



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.05			OFICINA PRODUCTORA: Sección Gestión Ambiental FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2			
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.03.05	100 101	ACTAS Actas de Comité Gestión Ambiental GG.FC.08 Acta de reunión	Infraestructura - Gestión Ambiental	X		X				2	8	X				Finalizada la gestión del acta, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja las decisiones tomadas en el Comité relacionadas con la gestión ambiental de la Caja.
1.09.03.05	100 102	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Infraestructura - Gestión Ambiental	X			X			2	0		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas corresponden a las reuniones de grupo primario del área y no obedecen a actas de Comités Corporativos. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental.
1.09.03.05	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Infraestructura - Gestión Ambiental	X	.docs, .msg		X			2	0		X			Finalizados la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos manejados por el área, no hacen parte de los asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.09.03.05	1900 1902			<b>CONTRATOS</b> <b>Civiles y Comerciales</b> <b>Ejecución (Expediente)</b> Acta de suspensión, si aplica Acta de reinicio, si aplica Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) <b>Ejecución (Modelo)</b> Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros <b>Poscontractual (Expediente)</b> Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestión Legal				X			5	5				X
1.09.03.05	1900 1906	<b>CONTRATOS</b> <b>Prestación de Servicios Persona Jurídica</b> <b>Ejecución (Expediente)</b> Acta de inicio, si aplica Acta de recibo, si aplica Acta de suspensión, si aplica Acta de reinicio, si aplica Informe/Acta de supervisor del contrato Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) <b>Ejecución (Modelo)</b> Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros <b>Poscontractual (Expediente)</b> Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestión Legal				X			5	5			X		X	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expediente los documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, Los Contratos de Prestación de Servicios de Persona Jurídica, son un acuerdo legal, este tipo de contrato es común en situaciones donde se requieren servicios profesionales o técnicos.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.03.05	700 701			<b>DIAGNÓSTICOS</b> <b>Diagnósticos Ambientales de Proyectos</b> Solicitud de la evaluación Diagnósticos ambientales de proyectos Planimetrías Fotomontaje de la fachada Avisos con medidas Plan de trabajo	Infraestructura - Gestión Ambiental		SM .xls .pdf .pdf		X			5	15		X	
1.09.03.05	900 901	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Informes a entes de control Listados de sedes	Infraestructura - Gestión Ambiental		.xls, .pdf .xls		X			2	8	X				Finalizadas la gestión y presentación del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años (servidor - backup), posteriormente se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos por corresponder a informes requeridos por entidades de inspección o vigencia en cumplimiento de sus funciones.  Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.03.05	900 902	<b>INFORMES</b> <b>Informes Anuales de Programas Ambientales</b> Informes anuales de programas ambientales	Infraestructura - Gestión Ambiental		.xls, .pdf		X			2	3		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se procede a transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 3 años, transcurridos esos años, se realiza su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área, debido a que refleja la gestión realizada sobre los programas ambientales. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.05			OFICINA PRODUCTORA: Sección Gestión Ambiental FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2			
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.03.05	900 905	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión	Infraestructura - Gestión Ambiental		.xls	X				2	8	X				Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 8 años, posteriormente se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que es una agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. Consolida los indicadores de todas las sedes. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.03.05	1000 1001	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Entrega de Correspondencia Controles de entrega de correspondencia	Infraestructura - Gestión Ambiental		pdf, SAF		X			2	0		X			Finalizadas la vigencia del control, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se realiza su eliminación por perder el valor administrativo para las actividades del área, debido a que corresponde al control de la correspondencia enviada y recibida en el área. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.03.05	1100 1101	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Infraestructura - Gestión Ambiental		.docs, .pdf, .docs, ,, .docs, ,, .xlsx,.p df			X		1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 002 de 2015, Archivo General de la Nación



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.03.05	1200 1201			<b>MATRICES</b> <b>Matrices de Comunicados</b> Matrices de comunicados	Infraestructura - Gestión Ambiental		.xls		X			5	15	X		
1.09.03.05	1200 1202	<b>MATRICES</b> <b>Matrices Legales</b> Matriz de obligaciones y requisitos legales	Infraestructura - Gestión Ambiental		.xls		X			5	15		X			Finalizado el trámite de los registros incluidos en la matriz, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central (servidor - backup) para conservar por 15 años, finalizado el tiempo se realiza su eliminación por perder el valor administrativo para las actividades del área, debido a que recopila la información sobre la normatividad que rige a la Caja en aspectos ambientales. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.03.05	1300 1301	<b>ÓRDENES</b> <b>Órdenes de Compra</b> Orden de compra	Infraestructura - Gestión Ambiental		pdf, SAF		X			1	9		X			Finalizada la vigencia de la orden de compra, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área debido a que corresponde a la información registrada en SAP para efectuar los pagos a los proveedores sobre los servicios prestados. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.05			OFICINA PRODUCTORA: Sección Gestión Ambiental FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2			
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.03.05	1400 1401	<b>PLANES</b> <b>Planes de Atención de Servicios por Demanda</b> Plan de trabajo Solicitud de registro aviso o vallas radicado ante el ente	Infraestructura - Gestión Ambiental	X	.xls		X			5	15	X				Finalizada la vigencia del plan, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para conservar de forma permanente por corresponder al plan de trabajo para la atención de servicios por demanda relacionados con los registros de aviso o de vallas. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.03.05	1400 1402	<b>PLANES</b> <b>Planes de Trabajo Ambiental por Demanda</b> Plan de trabajo por demanda Actas de aprovechamiento Reporte disposición final de los residuos Certificación disposición final de los residuos Cotización Cuadro comparativo	Infraestructura - Gestión Ambiental	X	.xls .pdf .pdf .pdf .pdf .xls		X			5	15	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central (servidor - backup) para conservar de forma permanente por corresponder al plan de trabajo sobre demanda en lo relacionado con las acciones para controlar, prevenir y corregir los efectos o impactos ambientales generados por actividades industriales. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.03.05	1400 1403	<b>PLANES</b> <b>Planes Integrales de Gestión Ambiental</b> Planes integrales de gestión ambiental	Infraestructura - Gestión Ambiental		.xls		X			5	15	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central (servidor - backup) para conservar de forma permanente teniendo en cuenta que refleja las fechas de ejecución de servicio, costos, actividades y responsables de realizar las acciones para controlar, prevenir y corregir los efectos o impactos ambientales generados por actividades industriales. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental, teniendo en cuenta que garantiza el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST Decreto 1072 de 2015. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 1072 de 2015.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.05				OFICINA PRODUCTORA: Sección Gestión Ambiental FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2										
1.09.03.05	1500 1501	<b>POLÍTICAS</b> <b>Políticas Corporativas</b> MC.PO.01 Política integrada de gestión IF.PC.01 Política ambiental	<b>Infraestructura - Gestión Ambiental</b>	X X	.pdf .pdf		X			2	8	X				Finalizada la vigencia de la política, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja los lineamientos de la Caja relacionados con la gestión ambiental.
1.09.03.05	1600 1601	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua</b> Programa Indicadores de consumo de agua	<b>Infraestructura - Gestión Ambiental</b>		.pdf .xls, .pdf		X			5	15	X				Finalizada la vigencia del plan, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central (servidor - backup) para conservar por 15 años, finalizado el tiempo se conserva de forma permanente debido a que establecen las condiciones y medios para llevar a cabo la gestión de residuos producidos en las actividades que se realizan en cumplimiento de la normativa. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 1072 de 2015.
1.09.03.05	1600 1602	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Gestión Integral de Residuos</b> Programa Ruta sanitaria Diagnóstico ambiental Licencias Contratos de gestores de residuos Tarjetas de emergencia de residuos Instructivos de contingencia de residuos Listas de chequeo IF.RC.96 Entrega de residuos a gestores autorizados IF.FC.61 Solicitud recolección de residuos IF.RC.96 Entrega de residuos a gestores autorizados	<b>Servicios Administrativos - Soporte en Gestión Ambiental</b>		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf X .pdf .pdf		X			5	15	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central (servidor - backup) para su conservación de forma permanente, teniendo en cuenta que son soporte del cumplimiento de la normativa.  Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: ISO14001, Decreto 1072 de 2015.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.09.03.05	1600 1605	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas Anuales de Auditorías</b> Programas anuales de auditorías Cronograma de auditorías Acta de verificación auditoría externa a gestores de residuos Informe de auditoría a proveedores Concepto técnico de los gestores Actas de recolección Actas de destrucción de residuos Plan de acción GG.FC.08 Acta de reunión	Infraestructura - Gestión Ambiental	X X X X X X X	.xls .xls .pdf		X				5	15				X	Finalizada la vigencia del programa, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procede a realizar proceso de selección de acuerdo con los proveedores que hayan tenido trayectoria histórica por prestación del servicio en la Caja, en esta subserie se refleja la programación de las auditorías que se realizan a los proveedores que efectúan los procesos de recolección y destrucción de residuos, con el fin de verificar los requisitos legales aplicables, vigencia de licencias y permisos de acuerdo con las normas ambientales. La información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Normas: Decreto 4741 de 2005 y Decreto 1076 de 2015.
1.09.03.05	1800 1801	<b>REQUERIMIENTOS</b> <b>Requerimientos de Entes de Control</b> Notificación Solicitud ambiental Requerimiento ambiental Respuesta al requerimiento Radicación al ente de control Tarifario negociado	Infraestructura - Gestión Ambiental	X X X X	.xls		X				5	15	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para conservar por 15 años, posteriormente se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja el cumplimiento de las obligaciones, los direccionamientos normativos, la recepción y respuesta de los organismos de vigilancia y control del orden nacional, regional y local, el relacionamiento con los entes de control.
REVISADO POR: Andrea Johanna Neira Roa			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:			APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:											
CARGO: Jefe Sección Ambiental																	
CONVENCIONES																	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL										
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Confidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental										