


200.41-17-0822

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

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

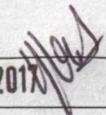
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 110 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA 1 DE 2

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	
110	2		ACTAS									
110	2	13	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno * Acta * Convocatoria * Registro de Asistencia * Informes * Solicitudes * Memorandos * Comunicaciones oficiales	X		1	9	X		X		De acuerdo a lo dispuesto en la circular 03/2015, se debe conservar totalmente porque contiene información de toma de decisiones por lo que se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional digitalizar como mecanismo de consulta y garantizar su preservación y conservación permanente.
110	20		INFORMES									
110	20	3	Informes a Entes de Control * Infomes * Solicitudes * Comunicaciones oficiales * Memorandos * Conceptos	X		2	8	X		X		De acuerdo a lo dispuesto en la circular 03/2015, se debe conservar totalmente porque contiene información de los informes que se rinde a organismos estatales, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente.
110	20	4	Informes a Organismos Estatales * Informes * Solicitudes * Comunicaciones oficiales * Memorandos * Conceptos	X		2	8	X		X		De acuerdo a lo dispuesto en la circular 03/2015, se debe conservar totalmente porque contiene información de los informes que se rinde a organismos estatales, donde refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente.

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


Firma del Responsable:



Jefe de Archivo

Fecha:

20 JUN 2017

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

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 110 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA 2 DE 2

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	
110	20	5	Informes de Gestión * Informes * Solicitudes * Comunicaciones oficiales * Memorandos	X		2	8	X		X		De acuerdo a lo dispuesto en la circular 03/2015, se debe conservar totalmente porque es una subserie que reúne información de los informes consolidados de cada una de las oficinas productoras en temas y/o asuntos específicos, además refleja los resultados de una gestión administrativa, por lo que se constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente
110	30		PLAN									
110	30	5	Plan de Auditorias Integrales * Plan de auditoria * Cronogramas * Informes de Auditoria * Solicitud de acciones correctivas y/o preventivas * Lisstado de Auditores * Solicitudes * Respuestas * Memorandos * Comunicaciones oficiales	X		2	8	X		x		Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan totalmente por sus valores históricos e informativos por que involucra todo lo relacionado con el sistema de gestión de la calidad implementado por la corporación en cumplimiento de la NTCGP:1000, ISO 9001 SGS, como fuente de consulta para la investigación, ya que permite conocer retrospectivamente la corporación, además forma parte del patrimonio documental histórico. Se digitaliza para garantizar la consulta, la conservación de la información y preservación del original.

