



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Codigo: R PCP02-4
Versión: 4
Vigencia: 11/05/2016
Página 1 de 15

OFICINA PRODUCTORA:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		FISICO	DIGITAL	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D				
370.5 370.5.02	CONCEPTOS Conceptos Tecnicos Solicitud Inspección Concepto	X		2	6		X				Eliminar la totalidad de la serie por carecer tanto de vigencia como de valores administrativos, legales y/o técnicos, así como de valores secundarios. Es conveniente anotar que este tipo documental, como documento original es consolidado por las series documentales misionales de la entidad.		
370.12	DERECHOS DE PETICION Queja o solicitud Auto de trámite Informe Tecnico Respuesta Medida Preventiva Indagacion Preliminar Procedimiento Sancionatorio oficio Respuesta	X		2	18			X	X		Se debe realizar una selección cuantitativa a través de un muestreo sistemático, teniendo en cuenta aspectos como el cronológico y el de volumen documental que presente la serie. De igual manera se tendrá en cuenta lo establecido con la normatividad aplicable a la serie documental teniendo en cuenta el valor administrativo y legal de la información. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación y su transferencia al Archivo Histórico, según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954.		
370.18 370.18.02	INFORMES Informes de Gestión Informes Indicadores		X	2	3		X				Eliminar la totalidad de la serie por carecer tanto de valores administrativos, legales y/o técnicos como de valores secundarios. Es conveniente anotar que este tipo documental, como documento original es consolidado por el Área de Planeación.		

Revisó:	Elaboró:
Fecha:	Fecha:

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Seleccionar D: Digitalizar



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Codigo: R PCP02-4
 Versión: 4
 Vigencia: 11/05/2016
 Página 2 de 15

OFICINA PRODUCTORA:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		FISICO	DIGITAL	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D				
370.18.09	Informes de Seguimiento y Monitoreo Ambiental Requerimientos Informe Tecnico Informe de Seguimiento	X		2	10			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta , en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 . Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de CORPOGUAJIRA y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación (ley 594 de 2000). Esta serie documental refleja el cumplimiento de la mision de la entidad, a partir de los procesos que en ella se desarrollan.			

Revisó:	Elaboró:
Fecha:	Fecha:

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Seleccionar D: Digitalizar



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Codigo: R PCP02-4
Versión: 4
Vigencia: 11/05/2016
Página 3 de 15

OFICINA PRODUCTORA:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		FISICO	DIGITAL	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D				
370.22	LICENCIA AMBIENTAL 1. Formulario Único de Licencia Ambiental 2. Plano de localización del proyecto, obra o actividad, con base en la cartografía del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, IGAC. 3. Costo estimado de inversión y operación del proyecto; 4. Poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado; 5. Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la licencia ambiental. 6. Documento de Identificación o certificado de existencia y representación legal, en caso de personas jurídicas; 7. Certificado del Ministerio del Interior y de Justicia sobre presencia o no de comunidades étnicas en el área de influencia del proyecto; 8. Certificado del INCODER sobre la existencia o no de territorios legalmente titulados a resguardos indígenas o títulos colectivos pertenecientes a comunidades afrocolombianas en el área de influencia del proyecto; 9. Copia de la radicación ante el Instituto Colombiano de Arqueología e Historia- 10. Resolución por la cual se otorga o se niega la Licencia Ambiental. Recurso de reposición si fuese necesario.	X		2	10				X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de CORPOGUAJIRA y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación (Ley 594 de 2000). Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad, a partir de los procesos que en ella se desarrollan.		

Revisó:	Elaboró:
Fecha:	Fecha:

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Seleccionar D: Digitalizar



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Codigo: R PCP02-4
 Versión: 4
 Vigencia: 11/05/2016
 Página 4 de 15

OFICINA PRODUCTORA:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		FISICO	DIGITAL	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D				
370.26 370.26.01	PROCESOS AMBIENTALES PERMISIVOS Aprovechamiento Forestal Formulario Unico Nacional Solicitud de liquidacion por servicios Liquidacion por Servicios Auto que avoca conocimiento Notificacion al interesado Traslado al area competente Notificacion por aviso Comprobante de ingresos Aviso (solo para concesiones) Copia de aviso a la alcaldia municipal Copia de aviso al personero del municipio Copia de aviso a Subdireccion de Gestion Informe Tecnico Actos administrativo requiriendo información Notificacion al interesado Notificacion al Procurador Judicial Notificacion por aviso Oficio para allegar información Acto administrativo de tramite Informe Tecnico Acto administrativo que otorga o niega el permiso Oficio de notificacion al interesado Oficio de notificacion al Procurador Notificacion por aviso	X		2	10			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta , en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 . Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de CORPOGUAJIRA y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación (ley 594 de 2000). Esta serie documental refleja el cumplimiento de la mision de la entidad, a partir de los procesos que en ella se desarrollan.			

Revisó:	Elaboró:
Fecha:	Fecha:

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Seleccionar D: Digitalizar



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Codigo: R PCP02-4
 Versión: 4
 Vigencia: 11/05/2016
 Página 5 de 15

OFICINA PRODUCTORA:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		FISICO	DIGITAL	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D				
	Memorando de traslado al area competente Recurso de reposicion del interesado Memorando de traslado del recurso de reposicion Concepto Tecnico en atencion al recurso de reposicion Acto administrativo que resuelve el recurso Oficio de notificacion al interesado Oficio notificacion al Procurador judicial Notificacion por aviso												

Revisó:	Elaboró:
Fecha:	Fecha:

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Seleccionar D: Digitalizar



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Codigo: R PCP02-4
 Versión: 4
 Vigencia: 11/05/2016
 Página 6 de 15

OFICINA PRODUCTORA:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		FISICO	DIGITAL	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D				
370.26.02	Concesion de Aguas Formulario Unico Nacional Solicitud de liquidacion por servicios Liquidacion por Servicios Auto que avoca conocimiento Notificacion al interesado Traslado al area competente Notificacion por aviso Comprobante de ingresos Aviso (solo para concesiones) Copia de aviso a la alcaldia municipal Copia de aviso al personero del municipio Copia de aviso a Subdireccion de Gestion Informe Tecnico Actos administrativo requiriendo información Notificacion al interesado Notificacion al Procurador Judicial Notificacion por aviso Oficio para allegar información Acto administrativo de tramite Informe Tecnico Acto administrativo que otorga o niega el permiso Oficio de notificacion al interesado Oficio de notificacion al Procurador Notificacion por aviso	X		2	10				X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta , en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 . Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de CORPOGUAJIRA y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación (ley 594 de 2000). Esta serie documental refleja el cumplimiento de la mision de la entidad, a partir de los procesos que en ella se desarrollan.		

Revisó:	Elaboró:
Fecha:	Fecha:

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Seleccionar D: Digitalizar



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Codigo: R PCP02-4
 Versión: 4
 Vigencia: 11/05/2016
 Página 7 de 15

OFICINA PRODUCTORA:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		FISICO	DIGITAL	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D				
	Memorando de traslado al area competente Recurso de reposicion del interesado Memorando de traslado del recurso de reposicion Concepto Tecnico en atencion al recurso de reposicion Acto administrativo que resuelve el recurso Oficio de notificacion al interesado Oficio notificacion al Procurador judicial Notificacion por aviso												
370.26.04	Emisiones Atmosfericas Formulario Unico Nacional Solicitud de liquidacion por servicios Liquidacion por Servicios Auto que avoca conocimiento Notificacion al interesado Traslado al area competente Notificacion por aviso Comprobante de ingresos Copia de aviso a la alcaldia municipal Copia de aviso al personero del municipio Copia de aviso a Subdireccion de Gestion Informe Tecnico	X		2	10			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta , en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 . Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de CORPOGUAJIRA y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación (ley 594 de 2000). Esta serie documental refleja el cumplimiento de la mision de la entidad, a partir de los procesos que en ella se desarrollan.			

Revisó:	Elaboró:
Fecha:	Fecha:

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Seleccionar D: Digitalizar



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Codigo: R PCP02-4
 Versión: 4
 Vigencia: 11/05/2016
 Página 8 de 15

OFICINA PRODUCTORA:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		FISICO	DIGITAL	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D				
	Actos administrativo requiriendo información Notificacion al interesado Notificacion al Procurador Judicial Notificacion por aviso Oficio para allegar información Acto administrativo de tramite Informe Tecnico Acto administrativo que otorga o niega el permiso Oficio de notificacion al interesado Oficio de notificacion al Procurador Notificacion por aviso Memorando de traslado al area competente												
	Recurso de reposicion del interesado Memorando de traslado del recurso de reposicion Concepto Tecnico en atencion al recurso de reposicion Acto administrativo que resuelve el recurso Oficio de notificacion al interesado Notificacion al Procurador Judicial Agrario Notificacion por aviso												

Revisó:	Elaboró:
Fecha:	Fecha:

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Seleccionar D: Digitalizar



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Codigo: R PCP02-4
Versión: 4
Vigencia: 11/05/2016
Página 9 de 15

OFICINA PRODUCTORA:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		FISICO	DIGITAL	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D				
370.26.09	Prospeccion y Exploracion de Aguas Subterranas Formulario Unico Nacional Solicitud de liquidacion por servicios Liquidacion por Servicios Auto que avoca conocimiento Notificacion al interesado Traslado al area competente Notificacion por aviso Comprobante de ingresos	X		2	10			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta , en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 . Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de CORPOGUAJIRA y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación (ley 594 de 2000). Esta serie documental refleja el cumplimiento de la mision de la entidad, a partir de los procesos que en ella se desarrollan.			
	Copia de aviso a la alcaldía municipal Copia de aviso al personero del municipio Copia de aviso a Subdireccion de Gestion Informe Tecnico Actos administrativo requiriendo información Notificacion al interesado Notificacion al Procurador Judicial Notificacion por aviso Oficio para allegar información Acto administrativo de tramite Informe Tecnico Acto administrativo que otorga o niega el permiso												

Revisó:	Elaboró:
Fecha:	Fecha:

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Seleccionar D: Digitalizar



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Codigo: R PCP02-4
 Versión: 4
 Vigencia: 11/05/2016
 Página 10 de 15

OFICINA PRODUCTORA:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		FISICO	DIGITAL	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D				
	Oficio de notificacion al interesado Oficio de notificacion al Procurador Notificacion por aviso Memorando de traslado al area competente Recurso de reposicion del interesado Memorando de traslado del recurso de reposicion Concepto Tecnico en atencion al recurso de reposicion Acto administrativo que resuelve el recurso Oficio de notificacion al interesado Notificacion al Procurador Judicial Agrario Notificacion por aviso												

Revisó:	Elaboró:
Fecha:	Fecha:

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Seleccionar D: Digitalizar



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Codigo: R PCP02-4
 Versión: 4
 Vigencia: 11/05/2016
 Página 11 de 15

OFICINA PRODUCTORA:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		FISICO	DIGITAL	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D				
370.26.07	Ocupacion de Cauce Formulario Unico Nacional Solicitud de liquidacion por servicios Liquidacion por Servicios Auto que avoca conocimiento Notificacion al interesado Traslado al area competente Notificacion por aviso Comprobante de ingresos Copia de aviso a la alcaldía municipal Copia de aviso al personero del municipio Copia de aviso a Subdireccion de Gestion Informe Tecnico Actos administrativo requiriendo información Notificacion al interesado Notificacion al Procurador Judicial Notificacion por aviso Oficio para allegar información Acto administrativo de tramite Informe Tecnico Acto administrativo que otorga o niega el permiso Oficio de notificacion al interesado Oficio de notificacion al Procurador Notificacion por aviso Memorando de traslado al area competente Recurso de reposicion del interesado Memorando de traslado del recurso de reposicion Concepto Tecnico en atencion al recurso de reposicion Acto administrativo que resuelve el r Oficio de notificacion al interesado Oficio notificacion al Procurador judi Notificación por Aviso	X		2	10			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta , en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 . Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de CORPOGUAJIRA y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación (ley 594 de 2000). Esta serie documental refleja el cumplimiento de la mision de la entidad, a partir de los procesos que en ella se desarrollan.			
				Revisó: _____ Fecha: _____		Elaboró: _____ Fecha: _____							
Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Seleccionar D: Digitalizar													

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		FISICO	DIGITAL	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D				
370.26.08	Plan de contingencia Solicitudes Planes de contingencia Informes de evaluación Actos administrativos.	X		2	10			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de CORPOGUAJIRA y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación (ley 594 de 2000). Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad, a partir de los procesos que en ella se desarrollan.			
370.26.10	Salvoconductos de Movilización Solicitud Recibo consignación Salvoconducto	X		2	10			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de CORPOGUAJIRA y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación (ley 594 de 2000). Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad, a partir de los procesos que en ella se desarrollan.			

Revisó:	Elaboró:
Fecha:	Fecha:

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Seleccionar D: Digitalizar



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Codigo: R PCP02-4
 Versión: 4
 Vigencia: 11/05/2016
 Página 13 de 15

OFICINA PRODUCTORA:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		FISICO	DIGITAL	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D				
370.26.12	Vertimientos Formulario Unico Nacional Solicitud de liquidacion por servicios Liquidacion por Servicios Auto que avoca conocimiento Notificacion al interesado Traslado al area competente Notificacion por aviso Comprobante de ingresos Copia de aviso a la alcaldía municipal Copia de aviso al personero del municipio Copia de aviso a Subdireccion de Gestion Informe Tecnico Actos administrativo requiriendo información Notificacion al interesado Notificacion al Procurador Judicial Notificacion por aviso Oficio para allegar información Acto administrativo de tramite Informe Tecnico Acto administrativo que otorga o niega el permiso Oficio de notificacion al interesado Oficio de notificacion al Procurador Notificacion por aviso Memorando de traslado al area competente Recurso de reposicion del interesado Memorando de traslado del recurso de reposicion Concepto Tecnico en atencion al recurso de reposicion Acto administrativo que resuelve el r Oficio de notificacion al interesado Oficio notificacion al Procurador judi Notificacion por aviso	X		2	10			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta , en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 . Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de CORPOGUAJIRA y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación (ley 594 de 2000). Esta serie documental refleja el cumplimiento de la mision de la entidad, a partir de los procesos que en ella se desarrollan.			
				Revisó: _____ Fecha: _____		Elaboró: _____ Fecha: _____							
Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Seleccionar D: Digitalizar													



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Codigo: R PCP02-4
 Versión: 4
 Vigencia: 11/05/2016
 Página 14 de 15

OFICINA PRODUCTORA:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		FISICO	DIGITAL	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D				
370.27 370.27.01	PROCESOS AMBIENTALES SANCIONATORIOS Seguimiento y control del uso, aprovechamiento y trafico ilegal de fauna silvestre Actas de control de trafico ilicito de fauna Actas decomisos de fauna	X		2	6			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta , en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 . Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de CORPOGUAJIRA y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación (ley 594 de 2000). Esta serie documental refleja el cumplimiento de la mision de la entidad, a partir de los procesos que en ella se desarrollan.			
370.27.02	Seguimiento y Control Del Uso, Administración Y Manejo Del Agua Actos administrativos, Informes Documentos tecnicos Oficios de solicitudes relacionadas con aprovechamiento de recurso hidrico.	X		2	6			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta , en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 . Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de CORPOGUAJIRA y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación (ley 594 de 2000). Esta serie documental refleja el cumplimiento de la mision de la entidad, a partir de los procesos que en ella se desarrollan.			

Revisó:	Elaboró:
Fecha:	Fecha:

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Seleccionar D: Digitalizar

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO:		370. DIRECCION TERRITORIAL DEL SUR											
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		FISICO	DIGITAL	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D				
370.27.03	Seguimiento y control del uso, administración y manejo flora Actas de control de trafico ilicito de flora Actas decomisos de flora (madera)	X		2	6			X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta , en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 . Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de CORPOGUAJIRA y para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación (ley 594 de 2000). Esta serie documental refleja el cumplimiento de la mision de la entidad, a partir de los procesos que en ella se desarrollan.			
370.36	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Comprobantes de pago Facturas	X		2	5		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer tanto de vigencia como de valores administrativos, legales y/o técnicos, así como de valores secundarios. Es conveniente anotar que este tipo documental, como documento original es consolidado por las series documentales misionales de la entidad.			

Revisó:	Elaboró:
Fecha:	Fecha:

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Seleccionar D: Digitalizar