

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 200

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SGA-1 SGA-1.1	PROGRAMA BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS Proyecto planificación y gestión de áreas naturales protegidas para conservación del patrimonio natural del Huila Proyecto Acta de inicio Informes de interventorías Solicitud de desembolso Comprobantes de pago Acta de suspensión Acta de reiniciación Acta de recibo final Acta de liquidación Solicitudes Oficios de respuesta	1	9	X		D		Se tuvo en cuenta el siguiente marco normativo: Artículo 79 de la Constitución Política; Estrategia nacional de biodiversidad, establecido en el numeral 6 del Convenio sobre Diversidad Biológica y de la Ley 165 de 1994; Ley 99 de 1993; Ley 388 de 1997; Decreto 2811 de 1974 arriba enunciados, señala las categorías de las áreas protegidas; El Decreto 2372 de 2010 el cual reglamenta el Sistema Nacional de Áreas Protegidas y las categorías de manejo que lo conforman y los procedimientos generales relacionados con este; Ley 1450 de 2011 por medio de la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2010- 2014, estableció

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Secretario General

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha



Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena

Construyendo una Cultura de Convivencia del Huilense con su Naturaleza

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 201

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								los criterios para la delimitación de los ecosistemas de páramos y humedales; Decreto-Ley 2811 de 1974, enuncia la existencia de varios tipos de figuras para proteger los recursos naturales, tales como: los Parques Nacionales Naturales, Áreas Forestales Protectoras y Productoras Protectoras, Parques Regionales, Distritos de Manejo Integrado, entre otras. Igualmente, existen disposiciones para proteger el uso del suelo cuando se den condiciones especiales con cierto tipo de pendientes. Se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 201

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SGA-1.2	Proyecto de planificación, conservación y uso sostenible de zonas secas y otros ecosistemas Proyecto Acta de inicio Informes de interventorías Solicitud de desembolso Comprobantes de pago Acta de suspensión Acta de reiniciación Acta de recibo final Acta de liquidación Solicitudes Oficios de respuesta	1	9	X		X		Artículo 79 de la Constitución Política, Ley 99 de 1993; (Corte Constitucional Sentencia C-058 de 1994) todo lo anterior se encuentra en plena congruencia por lo dispuesto en los tratados, convenciones y declaraciones sobre protección ambiental establecidos en el Estado Colombiano; Ley 388 de 1997. Se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Secretario General

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 202

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SGA-1.3	Proyecto uso sostenible de la biodiversidad y negocios verdes Proyecto Acta de inicio Informes de interventorías Solicitud de desembolso Comprobantes de pago Acta de suspensión Acta de reiniciación Acta de recibo final Acta de liquidación solicitudes Oficios de respuesta	1	9	X		X		Plan estratégico Nacional de mercados verdes, ministerio de ambiente de 2002, CONPES 3678 política de transformación productiva de 2010; CONPES 3527 política nacional productividad y competitividad 2008; se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Secretario General

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 203

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SGA-2 SGA-2.1	PROGRAMA GESTION INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO Proyecto de planificación, ordenación y manejo de cuencas hídricas Proyecto Acta de inicio Informes de interventorías Solicitud de desembolso Comprobantes de pago Acta de suspensión Acta de reiniciación Acta de recibo final Acta de liquidación solicitudes Oficios de respuesta	1	9	X		x		El Decreto-Ley 2811 de 1974, – Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables, reguló lo relacionado con el uso y aprovechamiento del recurso hídrico: captación, vertimiento, ocupación de cauces, ordenamiento de cuencas, entre otros. Se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 204

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SGA-2.2	Proyecto de protección y recuperación del recurso hídrico Proyecto Acta de inicio Informes de interventorías Solicitud de desembolso Comprobantes de pago Acta de suspensión Acta de reiniciación Acta de recibo final Acta de liquidación Solicitudes Oficios de respuesta	1	9	X		X		Decreto 1541 de 1979 del Ministerio de Agricultura. A su vez, el Decreto 1594 de 1984 establece los parámetros de los vertimientos, entre otros, se establecen parámetros en relación a la Demanda Biológica de Oxígeno. Se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE:

Secretario General

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 205

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SGA- 3 SGA-3.1	PROGRAMA PLANIFICACION Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y GESTION DEL RIESGO Proyecto de planificación y ordenación del territorio Proyecto Acta de inicio Informes de interventorías Solicitud de desembolso Comprobantes de pago Acta de suspensión Acta de reiniciación Acta de recibo final Acta de liquidación Comunicaciones oficiales Evaluación del proveedor Plan de ordenamiento territorial Concepto técnico Actas de concertación Resolución	1	9	X		X		La Ley 388 de 1997, estableció el método para realizar el ordenamiento territorial en los Municipios; Ley 99 de 1993 en su artículo 72 establece que cualquier persona puede participar en los procedimientos administrativos ambientales sin demostrar interés jurídico, por cuanto la Constitución de 1991 definió el Ambiente como un derecho colectivo. En forma general, la participación ciudadana está regulada mediante la Ley 134 de 1994. Se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 206

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SGA- 4 SGA-4.1	PROGRAMA CONSTRUCCION DE UNA CULTURA DE CONVIVENCIA DEL HUILENSE CON SU NATURALEZA Proyecto de educación y comunicación para una cultura ambiental participativa Proyecto Acta de inicio Informes de interventorías Solicitud de desembolso Comprobantes de pago Acta de suspensión Acta de reiniciación Acta de recibo final Acta de liquidación Solicitud Oficios de respuesta	1	9	X		X		Ley 99 de 1993 en su artículo 72 establece que cualquier persona puede participar en los procedimientos administrativos ambientales sin demostrar interés jurídico, por cuanto la Constitución de 1991 definió el Ambiente como un derecho colectivo. En forma general, la participación ciudadana está regulada mediante la Ley 134 de 1994. Se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

_____ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 207

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SGA-5 SGA-5.1	PROGRAMA ADAPTACION Y MITIGACION AL CAMBIO CLIMATICO Proyecto de Institucionalización, formulación e implementación del plan de acción departamental de cambio climático Proyecto Acta de inicio Informes de interventorías Solicitud de desembolso Comprobantes de pago Acta de suspensión Acta de reiniciación Acta de recibo final Acta de liquidación Solicitudes Oficios de respuesta	1	9	X		X		Resolución 180740 de 2007, actualiza el factor de emisión de gases de efecto invernadero para los proyectos de generación de energía con fuentes renovables conectados al Sistema Interconectado Nacional cuya capacidad instalada sea igual o menor a 15 MW. Se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 208

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SGA-5.2	Proyecto Estrategias De Desarrollo Bajas En Carbono Proyecto Acta de inicio Informes de interventorías Solicitud de desembolso Comprobantes de pago Acta de suspensión Acta de reiniciación Acta de recibo final Acta de liquidación Solicitudes Oficios de respuesta	1	9	X		X		El Decreto 4741 de 2005 tiene por objeto prevenir la generación de residuos o desechos peligrosos; Decreto reglamentario 1362 de 2007 tiene por objeto establecer los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, como instrumento de captura de información, con la finalidad de contar on información normalizada, homogénea y sistemática sobre la generación y manejo de residuos o desechos peligrosos originados por las diferentes actividades productivas y sectoriales del país. Se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 209

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SGA- 6 SGA- 6.1	INFORMES Informes Interinstitucionales Solicitud Oficios de respuesta Plan de mejora Informes de avance	1	4	X		X		Por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

_____ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha