENTAL INTEGRAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

CÓDIGO OFICINA: 3300

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			- Proyecto de fortalecimiento a etnoeducación - Informe de avance o de seguimiento									transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso esta estipulado por la entidad y documentados en la memoria descriptiva ; y está a cargo del 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	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-04-F-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3.0
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 20/02/2014
ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR		
OFICINA PRODUCTORA : GIT PARA LA EDUCACION AMBIENTAL INTEGRAL Y PARTICIPACION CIUDADANA		
CÓDIGO OFICINA: 3300		