



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S E C T O R					
				S	E	C	T		O
03-013	<b>CAMPAÑAS DE DIVULGACION INTERISTITUCIONAL</b> Diseño Documentos de la Campaña Memorandos Correspondencia	2	5		X				Información condensada en las publicaciones internas de Enterónomos o en los Boletines Corporonoticias.
03-038	<b>INFORMES DE ACTIVIDADES</b> Memorandos Informes Correspondencia	2	10		X				Información condensada en el Informe Consolidado de Actividades.
03-101	<b>INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES</b> Informes Correspondencia	2	10	X					Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
03-102	<b>INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES</b> Informes Correspondencia	2	10	X					Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
03-063	<b>ORGANIZACIÓN DE EVENTOS</b> Invitaciones Correspondencia Cotizaciones Órdenes de Trabajo Memorias	2			X				Transferir al Archivo Histórico las Memorias de cada evento



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S E C T O R				
				S	E	C	T	
<b>03-000</b>	<b>PUBLICACIONES DE PRENSA:</b>							
<b>03-00001</b>	Boletines de Prensa Boletines	2					X	Transferir al Centro de Información Científica y Tecnológica.
<b>03-00002</b>	Comunicados de Prensa Comunicados Correspondencia	2					X	Transferir al Centro de Información Científica y Tecnológica.
<b>03-000</b>	<b>PUBLICACIONES INTERNAS:</b>							
<b>03-00001</b>	Enterremos Comunicados	2					X	Transferir al Centro de Información Científica y Tecnológica.
<b>03-00002</b>	Boletines Corponoticias Boletines	2					X	Transferir al Centro de Información Científica y Tecnológica.
<b>03-041</b>	<b>INVENTARIOS:</b>							
<b>03-04104</b>	Inventario Documental Listados Informes	10	10				X	Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F I N A L				
				S	E	C	T	
04-006	ACTAS COMITÉ DE CONTROL INTERNO Actas	2	10			X		Transfiera al Archivo Histórico.
04-012	BOLETINES INFORMATIVOS DE CONTROL INTERNO Boletines	3	3			X		Transfiera al Archivo Histórico.
04-023	AUDITORIAS Verificación de Procedimientos y Operaciones Informes Cuadros de Control Memorandos Actas de Inspección Evaluaciones Indicadores de Gestión Formatos varios Medidas Preventivas y/o Correctivas Análisis Conceptos	3	10			X		Transferir al Archivo Histórico.
04-038	INFORMES DE ACTIVIDADES Memorandos Informes Correspondencia	2	10			X		Información condensada en el Informe Consolidado de Actividades.

0



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	T	
04-100	INFORMES COMITÉ DE CONTROL INTERNO Informes Correspondencia	2	5			X		Transferir al Archivo Histórico.
04-101	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
04-102	INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
04-000	PLAN OPERATIVO DE CONTROL INTERNO Plan Programas de Auditoria Informes	5	20			X		Transferir al Archivo Histórico.
04-041	INVENTARIOS:							
04-04104	Inventario Documental Listados Informes	10	10			X		Transferir al Archivo Histórico.
04-000	MANUAL GENERAL DE CONTROL INTERNO	5	10			X		Transferir al Archivo Histórico.

✓



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
		04-008	QUEJAS Y RECLAMOS Correspondencia Conceptos Informes	2	5			



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL					
				S	E	CT	D		
06-001	<b>ACCIONES DE TUTELA:</b> Tutela Correspondencia Conceptos Jurídicos	2	30	X					Seleccione y conserve una muestra del 10% de las tutelas que revierten mayor importancia según el criterio del Asesor Jurídico y transfiera al Archivo Histórico.
06-002	<b>ACTAS DE LOS ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION</b>								
06-00201	De Asamblea Corporativa Actas	5	30				X		Transfiera al Archivo Histórico.
06-00202	De Consejo Directivo Actas	5	30				X		Transfiera al Archivo Histórico.
06-00203	De Posesión Actas	5	15				X		Transfiera al Archivo Histórico.
06-003	<b>ACUERDOS:</b>								
06-00301	De Asamblea Corporativa Acuerdos	5	30				X		Transfiera al Archivo Histórico.
06-00302	De Consejo Directivo Acuerdos	5	30				X		Transfiera al Archivo Histórico.
06-015	<b>CIRCULARES</b>	5	30				X		Transfiera al Archivo Histórico.
06-017	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b> Conceptos Correspondencia	5	20				X		Transfiera al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
06-021	<b>CONTRATOS ESTATALES CON FORMALIDADES PLENAS</b>							
06-02101	De Obra Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X				Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
06-02102	De Consultoría Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X				Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
		06-02103	De Prestación de Servicios Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X		
06-02104	De Suministro Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X				Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
		05-02105	De Donación Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X		
05-02106	Interadministrativos Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X				Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
		06-02107	De Arrendamiento Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X		
06-02108	De Empréstito Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X				Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
05-02100	De Compraventa de Bienes Muebles Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X				Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
05-02110	De Compraventa de Bienes Inmuebles Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X				Seleccione una muestra del 20% de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO						
		GESTION	CENTRAL	S	E	CT	D		
06-02111	De Seguros Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X					Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera el Archivo Histórico.
06-038	INFORMES DE ACTIVIDADES Informes Correspondencia	2	10		X				Información condensada en el informe Consolidado
06-101	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10	X					Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
06-102	INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10	X					Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
06-062	NORMATIVIDAD Estatutos Normas Conceptos	10	10			X			Transfiera al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL						
				S	E	C	T	D		
05-000	<b>QUEJAS Y RECLAMOS:</b>									
05-0001	Saneariento de Corrientes Correspondencia Conceptos Técnicos Informes de Visitas	2	3	X						Seleccione y conserve una muestra del 10% de la quejas que revierten mayor importancia por su gravedad y transfiera al archivo histórico.
05-0002	Deforestación Correspondencia Conceptos Técnicos Informes de Visitas	2	3	X						Seleccione y conserve una muestra del 10% de la quejas que revierten mayor importancia por su gravedad y transfiera al archivo histórico.
05-0003	Contaminación Ambiental Correspondencia Conceptos Técnicos Informes de Visitas	2	3	X						Seleccione y conserve una muestra del 10% de la quejas que revierten mayor importancia por su gravedad y transfiera al archivo histórico.
05-0004	Erosión Correspondencia Conceptos Técnicos Informes de Visitas	2	3	X						Seleccione y conserve una muestra del 10% de la quejas que revierten mayor importancia por su gravedad y transfiera al archivo histórico.
05-0005	Institucionales Correspondencia Conceptos Técnicos Informes de Visitas	2	3	X						Seleccione y conserve una muestra del 10% de la quejas que revierten mayor importancia por su gravedad y transfiera al archivo histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
		06-104	<b>PROCESOS:</b>					
06-10401	Jurídicos Conceptos Jurídicos Correspondencia	10	20			X		Seleccione una muestra de los procesos que reviertan mayor importancia y transfiera al Archivo Histórico.
06-10402	Ejecutivos Deudas Fondo de Vivienda Correspondencia Expedientes	10	20			X		Seleccione una muestra de los procesos que reviertan mayor importancia y transfiera al Archivo Histórico.
06-072	<b>RESOLUCIONES</b> Consecutivo Resoluciones	5	20			X		Transferir al Archivo Histórico.
06-041	<b>INVENTARIOS:</b>							
06-04104	Inventario Documental Listados Informes	10	10			X		Transferir al Archivo Histórico.
06-107	<b>ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO</b> Actas	5	20			X		Transferir al Archivo Histórico.

12



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S E C T O R				
06-021	<b>CONTRATOS ESTATALES CON FORMALIDADES PLENAS</b>							
06-02102	De Consultoría Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X				Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
06-02103	De Prestación de Servicios Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X				Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	T	D		
06-02166	Interadministrativos Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X						Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
06-02167	De Arrendamiento Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X						Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	FINAL				
		GESTION	CENTRAL	S	E	C	D	
06-022	<b>CONTRATOS ESTATALES SIN FORMALIDADES PLENAS</b>							
06-02201	De Obra Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X				Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
02202	De Consultoría Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación y Actas	3	20	X				Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
02203	De Prestación de Servicios Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X				Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
06-038	<b>INFORMES DE ACTIVIDADES</b> Memorandos Informes Correspondencia	2	10			X		Información condensados en el Informe Consolidado de Actividades.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
96-101	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
96-102	INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
96-046	LICITACION O CONCURSO PUBLICO Formato Venta de Pliegos Estudios Planes Diseños Presupuesto inicial Pliego de Condiciones o Términos de Referencia Modelo de Aviso de Prensa Acuerdo de Consejo Directorio Certificado de Disponibilidad Presupuestal Resolución Apertura de Licitación o Concurso Carta remitora del aviso de prensa CSF-Publicación del Aviso Acta de Cierre y Sello de la Urna Oficio convocando a Audiencia Pública de aclaración de Pliego Condiciones (Si hay adendos modificatorios) Acta Cierre Licitación y Apertura Propuestas Evaluación Técnica o Jurídico Legal de Propuestas Concepto Jurídico Informe Final Evaluación (Técnica-Económica) Resolución de Adjudicación del Contrato...	2	5	X				Seleccionar y conserve una muestra del 10% de las licitaciones ejecutadas por cada año y transfiera al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL				
				S	E	C	T	
	Acta de Constancia de Deliberaciones Oficio a los Proponentes no favorecidos Memorando del Contrato							
06-100	<b>PLANES DE ESTABLECIMIENTO Y MANEJO FORESTAL</b> Programas Plan Evaluaciones Informes Correspondencia	10	20			X		Transferir al Archivo Histórico.
06-093	<b>PROYECTOS DE DESARROLLO MEDIO-AMBIENTAL</b> Proyectos Estudios Diseños Correspondencia	10	20			X		Transferir al Archivo Histórico.
06-041	<b>INVENTARIOS:</b>							
06-04104	Inventario Documental Listados Informes	10	10			X		Transferir al Archivo Histórico.
06-091	<b>PROGRAMAS DE EDUCACION AMBIENTAL</b> Estudios Análisis Programas Conceptos Informes	10	20			X		Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMAS Y PROYECTOS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	T	
001-022	<b>CONTRATOS ESTATALES SIN FORMALIDADES PLENAS</b>							
001-02201	De Obra Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X				Selecciona y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
001-02202	De Consultoría Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X				Selecciona y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
001-02203	De Prestación de Servicios Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X				Selecciona y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
001-033	<b>ESTUDIOS Y DISEÑOS DE OBRAS</b> Estudios Diseños Términos Correspondencia	2	10				X	Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMAS Y PROYECTOS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT D		
001-038	<b>INFORMES DE ACTIVIDADES</b> Memorandos Informes Correspondencia	2	10		X			Información condensados en el informe Consolidado de Actividades.
001-101	<b>INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES</b> Informes Correspondencia	2	10		X			Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
001-102	<b>INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES</b> Informes Correspondencia	2	10		X			Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
001-083	<b>PROYECTOS DE DESARROLLO MEDIO-AMBIENTAL</b> Proyectos Estudios Diseños Correspondencia	10	20				X	Transferir al Archivo Histórico.
001-041	<b>INVENTARIOS:</b>							
001-04104	Inventario Documental Listados Informes	10	10				X	Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMAS Y PROYECTOS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT D		
001-000	<b>ESTUDIOS TECNICOS DE FACTIBILIDADES</b> Estudios Informes Diseños Análisis Términos Conceptos Correspondencia	2	10			X		Transferir al Archivo Histórico.
001-001	<b>INFORMES PRODUCCION DE MATERIAL VEGETATIVO</b> Solicitudes de Material Vegetal Estadísticas Correspondencia Evaluaciones Inventarios de Material Vegetal Informes	2	5	X				Conservar los informes y estadísticas anuales y transferir al Archivo Histórico.
001-100	<b>PROGRAMAS DE REFORESTACION</b> Estudios Análisis Programas Conceptos Informes	10	20			X		Transferir al Archivo Histórico.
001-100	<b>PROYECTOS DE MANEJO DE MICROCUENCAS</b> Estudios Análisis Evaluaciones Diseños Conceptos	10	20			X		Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMAS Y PROYECTOS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	T	D	
		001-100	PLANES DE ESTABLECIMIENTO Y MANEJO FORESTAL Evaluaciones Informes Certificados de Incentivo Forestal Correspondencia	10	20			X	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: EDUCACION AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTIN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	D	
002-022	<b>CONTRATOS ESTATALES SIN FORMALIDADES PLENAS</b>							
002-02201	De Obra Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X				Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
002-02202	De Consultoría Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X				Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
002-02203	De Prestación de Servicios Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X				Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
002-030	<b>INFORMES DE ACTIVIDADES</b> Memorandos Informes Correspondencia	2	10		X			Información condensados en el Informe Consolidado de Actividades.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: EDUCACION AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL				
				S	E	C	T	
062-101	<b>INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES</b> Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
062-102	<b>INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES</b> Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
062-110	<b>PLANES DE EDUCACION AMBIENTAL</b> Plan Informes	10	20			X		Transferir al Archivo Histórico.
062-091	<b>PROGRAMAS DE EDUCACION AMBIENTAL</b> Estudios Análisis Diseños Material Didáctico Publicaciones Programas Informes	10	20			X		Transferir al Archivo Histórico.
062-098	<b>PROYECTOS DE EDUCACION AMBIENTAL</b> Estudios Análisis Proyectos Informes	10	20			X		Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: EDUCACION AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO	ARCHIVO	FINAL						
		GESTION	CENTRAL	S	E	C	T	D		
002-041	INVENTARIOS:									
002-04104	Inventario Documental Listados Informes	10	10			X				Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL				
				S	E	CT	D	
07-036	BOLETINES INFORMATIVOS PROCESOS AMBIENTALES Boletines	2	20			X		Información condensada en los respectivos expedientes de Licencias Ambientales.
07-017	CONCEPTOS JURIDICOS Conceptos Correspondencia	5	20				X	Transfiera al Archivo Histórico.
07-021	CONTRATOS ESTATALES CON FORMALIDADES PLENAS							
07-02101	De Obra Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20			X		Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
07-02102	De Consultoría Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta...	5	20			X		Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
07-02103	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
	Estudio de Propuesta							
	Constancia de Autorización de Trámite							
	Actas							
	Radicación de Cuenta							
	Comprobante de Pago							
	Paz y Salvos							
	De Prestación de Servicios	5	20	X				
	Memorando para elaboración de Contratos							
	Contrato							
07-02106	Hoja de Vida Única							Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
	Propuesta							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Estudio de Propuesta							
	Constancia de Autorización de Trámite							
	Actas							
	Radicación de Cuenta							
	Comprobante de Pago							
	Paz y Salvos							
	Interadministrativos	5	20	X				
Memorando para elaboración de Contratos								
Contrato								
Hoja de Vida Única								
Propuesta								
Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
Estudio de Propuesta...								



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos							
<b>07-022</b>	<b>CONTRATOS ESTATALES SIN FORMALIDADES PLENAS</b>							
<b>07-02201</b>	De Obra Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X				Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
<b>07-02202</b>	De Consultoría Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X				Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
<b>07-02203</b>	De Prestación de Servicios Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X				Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	GT	D	
07-030	<b>INFORMES DE ACTIVIDADES</b> Memorandos Informes Correspondencia	2	10		X			Información condensados en el Informe Consolidado de Actividades.
07-101	<b>INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES</b> Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
07-102	<b>INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES</b> Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
07-030	<b>INFRACCIONES AMBIENTALES</b> Conceptos Resoluciones Pliegos de Cargo Autos de Apertura de Investigación Imposición de Acciones o Medidas Correspondencia	5	5			X		Transferir al Archivo Histórico.
07-046	<b>LICITACION O CONCURSO PUBLICO</b> Formato Venta de Pliegos Estudios Planos Diseños Presupuesto Inicial...	2	5	X	X			Seleccione y conserve una muestra del 10% de las licitaciones ejecutadas por cada año y transfiera al Archivo Histórico. 0/01



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	Pliego de Condiciones o Términos de Referencia Modelo de Aviso de Prensas Acuerdo de Consejo Directorio Certificado de Disponibilidad Presupuestal Resolución Apertura de Licitación o Concurso Carta remitoria del aviso de prensa CSF-Publicación del Aviso Acta de Cierre y Sello de la Urna Oficio convocando a Audiencia Pública de aclaración de Pliego Condiciones (Si hay adendos modificatorios) Acta Cierre Licitación y Apertura Propuestas Evaluación Técnica o Jurídico Legal de Propuestas Concepto Jurídico Informe Final Evaluación (Técnica-Económica) Resolución de Adjudicación del Contrato Acta de Constancia de Deliberaciones Oficio a los Proponentes no favorecidos Memorando del Contrato							
06-093	<b>PROYECTOS DE DESARROLLO MEDIO-AMBIENTAL</b> Proyectos Estudios Diseños Correspondencia	10	20		X			Transferir al Archivo Histórico.

AC



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	T		D
07-112	<b>PLANES DE PROTECCION AMBIENTAL:</b>								
07-11201	Plan Contaminación Atmosférica Plan Programas Evaluaciones Correspondencia Informes	10	20				X		Transferir al Archivo Histórico.
07-11202	Plan de Calidad de las Corrientes Plan Programas Evaluaciones Correspondencia Informes	10	20				X		Transferir al Archivo Histórico.
07-11203	Plan de Manejo de Fauna Plan Programas Evaluaciones Correspondencia Informes	10	20				X		Transferir al Archivo Histórico.
07-11204	Plan de Manejo de Comprobantes Forestales Plan Programas Evaluaciones Correspondencia	10	20				X		Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
07-111	<b>PROYECTOS DE NORMAS AMBIENTALES</b> Proyectos Estudios Diseños Propuestas Evaluaciones Correspondencia Informes	10	20			X		Transferir al Archivo Histórico.
07-041	<b>INVENTARIOS:</b>							
07-04104	Inventario Documental Listados Informes	10	10			X		Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: EVALUACION Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S E C T O R						
				S	E	C	T	O		R
072-018	<b>CONCESIONES DE AGUA</b> Formulario Solicitud (Anexo documentos interesado) Informe de Visita Concepto Técnico Recibo de Caja de Pago Auto de Iniciación Avisos Resolución Correspondencia	3	10	X						Seleccione y conserve una muestra del 10% y transfiera al Archivo Histórico.
072-022	<b>CONTRATOS ESTATALES SIN FORMALIDADES PLENAS</b>									
072-02201	De Obra Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X						Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
072-02202	De Consultoría Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X						Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: EVALUACION Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S E C T O R					
				S	E	C	T		O
072-02203	De Prestación de Servicios Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X					Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
072-037	<b>INFORMES HIDROMETEOROLOGICOS:</b>								
072-03701	Estaciones Climatológicas Gráficas: (Heliógrafo, Termohigrógrafo, Termógrafo, Actinógrafo, Pluviógrafo)	2	10	X					Seleccione y conserve los informes de los análisis mensuales y transfiera al Archivo Histórico.
072-03702	Estaciones Pluviométricas Registro de Lecturas Pluviométricas Análisis Precipitación Total	2	10	X					Seleccione y conserve los informes de los análisis mensuales y transfiera al Archivo Histórico.
072-03703	Estaciones Pluviográficas Gráficas Análisis gráficas para hallar precipitación	2	10	X					Seleccione y conserve los informes de los análisis mensuales y transfiera al Archivo Histórico.
072-03704	Estaciones Limnimétricas Libretas de Observaciones Registro de Observaciones Limnimétricas Promedio diario de lecturas - nivel de cauce Aforos y Cálculos (perfiles) de caudales	2	10	X					Seleccione y conserve los informes de los análisis mensuales y transfiera al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: EVALUACION Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	T	
072-03706	Estaciones Limnigráficas Gráficas Análisis Gráficas Limnigrato Aflor y Cálculos (Perfiles) de Caudales	2	10	X				Selecciona y conserve los informes de los análisis mensuales y transfiera al Archivo Histórico.
072-038	INFORMES DE ACTIVIDADES Memorandos Informes Correspondencia	2	10		X			Información condensados en el Informe Consolidado de Actividades.
072-101	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
072-102	INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
072-044	LICENCIAS AMBIENTALES:							
072-04401	Ordinarias Expediente: Formulario de Solicitud Términos de Referencia Auto de iniciación Auto Diagnóstico Ambiental Alternativas Auto Estudio de Impacto Ambiental...	3	20	X				Selecciona y conserve una muestra del 10% de las licencias que se destacan por su heterogeneidad, importancia y repercusión a nivel regional o nacional entre otras y transfiera al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: EVALUACION Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	T		D
072-04382	Boletín Informativo Auto de Trámite Conceptos Técnicos Resolución que otorga o niega licencia Notificación Personal o Edicto Póliza de Cumplimiento Proyecto de Resolución de Aprobación Plan de Manejo Seguimiento a L.A. y Planes de Manejo Constancias de Trámite								
	Únicas Expediente: Formulario de Solicitud Términos de Referencia Auto de Iniciación Auto Diagnóstico Ambiental Alternativas Auto Estudio de Impacto Ambiental Boletín Informativo Auto de Trámite Conceptos Técnicos Resolución que otorga o niega licencia Notificación Personal o Edicto Póliza de Cumplimiento Proyecto de Resolución de Aprobación Plan de Manejo Seguimiento a L.A. y Planes de Manejo Constancias de Trámite	3	20	X				<p>Seleccione y conserve una muestra del 10% de las licencias que se destacan por su heterogeneidad, importancia y repercusión a nivel regional o nacional entre otras y transfiera al Archivo Histórico.</p>	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: EVALUACION Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	T	D		
072-04483	Globales Expediente: Formulario de Solicitud Términos de Referencia Auto de Iniciación Auto Diagnóstico Ambiental Alternativas Auto Estudio de Impacto Ambiental Boletín Informativo Auto de Trámite Conceptos Técnicos Resolución que otorga o niega licencia Notificación Personal o Edicto Póliza de Cumplimiento Plan de Manejo Seguimiento a L.A. y Planes de Manejo Constancias de Trámite	3	20	X						Seleccione y conserve una muestra del 10% de las licencias que se destaquen por su heterogeneidad, importancia y repercusión a nivel regional o nacional entre otras y transfiera al Archivo Histórico.
072-05781	De Aprovechamiento Forestal Expediente: Formulario solicitud (Anexo documentos interesado) Croquis del predio o lugar Informe de visita Concepto Técnico Recibo de Pago Auto de Iniciación Avisos Resolución Correspondencia	2	3	X						Seleccione y conserve una muestra del 5% al azar y transfiera al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: EVALUACION Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL						
				S	E	C	T	D		
072-06702	De Cortes y Podas Carta de solicitud Autorización	2	3	X						Selecciona y conserve una muestra del 5% al azar y transfiera al Archivo Histórico.
07-083	<b>PROYECTOS DE DEBARROLLO MEDIO-AMBIENTAL</b> Proyectos Estudios Diseños Propuestas Evaluaciones Correspondencia	10	20					X		Transferir al Archivo Histórico.
072-088	<b>SALVOCONDUCTOS PARA MOVILIZACION DE PRODUCTOS FORESTALES:</b>									
072-08801	Movilización de Madera Carta de solicitud Salvoconductos Correspondencia	2	3	X						Selecciona y conserve una muestra del 5% al azar y transfiera al Archivo Histórico.
072-08802	Movilización de Fauna Carta de solicitud Salvoconductos Correspondencia	2	3	X						Selecciona y conserve una muestra del 5% al azar y transfiera al Archivo Histórico.

12



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: EVALUACION Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL				
				S	E	C	T	
072-041	INVENTARIOS:							
072-04104	Inventario Documental Listados Informes	10	10			X		Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SEGUIMIENTO Y MONITOREO AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	FINAL					
		GESTION	CENTRAL	S	E	CT	D		
073-022	<b>CONTRATOS ESTATALES SIN FORMALIDADES PLENAS</b>								
073-02201	De Obra Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X					Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
073-02202	De Consultoría Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X					Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
073-02203	De Prestación de Servicios Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X					Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
073-033	<b>ESTUDIOS Y DISEÑOS DE OBRAS</b> Estudios Diseños Análisis Informes	2	10			X			Transferir al Archivo Histórico.

10



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SEGUIMIENTO Y MONITOREO AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL				
				S	E	C	T	
073-038	<b>INFORMES DE ACTIVIDADES</b> Memorandos Informes Correspondencia	2	10		X			Información condensados en el Informe Consolidado de Actividades.
073-101	<b>INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES</b> Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
073-102	<b>INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES</b> Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
073-039	<b>INFRACCIONES AMBIENTALES</b> Conceptos Resoluciones Pliegos de Cargo Autos de Apertura de Investigación Multas Imposición de Acciones o Medidas	5	5		X			Transferir al Archivo Histórico.
073-067	<b>PERMISOS:</b>							
073-06703	De Emisiones Atmosféricas Expediente: Carta de solicitud Revisión y Evaluación Técnica Informe de Visita...	3	20	X				Seleccione y conserve una muestra del 10% de los permisos que se destacan por su heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.

15



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SEGUIMIENTO Y MONITOREO AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO	ARCHIVO	S E C T O R					
		GESTION	CENTRAL	S	E	C	T		O
073-06704	Concepto Técnico y/o Concepto Jurídico Auto de expedición Resolución de Otorgamiento de Permiso Correspondencia								
	De Vertimientos Líquidos Expediente: Evaluación Sistemas de Procesos Revisión y Evaluación Técnica Informe de Visita Concepto Técnico y/o Concepto Jurídico Resolución de Otorgamiento de Permiso Correspondencia	3	20	X					Seleccione y conserve una muestra del 10% de los permisos que se destacan por su heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
073-06705	De Residuos Sólidos Expediente Correspondencia	3	20	X					Seleccione y conserve una muestra del 10% de los permisos que se destacan por su heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
073-048	<b>PROGRAMAS DE MONITOREO:</b>								
073-04801	De la Calidad del Aire Toma de Muestras Análisis de Laboratorio Análisis de Información Conceptos Informes Correspondencia	2	20	X					Seleccione y conserve una muestra del 10% de los casos que se destacan por su heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.

21



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SEGUIMIENTO Y MONITOREO AMBIENTAL**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT D		
073-04002	De Corrientes Toma de Muestras Análisis de Laboratorio Análisis de Información Conceptos Informes Correspondencia	2	20	X				Seleccione y conserve una muestra del 10% de los casos que se destacan por su heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
073-04003	De Planes de Cumplimiento Toma de Muestras Análisis de Laboratorio Análisis de Información Conceptos Informes	2	20	X				Seleccione y conserve una muestra del 10% de los casos que se destacan por su heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
073-076	REGISTRO DE VERTIMIENTOS Registros Industriales Registros Agropecuarios	5	10			X		Transferir al Archivo Histórico.
073-041	INVENTARIOS:							
073-04104	Inventario Documental Listados Informes	10	10			X		Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO DE AGUAS, SUELOS Y AIRE**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	D	
074-036	ANALISIS DE AGUAS, SUELOS Y AIRE Cotizaciones Estudios y Análisis Liquidaciones Reporte de Análisis Registros Informes Correspondencia	2				X		Información condensada en el informe de actividades de la Dependencia.
074-038	INFORMES DE ACTIVIDADES Memorandos Informes Correspondencia	2	10			X		Información condensados en el informe Consolidado de Actividades.
074-101	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10			X		Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
074-102	INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10			X		Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
074-041	INVENTARIOS:							
074-04104	Inventario Documental Listados Informes	10	10			X		Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE CONSERVACION DE SUELOS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	T		D
08-000	CONCEPTOS DE CONSERVACION DE SUELOS Correspondencia Conceptos Informes	?	?						10/01
08-021	CONTRATOS ESTATALES CON FORMALIDADES PLENAS								
08-02101	De Obra Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X					Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
08-02102	De Consultoría Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite...	5	20	X					Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.

67



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE CONSERVACION DE SUELOS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL				
				S	E	C	T	
08-02103	Actas							
	Radicación de Cuenta							
	Comprobante de Pago							
	Paz y Salvos							
	De Prestación de Servicios	5	20	X				Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
	Memorando para elaboración de Contratos							
	Contrato							
	Hoja de Vida Unica							
	Propuesta							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
Estudio de Propuesta								
Constancia de Autorización de Trámite								
Actas								
Radicación de Cuenta								
Comprobante de Pago								
Paz y Salvos								
08-02106	Interadministrativos	5	20	X				Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
	Memorando para elaboración de Contratos							
	Contrato							
	Hoja de Vida Unica							
	Propuesta							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Estudio de Propuesta							
	Constancia de Autorización de Trámite							
	Actas							
	Radicación de Cuenta							
Comprobante de Pago								



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE CONSERVACION DE SUELOS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL					
				S	E	C	T		D
08-02119	De Compraventa de Bienes Inmuebles Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Pez y Salvos	5	20	X					Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
08-022	<b>CONTRATOS ESTATALES SIN FORMALIDADES PLENAS</b>								
08-02201	De Obra Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X					Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
08-02202	De Consultoría Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X					Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.

5



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE CONSERVACION DE SUELOS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	T	
08-02203	De Prestación de Servicios Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X				Selecciona y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
08-038	INFORMES DE ACTIVIDADES Memorandos Informes Correspondencia	2	10		X			Información condensados en el Informe Consolidado de Actividades.
08-101	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10		X			Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
08-102	INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10		X			Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
08-046	LICITACION O CONCURSO PUBLICO Formato Venta de Pliegos Estudios Planos Diseños Presupuesto Inicial Pliego de Condiciones o Términos de Referencia Modelo de Aviso de Prensa...	2	5	X	X			Selecciona y conserve una muestra del 10% de las licitaciones ejecutadas por cada año y transfiera al Archivo Histórico.  <i>0101</i> <i>Selección o conservación</i> <i>ver?</i>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE CONSERVACION DE SUELOS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	T	D	
	Acuerdo de Consejo Directivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal Resolución Apertura de Licitación o Concurso Carta remitoria del aviso de prensa CSF-Publicación del Aviso Acta de Cierre y Sello de la Uma Oficio convocando a Audiencia Pública de aclaración de Pliego Condiciones (Si hay adendos modificatorios) Acta Cierre Licitación y Apertura Propuestas Evaluación Técnica o Jurídico Legal de Propuestas Concepto Jurídico Informe Final Evaluación (Técnica-Económica) Resolución de Adjudicación del Contrato Acta de Constancia de Deliberaciones Oficio a los Proponentes no favorecidos Memorando del Contrato								
08-088	<b>PROYECTOS PARA EL CONTROL DE LA EROSION</b> Proyectos Estudios Diseños Investigaciones Programas Conceptos Correspondencia	10	20			X			Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE CONSERVACION DE SUELOS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO	ARCHIVO	FINAL						
		GESTION	CENTRAL	S	E	C	T	D		
99-001	INVENTARIOS:									
99-00104	Inventario Documental Listados Informes	10	10					X		Después transferencias Transferir al Archivo Histórico.

75



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: CONSTRUCCION Y MTTTO DE OBRAS DE ESTABILIZACION Y MANEJO DE PREDIOS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	FINAL				
		GESTION	CENTRAL	S	E	C	T	
001-004	<b>PROGRAMACION ADMINISTRACION DE PREDIOS</b> Ordenes de contratos sin Formalidades Plenas Correspondencia Estudios Informes Listado Actualizado de los Predios	10	20				X	Transfiera al Archivo Histórico.
001-005	<b>ADQUISICION DE PREDIOS, SERVIDUMBRES Y MEJORAS</b> Escritura de Compra o Venta Acta de Recibo de predios o de las mejoras Cuenta de Pago Folio de Matricula Inmobiliaria Carta Catastral Plano Avalúo Certificado de Tradición y Dominio Certificado de Uso Certificado de Disponibilidad Presupuestal Paz y Salvos	10	20				X	Transfiera al Archivo Histórico.
001-022	<b>CONTRATOS ESTATALES SIN FORMALIDADES PLENAS</b>							
001-02201	De Obra Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X				Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.

5



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: CONSTRUCCION Y MTTO DE OBRAS DE ESTABILIZACION Y MANEJO DE PREDIOS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
001-02202	De Consultoría Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X				Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
001-02203	De Prestación de Servicios Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X				Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
001-033	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE OBRAS Estudios Diseños Planos Informes	2	10			X		Transferir al Archivo Histórico.
001-030	INFORMES DE ACTIVIDADES Memorandos Informes Correspondencia	2	10		X			Información condensada en el Informe Consolidado de Actividades.

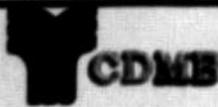


**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: CONSTRUCCION Y MITTO DE OBRAS DE ESTABILIZACION Y MANEJO DE PREDIOS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL				
				S	E	C	T	
001-101	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
001-102	INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
00-000	INTERVENTORIA DE OBRAS PARA EL CONTROL DE LA EROSION Proyectos Estudios Diseños Investigaciones Programas Conceptos Correspondencia	10	20			X		Transferir al Archivo Histórico.
00-113	PLANES DE ACCION POR INVASIONES DE PREDIOS Estudios Evaluaciones Correspondencia Informes	10	20			X		Transferir al Archivo Histórico.
001-041	INVENTARIOS:							
001-04104	Inventario Documental Listados Informes	10	10			X		Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SANEAMIENTO DE CORRIENTES**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
00-021	<b>CONTRATOS ESTATALES CON FORMALIDADES PLENAS</b>							
00-02101	De Obra Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X				Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
00-02102	De Consultoría Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago y Paz y Salvos	5	20	X				Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SANEAMIENTO DE CORRIENTES**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D		
00-02103	De Prestación de Servicios Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X					Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
00-02106	Interadministrativos Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5	20	X					Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.

9



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SANEAMIENTO DE CORRIENTES**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL				
				S	E	CT	D	
00-022	<b>CONTRATOS ESTATALES SIN FORMALIDADES PLENAS</b>							
00-02201	De Obra Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X				Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
00-02202	De Consultoría Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X				Seleccione y conserve una muestra del 10% de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
00-02203	De Prestación de Servicios Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X				Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
00-038	<b>INFORMES DE ACTIVIDADES</b> Memorandos Informes Correspondencia	2	10		X			Información condensados en el Informe Consolidado de Actividades.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SANEAMIENTO DE CORRIENTES**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
		99-0101	<b>INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES</b> Informes Correspondencia	2	10	X		
99-102	<b>INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES</b> Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
99-046	<b>LICITACION O CONCURSO PUBLICO</b> Formato Venta de Pliegos Estudios Planos Diseños Presupuesto Inicial Pliego de Condiciones o Términos de Referencia Modelo de Aviso de Prensas Acuerdo de Consejo Directorio Certificado de Disponibilidad Presupuestal Resolución Apertura de Licitación o Concurso Carta remitora del aviso de prensa CSF-Publicación del Aviso Acta de Cierre y Sello de la Urna Oficio convocando a Audiencia Pública de aclaración de Pliego Condiciones (Si hay adendos modificatorios) Acta Cierre Licitación y Apertura Propuestas Evaluación Técnica o Jurídico Legal de Propuestas Concepto Jurídico Informe Final Evaluación (Técnica-Económica) Resolución de Adjudicación del Contrato...	2	5	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% de las licitaciones ejecutadas por cada año y transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SANEAMIENTO DE CORRIENTES**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S E C T O R						
09-114	Acta de Constancia de Deliberaciones... Oficio a los Proponentes no favorecidos Memorando del Contrato  <b>PLANES DE SANEAMIENTO HIDRICO Y CONTROL PLUVIAL</b>									
09-11401	Plan Integral de Saneamiento Hidrico y Control Pluvial de Bucaramanga y su Area Metropolitana Plan Programa Proyecto Informes Correspondencia	10 2	20					X		Transferir al Archivo Histórico.
09-11402	Plan Integral de Saneamiento Hidrico y Control del Municipio de Piedecuesta Plan Programa Proyecto Informes Correspondencia	10 2	20					X		Transferir al Archivo Histórico.
09-094	<b>PROYECTOS SISTEMAS DE ALCANTARILLADO</b> Seestudios Proyectos Estudios Diseños Investigaciones Correspondencia	10 2	20					X		Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SANEAMIENTO DE CORRIENTES**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	FINAL				
		GESTION	CENTRAL	S	E	CT	D	
88-888	CONCEPTOS TECNICOS SANEAMIENTO CORRIENTES Conceptos Correspondencia Estudios Informes	2	10			X		Transferir al Archivo Histórico.
88-841	INVENTARIOS:							
88-84184	Inventario Documental Listados Informes	<del>10</del> 1	10			X		Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: PLAN MAESTRO SANITAR. PLUVIAL, REPOSICION DE REDES Y DISEÑO PLANTAS DE TRATAMIENTO**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	T		D
001-022	<b>CONTRATOS ESTATALES SIN FORMALIDADES PLENAS</b>								
001-02201	De Obra Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X					Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
001-02202	De Consultoría Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X					Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
001-02203	De Prestación de Servicios Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X					Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
001-033	<b>ESTUDIOS Y DISEÑOS DE OBRAS</b> Estudios Diseños Planos...	2	10				X		Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: PLAN MAESTRO SANITAR. PLUVIAL, REPOSICION DE REDES Y DISEÑO PLANTAS DE TRATAMIENTO**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
		001-038	Términos Evaluaciones Informes <b>INFORMES DE ACTIVIDADES</b> Memorandos Informes Correspondencia	2	10		X	
001-101	<b>INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES</b> Informes Correspondencia	2	10		X			Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
001-102	<b>INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES</b> Informes Correspondencia	2	10		X			Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
001-000	<b>DISEÑOS Y OPERACIONES DE PLANTAS DE TRATAMIENTO</b> Estudios Diseños Planos Correspondencia Informes	10 2	20			X		Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: PLAN MAESTRO SANITAR. PLUVIAL, REPOSICION DE REDES Y DISEÑO PLANTAS DE TRATAMIENTO**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	FINAL				
		GESTION	CENTRAL	S	E	CT	D	
001-115	PROGRAMA DE REPOSICION DE REDES DE ALCANTARILLADO Estudios Diseños Análisis Programas Conceptos Informes	10 <sup>7</sup>	20			X		Transferir al Archivo Histórico.
001-041	INVENTARIOS:							
001-04104	inventario Documental Listados Informes	10 <sup>7</sup> 1.	10			X		Transferir al Archivo Histórico.
001-04105	inventario Sistema de Alcantarillado Investigaciones Estudios Informes	10 <sup>7</sup> 2.	10			X		Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OPERACIÓN DE REDES**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO	ARCHIVO	FINAL						
		GESTION	CENTRAL	S	E	CT	D			
002-022	<b>CONTRATOS ESTATALES SIN FORMALIDADES PLENAS</b>									
002-02201	De Obra Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X						Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
002-02202	De Consultoría Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X						Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
002-02203	De Prestación de Servicios Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X						Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
002-033	<b>ESTUDIOS Y DISEÑOS DE OBRAS</b> Estudios Diseños Planos	2	10				X			Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OPERACIÓN DE REDES**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	FINAL				
		GESTION	CENTRAL	S	E	CT	D	
002-038	<b>INFORMES DE ACTIVIDADES</b> Memorandos Informes Correspondencia	2	10		X			Información condensada en el Informe Consolidado de Actividades.
002-101	<b>INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES</b> Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
002-102	<b>INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES</b> Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
002-060	<b>DISEÑOS Y OPERACIONES DE PLANTAS DE TRATAMIENTO</b> Estudios Diseños Correspondencia Informes	10 3	20			X		Transferir al Archivo Histórico.
002-071	<b>REPOSICIONES DOMICILIARIAS</b> Orden de Pago de Galápagos Oficio para Obras Públicas (Rotura de Pavimento) Requerimiento para reparaciones domiciliarias y suspensión de aguas Estudios Correspondencia	2	5		X			La única información que se llegare a necesitar es por cobro de la reposición y dicha información se maneja y se conserva en la oficina de Cartera.

2



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OPERACIÓN DE REDES**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	FINAL				
		GESTION	CENTRAL	S	E	CT	D	
002-116	PROGRAMACION DE OBRAS DE CONSTRUCCION DE REDES DE ALCANTARILLADO Estudios Diseños Análisis Evaluaciones Informes	10 5	20			X		Transferir al Archivo Histórico.
002-041	INVENTARIOS							
002-04104	Inventario Documental Listados Informes	10 5	10			X		Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS EXTERNOS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	T		D
003-022	CONTRATOS ESTATALES SIN FORMALIDADES PLENAS								
003-02201	De Obra Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X					Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
003-02202	De Consultoría Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X					Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
003-02203	De Prestación de Servicios Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X					Seleccione y conserve una muestra del 10% de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
003-030	DISPONIBILIDADES SERVICIO DE ALCANTARILLADO Documentos varios del solicitante Carta de autorización del servicio de acueducto Correspondencia	2	10 5	X					Seleccione y conserve una muestra del 10% y transfiera al Archivo Histórico.

CL



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS EXTERNOS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL				
				S	E	CT	D	
003-033	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE OBRAS Estudios Diseños Planos	2	10			X		Transferir al Archivo Histórico.
003-038	INFORMES DE ACTIVIDADES Memorandos Informes Correspondencia	2	10 <sup>5</sup>			X		Información condensados en el Informe Consolidado de Actividades.
003-101	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
003-102	INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
003-025	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO Actas Correspondencia Evaluaciones Conceptos	2	20			X		Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS EXTERNOS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	FINAL				
		GESTION	CENTRAL	S	E	C	T	
003-073	EVALUACIONES TECNICAS DE PROYECTOS EXTERNOS DE ALCANTARILLADO Y ESTABILIZACION DE TALUDES Evaluaciones Técnicas Conceptos Estudios Correspondencia	4	20			X		Transferir al Archivo Histórico.
003-117	LIQUIDACION DE APORTES A LOS PLANES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Liquidaciones Estudios Informes Correspondencia	2	10			X		Transferir al Archivo Histórico.
003-118	CONCEPTOS SANCIONES PROYECTOS DE ALCANTARILLAD Conceptos Informes Correspondencia	5	5 10			X		Transferir al Archivo Histórico.
003-041	INVENTARIOS:							
003-04104	inventario Documental Listados Informes	10	10			X		Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO	ARCHIVO	FINAL					
		GESTION	CENTRAL	S	E	C	T		D
10-021	<b>CONTRATOS ESTATALES CON FORMALIDADES PLENAS</b>								
10-02102	De Consultoría Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicaciones de Cuenta Comprobante de Pago y Paz y Salvos	5 3	20			X			Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
10-02103	De Prestación de Servicios Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5 3	20			X			Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	T	D	
10-02104	De Suministro Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5 3	20	X					Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
10-02106	Interadministrativos Memorando para elaboración de Contratos Contrato Hoja de Vida Unica Propuesta Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de Propuesta Constancia de Autorización de Trámite Actas Radicación de Cuenta Comprobante de Pago Paz y Salvos	5 3	20	X					Seleccione una muestra del 20 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.

5



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL						
				S	E	C	T	D		
10-022	<b>CONTRATOS ESTATALES SIN FORMALIDADES PLENAS</b>									
10-02201	De Obra Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X						Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
10-02202	De Consultoría Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X						Seleccione y conserve una muestra del 10% de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
10-02203	De Prestación de Servicios Contrato Cuentas de Cobro Comprobante de Pago Radicación Actas	3	20	X						Seleccione y conserve una muestra del 10 % de los contratos que se destacan por su valor, heterogeneidad e importancia entre otros y transfiera al Archivo Histórico.
10-038	<b>INFORMES DE ACTIVIDADES</b> Memorandos Informes Correspondencia	2	10			X				Información condensados en el informe Consolidado de Actividades.

4



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL				
				S	E	C	T	
16-101	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
16-102	INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
16-110	INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES Informes Correspondencia	5	10			X		Transferir al Archivo Histórico.
16-110	INFORMES INSTITUCIONALES Informes Correspondencia	2	5			X		Transferir al Archivo Histórico.
16-045	LICITACION O CONCURSO PUBLICO Formato Venta de Pliegos Estudios Planos Diseños Presupuesto Inicial Pliego de Condiciones o Términos de Referencia Modelo de Aviso de Prensa Acuerdo de Consejo Directorio Certificado de Disponibilidad Presupuestal Resolución Apertura de Licitación o Concurso Carta remitioria del aviso de prensa CSF-Publicación del Aviso...	2	5	X	X			Selecione y conserve una muestra del 10% de las licitaciones ejecutadas por cada año y transfiera al Archivo Histórico.

Xg



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO	ARCHIVO	FINAL						
		GESTION	CENTRAL	S	E	C	T	D		
	Acta de Cierre y Sello de la Lirna Oficio convocando a Audiencia Pública de aclaración de Pliego Condiciones (Si hay adendos modificatorios) Acta Cierre Licitación y Apertura Propuestas Evaluación Técnica o Jurídico Legal de Propuestas Concepto Jurídico Informe Final Evaluación (Técnica-Económica) Resolución de Adjudicación del Contrato Acta de Constancia de Deliberaciones Oficio a los Proponentes no favorecidos Memorando del Contrato									
10-120	<b>PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y AMBIENTAL</b>									
10-12001	Plan de Acción Plan Correspondencia Informes	10 <sup>6</sup>	20				X			Transferir al Archivo Histórico.
10-12002	Plan de Gestión Ambiental Regional Plan Correspondencia Informes	10 <sup>5</sup>	20				X			Transferir al Archivo Histórico.
10-12003	Plan de Gestión y Resultados Plan Correspondencia Informes	10 <sup>5</sup>	20				X			Transferir al Archivo Histórico.

30



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	FINAL				
		GESTION	CENTRAL	S	E	C	D	
10-001	<b>INVENTARIOS:</b>							
10-00194	Inventario Documental Listados Informes	10 3	10				X	Transferir al Archivo Histórico.
10-000	<b>ESTUDIOS TECNICOS DE FACTIBILIDADES</b>							
10-00001	Diseños de Políticas Estudios Diseños Análisis Conceptos Correspondencia	2	10			X		Transferir al Archivo Histórico.
10-00002	Diseños de Proyectos Estudios Diseños Análisis Conceptos Correspondencia	2	10 5			X		Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS AMBIENTALES E INSTITUCIONALES**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
		101-033	<b>ESTUDIOS Y DISEÑOS DE OBRAS</b> Estudios Diseños Planos	2	10			
101-038	<b>INFORMES DE ACTIVIDADES</b> Memorandos Informes Correspondencia	2	5-10			X		Información condensados en el Informe Consolidado de Actividades.
101-101	<b>INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES</b> Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
101-102	<b>INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES</b> Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
101-121	<b>PROYECTOS AMBIENTALES E INSTITUCIONALES</b>							
101-12101	Ambientales Proyectos Estudios Diseños	10-5	20			X		Transferir al Archivo Histórico.

42



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS AMBIENTALES E INSTITUCIONALES**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	T	
							D	
101-12102	Institucionales Proyectos Estudios Diseños	10	20				X	Transferir al Archivo Histórico.
101-122	EVALUACIONES METAS FINANCIERAS DEL PLAN MISIONAL Evaluaciones Estudios Informes	3	10				X	Transferir al Archivo Histórico.
101-041	INVENTARIOS:							
101-04104	Inventario Documental Listados Informes	10 1	10				X	Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS DE INFORMACION**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT D		
102-033	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE OBRAS Estudios Diseños Planos	2	10				X	Transferir al Archivo Histórico.
102-038	INFORMES DE ACTIVIDADES Memorandos Informes Correspondencia	2	10				X	Información condensados en el Informe Consolidado de Actividades.
102-101	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10				X	Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
102-102	INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10				X	Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
102-087	MANUALES DE APLICACIONES DE SISTEMAS							
102-08701	Diseños de Aplicaciones Manual	10 2	10 5				X	<i>otd-scambie</i> Transferir al Archivo Histórico.
102-08702	Usuarios de Aplicaciones Manual	10 5	10 3				X	Transferir al Archivo Histórico. <i>20</i>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS DE INFORMACION**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	T	D	
102-009	PROGRAMAS DE CAPACITACION EN INFORMATICA Estudios Informes Aplicaciones	5 2	10 5					X	Transferir al Archivo Histórico.
10-123	PLAN GENERAL DE SISTEMATIZACION Plan Estudios Correspondencia Informes	10 2	20 5					X	Transferir al Archivo Histórico.
102-041	INVENTARIOS:								
102-04104	Inventario Documental Listados Informes	10 1	10					X	Transferir al Archivo Histórico.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INFORMACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	C	T	
103-013	CAMPAÑAS DE DIVULGACION INTERINSTITUCIONAL Diseño Documentos de la Campaña Memorandos	2	5		X			Información condensada en las publicaciones internas de Enterremos o en los Boletines Corporativos.
103-038	INFORMES DE ACTIVIDADES Memorandos Informes Correspondencia	2	10		X			Información condensados en el Informe Consolidado de Actividades.
103-101	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
103-03306	INFORMES A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES Informes Correspondencia	2	10	X				Seleccionar y conservar una muestra del 10% y transferir al Archivo Histórico.
103-040	INTERCAMBIO INFORMAC. CIENTIFICA Y TECNOLOGICA Correspondencia Informes Estadísticas	2			X			Información que se maneja como proceso de gestión de la dependencia y que no revierte mayor importancia.
103-066	PUBLICACIONES DE PRENSA:							
103-06601	Boletines de Prensa Boletines	2				X		Transferir al Centro de Información Científica y Tecnológica.

