



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 GESTI DEL SEGUIMI AL APROVECHA DEL RECURSO HIDRICO

CÒDIGO OFICINA: 3500

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
3500	4	00	AUTORIZACIONES									
3500	4	4.2	Autorizaciones Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autorización • Documento de requerimientos • Auto de inicio de tramite • Informe de evaluación • Resolución • Concepto técnico • Notificación • Publicación de resolución • Informe de diligencia de control y seguimiento ambiental 	2	8	X		X		X	Las autorizaciones de los programas de uso eficiente y ahorro de agua se realizan en cumplimiento de los objetivos de liderar la gestión ambiental. 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 descriptiva; y está a cargo del Grupo de Gestión Documental. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.	
3500	8	00	CONCESIONES									
3500	8	8.1	Concesiones de Aguas Subterráneas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documento solicitud de concesión de Aguas Subterráneas 	2	8	X		X		X	La subserie concesión de aguas subterráneas se realiza en cumplimiento para obtener el derecho al aprovechamiento de las aguas subterráneas. Cumplido el periodo de	



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 GESTI DEL SEGUIMI AL APROVECHA DEL RECURSO HIDRICO

CÒDIGO OFICINA: 3500

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificado Cámara de Comercio • Estudios Técnicos • Planos • Memorias Técnicas • Certificación • Auto Inicio de Tramite. • Comunicación Publicación auto de inicio de trámite • Certificación de publicación • Acta de Visita • Oficio de requerimiento • Informe Técnico • Avaluó Informe Técnico • Acto Administrativo (otorga o niega la solicitud) • Comunicaciones • Informes de diligencia de control y seguimiento ambiental • Auto de archivo 									<p>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 descriptiva; y está a cargo del Grupo de Gestión Documental. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p>



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 GESTI DEL SEGUIMI AL APROVECHA DEL RECURSO HIDRICO

CÒDIGO OFICINA: 3500

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
3500	8	8.2	Concesiones de Aguas Superficiales <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documento solicitud de Concesión de Aguas Superficiales • Certificado de Tradición y Libertad • Certificado Cámara de Comercio • Estudios Técnicos • Planos • Memorias Técnicas • Certificación • Auto Inicio de Tramite. • Acta de Visita • Requerimiento • Informe Técnico de Visita • Avalúo Informe Técnico • Acto Administrativo • Comunicaciones Enviadas y Recibidas • Informes de diligencia de control y 	2	8	X		X			X	Las concesiones de aguas superficiales se realizan en cumplimiento de los objetivos de liderar la gestión ambiental. 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 descriptiva; y está a cargo del Grupo de Gestión Documental. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.



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 GESTI DEL SEGUIMI AL APROVECHA DEL RECURSO HIDRICO

CÓDIGO OFICINA: 3500

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			seguimiento ambiental <ul style="list-style-type: none"> • Auto de archivo 									
3500	22	00	PERMISOS									
3500	22	22.2	Permisos de Exploración de Aguas Subterráneas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de permiso • Documento solicitud de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas • Certificado de Tradición y Libertad • Certificado Cámara de Comercio • Estudios Técnicos • Planos • Memorias Técnicas • Certificación • Auto Inicio de Trámite • Acta de Visita • Requerimiento • Informe Técnico de Visita 	2	8	X		X		X		Los permisos de exploración de aguas subterráneas se otorgan en cumplimiento de los objetivos 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 está estipulado por la entidad y documentados en la memoria descriptiva; y está a cargo del Grupo de Gestión Documental. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.



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 GESTI DEL SEGUIMI AL APROVECHA DEL RECURSO HIDRICO

CÒDIGO OFICINA: 3500

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Avaluó Informe Técnico Acto Administrativo que otorga o niega la solicitud Comunicaciones Enviadas y Recibidas Informes de diligencia de control y seguimiento ambiental Auto de archivo 									
3500	22	22.4	<p>Permisos de Ocupación de Cauce.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de permiso Comunicación solicitud de Autorización para Ocupación de Cauces, Playas y Lechos Certificado de Tradición y Libertad Certificado Cámara de Comercio Estudios Técnicos Planos Memorias Técnicas Certificación Auto Inicio de Tramite. Acta de Visita 	2	8	X		X		X		<p>Los permisos de Ocupación de Cauce se otorgan de manera permanente o transitorio para la ocupación del cauce de una corriente de agua con la construcción de obras.</p> <p>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 descriptiva; y está a cargo del Grupo de Gestión Documental. Circular</p>



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 GESTI DEL SEGUIMI AL APROVECHA DEL RECURSO HIDRICO

CÓDIGO OFICINA: 3500

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Informe Técnico de Visita • Avalúo Informe Técnico • Acto Administrativo • Comunicaciones Enviadas y Recibidas • Informes de diligencia de control y seguimiento ambiental • Auto de archivo 									Externa 003 de 2015 del AGN.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta No	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	



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 GESTI DEL SEGUIMI AL APROVECHA DEL RECURSO HIDRICO

CÒDIGO OFICINA: 3500

Cargo:

SECRETARIO GENERAL