

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 54

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRCA-1 SRCA-1.1	ESTUDIOS TECNICOS Estudios de gestión integral del riesgo y atención de desastres naturales Diseños de obras de control Estudio de evaluación de amenazas y riesgo Informes y diseños de obras de control y mitigación	1	4	X		X		Ley 1523 de 2012, Ley 99 de 1993 establece que las autoridades encargadas de autorizar, controlar y vigilar la comercialización de los recursos naturales. 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.
SRCA-1.2	Estudios Amenaza, Vulnerabilidad y Riesgo – AVR Estudio a Inundaciones Estudio de Sismicidad Estudio Vulcanológico Estudio a Remociones en masa Estudio a Incendios forestales	1	4	X		X		Ley 1523 de 2012 adopta la gestión política nacional de Gestión de Riesgo y Desastre. Se saca de diferentes frentes y diferentes dependencias desde el Plan de Ordenamiento Territorial y del apoyo de los estudios de vulnerabilidad del

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: 55

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Estudio al Desabastecimiento recurso hídrico							<p>Riesgo para los cascos urbanos y centros poblados de los municipios, la CAM lo enfoca a la orientación y asistencia técnica en la prevención y una adecuada Gestión del Riesgo en la jurisdicción.</p> <p>Esto nos sirve para tener referente de los antecedentes históricos para toma de decisiones en los proyectos a realizar sobre amenaza y vulnerabilidad y riesgo.</p> <p>Ley 99 de 1993 establece que las autoridades encargadas de autorizar, controlar y vigilar la comercialización de los recursos naturales. 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.</p>

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: 55

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRCA-1.3	Estudios de valoración de los recursos naturales Inventarios de recursos naturales (ecosistemas) Estudio de Caracterización de unidades fisiográficas y ambientales Estudio de Caracterización de unidades faunísticas y florísticas	1	4	X		X		Ley 99 de 1993 establece que las autoridades encargadas de autorizar, controlar y vigilar la comercialización de los recursos naturales. 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: 55

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRCA-1.4	Plan General de Ordenación Forestal- PGOF Proyecto Estudios de caracterización forestal	1	4	X		X		Se basa en Estudios relacionados con la ordenación del componente forestal en el territorio. Esto se hace para medir la tasa de deforestación anual, esta identificación se utiliza como instrumento para proteger los corredores biológicos para que la Fauna y la flora no se ausentes de las aéreas protegidas. Ley 1377 de 2010 reglamenta las actividades comerciales relacionadas con las plantaciones forestales y agroforestales; Ley 99 de 1993 establece que las autoridades encargadas de autorizar, controlar y vigilar la comercialización de los recursos naturales. 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: 56

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRCA-1.5	Estudios de Recurso Hídrico PORH Estudio de Caracterización fisiográfica de cuencas Estudios de precipitaciones y medidas	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central, por su contenido informativo y misional forma parte del patrimonio institucional de la CAM. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma para consulta y preservación del original.
SRCA-1.6	Estudios de Evaluación Regional del Agua - ERA Inventarios de recursos Aire Estudio de Caracterización de unidades fisiográficas y ambientales Estudio de Caracterización de unidades ecosistemitas	1	4	X		X		Se enfoca a 4 componentes: calidad, oferta, demanda y Riesgo El IDEAM hace un Estudio Nacional de Agua y divide al país en 5 regiones la nuestra corresponde a Cuenca: Magdalena Cauca; esta a su vez se divide en alto medio y bajo, además la divide en zonas hidrográficas.

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: 56

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								<p>IDEAM dividió el país en 13 subzonas. El área hidrográfica que le corresponde a la CAM es la 2, que es la zona Alto Magdalena que involucra todas las cuencas hidrográficas de esta Región.</p> <p>La tarea de la CAM es llevar el estudio a un nivel más bajo que son las Microcuencas aquí se hace la evaluación de oferta, demanda, riesgo y calidad, además de hacer el cálculo de los 4 componentes por cada una de las cuencas de nivel subsiguiente. En total son (549) cuencas. Junto con esto se calculan indicadores hídricos</p> <p>Ley 1377 de 2010 reglamenta las actividades comerciales relacionadas con las plantaciones forestales y agroforestales; Ley 99 de 1993 establece que las autoridades encargadas de autorizar, controlar y vigilar la comercialización de los</p>

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: 56

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								recursos naturales. 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
SRCA-1.7	Reglamentación de corrientes de agua Estudios de estimación de la oferta hídrica Estudios de estimación de la demanda hídrica Estudios de análisis del caudal ecológico	1	4				X	Es un proceso para hacer la mejor distribución del caudal ofertado y esta Reglado por el Decreto Ley 2811 de 1974. Este se realiza de acuerdo a la conveniencia o demanda del servicio. Con esto se pretende dar solución a los conflictos en las aéreas donde hay mayor demanda del Recurso Natural, Ley 373 de 1997 estableció condicionamientos para el Uso Racional Agua; El artículo 72 del mismo decreto 1594/84, establece los

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: 56

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								<p>criterios generales que debe cumplir todo vertimiento a un cuerpo de agua; Ley 373 de 1997 estableció condicionamientos para el Uso Racional Agua; Decreto 3930 de 25 de octubre de 2010 modifica el Decreto Ley 2811 de 1974 en cuanto a ordenamiento del recurso hídricos, usos y calidades del agua y requisitos de vertimientos al suelo y al alcantarillado; fue modificado por el Decreto 4728 de 2010 el cual exige la presentación de planes de cumplimiento que de ser aprobados por la autoridad ambiental, cuando el usuario no cumpla las normas de vertimiento. 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</p>

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: 56

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRCA-1.8	Reglamentación de vertimientos Estudios de ordenación del recurso hídrico Estudios de Caracterización de vertimientos puntuales Estudios de Caracterización de vertimientos no puntuales Evaluación de Análisis Toxicidad aguda Evaluación de análisis de Toxicidad crónica	1	4				X	Este opera para los permisos de uso del recurso hídrico para el desarrollo de una actividad que genera contaminación. Decreto 1076 de 2015 Decreto Único reglamentario del sector ambiente y desarrollo sostenible, y Resolución 631 de 2015 esta resuelve la contaminación por sectores productivos. El artículo 72 del mismo decreto 1594/84, establece los criterios generales que debe cumplir todo vertimiento a un cuerpo de agua; Ley 373 de 1997 estableció condicionamientos para el Uso Racional Agua; Decreto 3930 de 25 de octubre de 2010 modifica el Decreto Ley 2811 de 1974 en cuanto a ordenamiento del recurso hídricos, usos y calidades del agua y requisitos de vertimientos al suelo y al alcantarillado; fue modificado por el Decreto 4728 de 2010 el cual exige la presentación de planes de cumplimiento que de ser aprobados por la autoridad ambiental, cuando el usuario no cumpla las normas de vertimiento.

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: 57

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
								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: 57

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRCA-1.9	Estudios de priorización de cuerpos de agua Informes de oferta hídrica Informes de cuantificación de la oferta hídrica Inventarios de cuencas Evaluación de Análisis de los resultados	1	4	X		X		Este es un componente previo a la reglamentación de corrientes de agua. El artículo 72 del mismo decreto 1594/84, establece los criterios generales que debe cumplir todo vertimiento a un cuerpo de agua; Ley 373 de 1997 estableció condicionamientos para el Uso Racional Agua. 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
SRCA-1.10 SRCA-1.10.1	PLANES Planes de Acuerdo de metas de reducción de cargas contaminante Proyecto	1	4	X		X		Decreto 1594/84 en su artículo 48, señala: Para el uso industrial, no se establecen criterios de calidad con excepción de las actividades

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: 57

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Estudios de caracterización de cargas contaminantes							relacionadas con explotación de cauces, playas y lechos, para las cuales se deberán tener en cuenta los criterios contemplados en el parágrafo 1 del artículo 42 y en el artículo 43 en lo referente a sustancias tóxicas o irritantes, pH, grasas y aceites flotantes, materiales flotantes provenientes de actividad humana y coliformes totales; Ley 373 de 1997 estableció condicionamientos para el Uso Racional Agua. 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

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: 57

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								permanente para esta clase de documentos
SRCA-1.10.2	Planes y Objetivos de calidad de agua Informes de oferta hídrica Informes de cuantificación de la oferta hídrica Inventarios de cuencas Evaluación de Análisis de los resultados	1	4	X		X		Este es componente para la Regulación y Reglamentación del Agua ERA Ley 373 de 1997 estableció condicionamientos para el Uso Racional Agua. 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: 57

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRCA-1.10.3	Planes de descontaminación del ruido Informes de puntos de monitoreo Legislación aplicable al ruido Proyecto Evaluación de Análisis de resultados	1	5	X		X		Resolución 627 de 2006, establece los estándares permisibles, los cuales varían entre 45 y 80 decibeles dependiendo del área de localización; El Decreto 948 de 1995 del Ministerio del Medio Ambiente, hoy MAVDT, regula lo relacionado con aire y ruido; el artículo 49 establece que los generadores eléctricos de emergencia o plantas eléctricas deben contar con silenciadores y sistemas que permitan el control de los niveles de ruido. La Resolución 627 de 2006 del MAVDT regula lo relacionado con emisión de ruido y ruido ambiental. Esta Resolución determina los parámetros para medición del ruido

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: 58

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Ambiental estableciendo zonificación y horarios respectivos. 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
SRCA-1.10.4	Planes de Mapas de ruido Informes de puntos de monitoreo Legislación aplicable al ruido Proyecto Evaluación de Análisis de resultados	1	4	X		X		Resolución 627 de 2006, establece los estándares permisibles, los cuales varían entre 45 y 80 decibeles dependiendo del área de localización; El Decreto 948 de 1995 del Ministerio del Medio Ambiente, hoy MAVDT, regula lo relacionado con aire y ruido;

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: 58

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								el artículo 49 establece que los generadores eléctricos de emergencia o plantas eléctricas deben contar con silenciadores y sistemas que permitan el control de los niveles de ruido. La Resolución 627 de 2006 del MAVDT regula lo relacionado con emisión de ruido y ruido ambiental. Esta Resolución determina los parámetros para medición del ruido ambiental estableciendo zonificación y horarios respectivos. 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

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: 58

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								permanente para esta clase de documentos
SRCA-1.10.5	Planes de Calidad y monitoreo del aire Informe de material participado Informes de cuantificación de la oferta Inventarios de reservas productoras de aire Evaluación de Análisis de los resultados	1	4	X		x		Ley 1377 de 2010 reglamenta las actividades comerciales relacionadas con las plantaciones forestales y agroforestales; Ley 99 de 1993 establece que las autoridades encargadas de autorizar, controlar y vigilar la comercialización de los recursos naturales. 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

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: 59

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRCA-2 SRCA-2.1	LICENCIAS Licencias ambientales Mineras Auto de inicio del tramite Aviso de concesión de aguas Constancia de publicación de aviso Hace saber licencias y permisos Informe de visita y concepto técnico Oficio de notificación Oficio de requerimientos Remisión de aviso Resolución de licencia y/o permiso Resolución que resuelve el recurso Autorización de aprovechamiento forestal doméstico y / o flora silvestre Acta visita de seguimiento licencias y permisos ambientales	1	9	X		X		Decreto 1076 de 2015, las licencia se otorga para desarrollo de una actividad productiva, hay varios tipos de actividades mineras entre ellas esta: la explotación de dolomita, material de playa y arrastre, caldario, la arcilla, oro filón y aluvial, mica entre otras. Decreto 2041 de 2014; El Decreto 2820 de 5 de agosto de 2010. Se aplica el decreto 1080 artículo 2.8.29.4, terminada la vigencia se envían al Archivo General del departamento y/o archivo General de la Nación

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: 60

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Cronograma de visitas Formato de Tabla de control de licencias y permisos ambientales Formato de verificación de requisitos Control de asignación de solicitudes (DTC, DST, DTO) Formato de cálculo de tramites Lista de chequeo de licencias y permisos Formato Único nacional de solicitud Planes de contingencia derrame hidrocarburos (documentos anexos) Formato de asignación de solicitud a través del GDOC (SRCA, DTN) Consignación Comprobante de egreso							

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: 61

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRCA-3 SRCA-3.1	PERMISOS Permiso concesión de aguas subterránea Acta de visita Acta de visita de seguimiento Auto de archivo Licencia y/o permiso Auto de inicio de tramite Aviso de concesión de aguas Constancia publicación de aviso Hace saber licencias y permisos Informe de visita y concepto técnico Oficio de notificación Oficio de requerimiento Remisión de aviso Resolución de licencia y/o permiso Resolución que resuelve el recurso Autorización aprovechamiento forestal domestico y/o flora silvestre Acta de visita seguimiento a licencias ambientales y/o permisos ambientales Cronograma de visitas	1	9	X		X		DECRETO 3930 de octubre 25 de 2010, Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones. Estos documentos se mantienen vigentes por largos periodos de tiempo, siendo esta una función misional propia de la CAM, se aplica el decreto 1080 artículo 2.8.29.4, terminada la vigencia se envían al Archivo General del departamento y/o AGN

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: 62

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Tabla de control de licencias y permisos ambientales Verificación de requisitos Control asignación de solicitudes (DTC, DTS, DTO) Cálculo costos de trámite Lista de chequeo licencias y permisos Formato Único Nacional de solicitud (Documentos anexos) Asignación de solicitud a través del GDOC (SRCA, DTN). Consignación Comprobante de egresos							

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: 63

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRCA-3.2	Permiso para investigación científica Acta de visita Acta de visita de seguimiento Auto de archivo Licencia y/o permiso Auto de inicio de tramite Aviso de concesión de aguas Constancia publicación de aviso Hace saber licencias y permisos Informe de visita y concepto técnico Oficio de notificación Oficio de requerimiento Remisión de aviso Resolución de licencia y/o permiso Resolución que resuelve el recurso Autorización aprovechamiento forestal domestico y/o flora silvestre Acta de visita seguimiento a licencias	1	9	X		X		DECRETO 309 de 25 de febrero de 2000, Por el cual se reglamenta la investigación científica sobre diversidad biológica. Estos documentos se mantienen vigentes por largos periodos de tiempo, siendo esta una función misional propia de la CAM, se aplica el decreto 1080 artículo 2.8.29.4, terminada la vigencia se envían al Archivo General del departamento y/o AGN

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: 64

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	ambientales y/o permisos ambientales Cronograma de visitas Tabla de control de licencias y permisos ambientales Verificación de requisitos Control asignación de solicitudes (DTC, DTS, DTO) Cálculo costos de trámite Lista de chequeo licencias y permisos Formato Único Nacional de solicitud (Documentos anexos) Asignación de solicitud a través del GDOC (SRCA, DTN). Consignación Comprobante de egresos							

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: 65

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRCA-4 SRCA-4.1 SRCA-4.1.1	PROGRAMAS Programa de fauna silvestre Historia clínica de animales en deposito Epicrisis Registro de Anotaciones Comunicaciones Certificados	2	8	X		X		Decreto 1608 de 1978, Decreto 1681 de 1978, Resolución 1740 de 2010. 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.
SRCA-4.1.2	Historia clínica de animales liberados Epicrisis Registro de Anotaciones Comunicaciones Certificados Actas de liberación Actas de decomiso y / o entregas voluntarias	2	8	X		X		Decreto 1608 de 1978, Decreto 1681 de 1978, Resolución 1740 de 2010. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 66

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRCA-4.1.3	Historia clínica de animales reubicados Epicrisis Anotaciones Comunicaciones Certificados Solicitud de reubicación Ata de entrega de ejemplares de fauna silvestre Salvoconducto Visitas de seguimiento Formato de seguimiento del animal reubicado	2	8	X		X		Decreto 1608 de 1978, Decreto 1681 de 1978, Resolución 1740 de 2010. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 67

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRCA-4.2	Programa de Asesoría en la formulación de planes programas y proyectos Listado de asistencia Informes Plan de trabajo	2	8	X		X		Ley 99 de 1993. Se hace conservación total, son documentos fundamentales en el seguimiento al control, se convierten en fuente primaria de información para futuros estudios, se aplica el decreto 1080 artículo 2.8.29.4, terminada la vigencia se envían al Archivo General del departamento y/o AGN
SRCA-4.3	Programa de actualización de información territorial de recursos naturales y del medio ambiente Estudios técnicos Informes planos	2	8	X		X		Ley 99 de 1993. Se hace conservación total, son documentos fundamentales en el seguimiento al control, se convierten en fuente primaria de información para futuros estudios, se aplica el decreto 1080 artículo 2.8.29.4, terminada la vigencia se envían al Archivo General del departamento y/o AGN

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: 67

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRCA-4.4	Programas de participación ciudadana y educación ambiental Listado de asistencia Programa de asesorías Plan de trabajo	2	8	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: 67

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRCA-4.5	Programas de control seguimiento y monitoreo a los planes y proyectos Cronograma de visitas de seguimiento	2	8	X		X		Ley 99 de 1993. Se hace conservación total, son documentos fundamentales en el seguimiento al control, se convierten en fuente primaria de información para futuros estudios, se aplica el decreto 1080 artículo 2.8.29.4, terminada la vigencia se envían al Archivo General del departamento y/o AGN

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: 68

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
SRCA-5	Reglamentación de corrientes de agua Informe Concepto Resolución Contrato Aviso Listado Asistencia Encuesta Cuadro consolidado Radicados y/o certificado de libertad y tradición Cuadro de distribución preliminar Auto Cuadro de distribución definitivo Edición Diario Oficial	1	4				X	DECRETO 1541 de julio 28 de 1978, Modificado por el Decreto Nacional 2858 de 1981, por el cual se reglamenta la Parte III del Libro II del Decreto-Ley 2811 de 1974: "De las aguas no marítimas" y parcialmente la Ley 23 de 1973. se aplica el decreto 1080 artículo 2.8.29.4, terminada la vigencia se envían al Archivo General del departamento y/o AGN- Se aclara que como tipología documental se encuentra contrato, por la razón que para el desarrollo de esta reglamentación se requiere elaborar un contrato, el cual ha sido solicitado por la Contraloría General las veces que ha hecho auditoria sobre esta actividad.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

_____ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha