



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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE POMCAS (SZH y/o NSS) y ordenamiento territorial

CÓDIGO OFICINA: 3800

| Código | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retención | | Soporte o formato | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|------|--|-----------|----|-------------------|----|-------------------|---|----|---|--|
| D | S | Sb | | AG | AC | P | EL | CT | E | MT | S | |
| 3800 | 2 | 00 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 3800 | 2 | 2.18 | Actas de control y seguimiento Ambiental <ul style="list-style-type: none"> • Auto de revisión documental • Auto de requerimiento • Autos de visitas • Autos de liquidación • Actas de diligencias Informes de seguimiento ambiental (documental y/o vista de campo) • Derecho de petición • Comunicaciones • Concepto técnico • Auto de archivo • Actas de control y seguimiento Ambiental | 2 | 8 | X | | X | | X | | <p>Esta subserie actas de control y seguimiento ambiental documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de las decisiones documentadas en las actas del comité de control y seguimiento Ambiental. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de las acciones sobre el control ambiental.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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 central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente</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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE POMCAS (SZH y/o NSS) y ordenamiento territorial

CÓDIGO OFICINA: 3800

| Código | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retención | | Soporte o formato | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----|--|-----------|----|-------------------|----|-------------------|---|----|---|---|
| D | S | Sb | | AG | AC | P | EL | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | | | 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. |
| 3800 | 7 | 00 | CONCEPTOS | | | | | | | | | |
| 3800 | 7 | 7.4 | Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud concepto técnico • Comunicaciones • Concepto Técnicos POMCAS (SZH y/o NSS) | 2 | 8 | X | | X | | X | | <p>Esta subserie documental Conceptos Técnicos POMCAS (SZH y/o NSS) y ordenamiento territorial da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de los conceptos técnicos sobre planificación, a través del cual se realiza la planeación del uso coordinado del suelo, de las aguas, de la flora y la fauna. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de las acciones sobre el control ambiental.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y</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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE POMCAS (SZH y/o NSS) y ordenamiento territorial

CÓDIGO OFICINA: 3800

| 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 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 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. |



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: GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE POMCAS (SZH y/o NSS) y ordenamiento territorial

CÓDIGO OFICINA: 3800

| 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 | |
| | | | Cargo: | SECRETARIO GENERAL | |