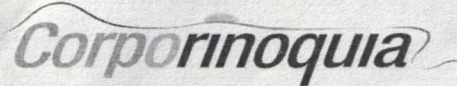


200.41-17-0822

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		CODIGO	
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		VERSIÓN	AYC-FOR-007
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	5
				05/05/2017

HOJA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
100	2		<b>ACTAS</b>										
100	2	9	<b>Actas de Dirección General</b> * Acta * Convocatoria * Registro de Asistencia * Informes * Solicitudes * Respuestas	X		1	9	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente.(Según lo dispuesto en la circular 003 de 2015 se determinan como documentos que permiten evidenciar el desarrollo institucional en el ambito administrativo de la entidad en consecuencia deben ser considerados de conservacion permanente).	
			<b>REGISTROS</b>										
100	35	1	<b>Registros Audiovisuales De Difusión E Imagen.</b> * Videos Institucionales * Fotografías * Publicaciones Institucionales * Comunicados de Monitoreo de medios. * Comunicaciones	X	X	1	9	X				Subserie que contiene información de los diferentes eventos publicitarios y actividades relacionadas con la corporación. Se conserva la información final original (video e imagenes) por su contenido informativo, administrativo, histórico y testimonial. Se habilita un espacio de almacenamiento en el servidor para que la información sea guardada por vigencias. La oficina de Prensa realiza las transferencias al archivo central a través de disco duro.	
100	36		<b>RESOLUCIONES</b> * Resoluciones * anexos	x		2	8	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente.(Circular 003 de 2015 se determinan como un acto administrativo de carácter dispositivo donde se resuelve acciones de cumplimiento para la corporación como consecuencia deben ser considerados de conservacion permanente).	

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

CONVENCIONES: CT: Conservacion Total, M: Microfilmacion, E: Eliminacion, S: Seleccion, D: Digital