

	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

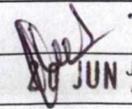
ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 1 DE 8

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

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	
300	2		ACTAS									
300	2	11	Actas comité de Gobierno en Línea * Convocatoria * Acta * Registro de asistencia	X		1	9	X		X		Constituyen parte de la Memoria Histórica de la Corporación por quedar plasmado las decisiones que atañen en el area de gobierno en línea, digitalizar para la consulta y/o hacer uso de tecnología para garantizar su conservación total. (circular 03/2015 AGN)
300	18		ESTUDIOS									
300	18	1	Estudios de Investigación Ambiental * Estudio de Investigativo ambiental * Productos Resultados del estudio investigativo	X	8	2	10	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una area misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y Microfilm para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 de 2015 AGN se determina que las series que hacen parte de los procesos misionales de la entidad se conservaran pernamentemente).
300	18	2	Estudios de Tasas por uso de Agua * Solicitudes * Comunicaciones * Informes y/o documentos soportes * Actos Administrativos * Soporte del Registro de Usuarios de Recurso Hidrico * Soporte de publicaciones en la pagina Web de Corporinoquia	X		2	8	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una area misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y Microfilm para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 de 2015 AGN se determina que las series que hacen parte de los procesos misionales de la entidad se conservaran pernamentemente).
300	18	3	Estudios de Tasas Retributivas * Solicitudes * Comunicaciones * Informes y/o documentos soportes * Actos Administrativos * Soporte del Registro de Usuarios de Recurso Hidrico * Soporte de publicaciones en la pagina Web de Corporinoquia * Resultados de laboratorio * Formatos soporte de aforos y batimetrías	X		2	8	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una area misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y Microfilm para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 de 2015 AGN se determina que las series que hacen parte de los procesos misionales de la entidad se conservaran pernamentemente).

Firma del Responsable: _____



Jefe de Archivo

Fecha: _____

JUN 2017

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

	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

HOJA 2 DE 8

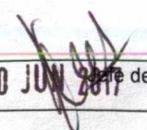
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

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	
300	20		INFORMES									
300	20	6	Informes de Verificación Sistemas de Información geográfica. * Solicitud * Recibo de Pago * Informe de de verificación	X		1	9	X		X		Constituyen parte de la Memoria Histórica de la Corporación, Hace parte de un proceso misional, digitalizar para la consulta y/o hacer uso de tecnología para garantizar su conservación total. (circular 03/2015 AGN)
300	24		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD • Caracterización • Normograma. • Manuales de Procesos y Procedimientos. • Informes * Comunicaciones * Actas	X		2	8	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una area misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente.(circular 03/2015 AGN, donde recomienda conservar los manuales de procedimientos; los cuaés hacen parte integral de esta subserie)
300	30		PLANES									
300	30	3	Plan de Anticorrupción y Atención al ciudadano * Plan * Informes de seguimiento * Comunicaciones * Actos administrativos	X		2	8	X		x		Subserie que tiene su origen en la ley 1474 del 12 de Julio del 2011. Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por su valor informativo y seguimiento a las estrategias del plan contra la corrupción, aporta información relevante para reconstruir la historia y desarrollar investigación. Se conserva totalmente y se digitaliza para agilizar la consulta y asegurar la conservación. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05, donde indica que se debe conservar permanentemente documentos que describan planes.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable:



Fecha: 20 JUN 2017 de Archivo

	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

HOJA 3 DE 8

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

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	
300	30	4	Planes de Acción * Plan de Trabajo * Convocatorias * Actas * Registro de asistencia * Plan Plurianual de inversión * Plan anual Operativo de Inversión * Informes de Gestion Integral (Fisica y presupuestal) * Solicitudes * Comunicaciones * Informes * Actos administrativos	X		2	8	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una área misional, además es un instrumento de gestión y plasma las estrategias para el alcance de los objetivos y asegurar la visión de la corporación, se conserva dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental, por lo anterior se debe conservar totalmente digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05, donde indica que se debe conservar permanentemente documentos que describan planes.
300	30	8	Planes de Gestión Ambiental Regional (PGAR) * Planes de Trabajo * Actas * Registro de Asistencia * Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR * Informes * Solicitudes * Comunicaciones * Memorias * Actos administrativos	X		2	8	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una area misional de la corporación, se conserva dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documenta, digitalizar como mecanismo de consulta y garantizar su preservación y conservación permanente.Circular externa 003 del 2015, Numeral 05. donde indica que se debe conservar permanentemente documentos que describan planes.

Firma del Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

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

HOJA 4 DE 8

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

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	
300	30	11	Planes de Manejo Ambiental para ecosistemas estrategicos * Cartografía * Caracterización biofísica del área * Proyectos * Guía técnica * Presupuesto de inversión	X		2	8	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una área misional de la corporación, se conserva dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental, digitalizar como mecanismo de consulta y garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05. donde indica que se debe conservar permanentemente documentos que describan planes.
300	30	12	Planes de Manejo y Conservación de Especies Cartografía * Caracterización biofísica del área de Influencia * Proyectos * Guía técnica * Presupuesto de inversión * Planes de Manejo y Conservación de Especies * Informes	X		2	8	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una área misional de la corporación, se conserva dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental, digitalizar como mecanismo de consulta y garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05. donde indica que se debe conservar permanentemente documentos que describan planes.
300	30	13	Planes de Ordenamiento Territorial POT, Planes Parciales, Unidades de Planificación Rural. * Solicitudes * Comunicaciones * Registro de Revisión preliminar * Autos * Cronograma de concertación * Actas * Conceptos técnicos * Planes * Resoluciones	X		2	8	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una área misional de la corporación, se conserva dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental, digitalizar como mecanismo de consulta y garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05. donde indica que se debe conservar permanentemente documentos que describan planes.

Firma del Responsable:

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

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

HOJA 5 DE 8

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

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	
300	30	14	Planes de Planificación de Cuencas Hidrográficas * Planes * Informes * Conceptos Técnicos Finales * Documentos finales en magnético de Plan de ordenamiento y Manejo de Cuencas Hidrograficas (POMCH) y Planes de Ordenación y Reglamentación de corrientes hídricas (PORH) * Actos Administrativos * Publicaciones en Diarios Oficiales y de circulación regional * Actas y documentos de conformación del Consejo de Cuenca y Comisión Conjunta * Soporte Publicación Página Web * Comunicaciones	X		2	8	X			X	Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una area misional de la corporación, se conserva dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental, digitalizar como mecanismo de consulta y garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05, donde indica que se debe conservar permanentemente documentos que describan planes.
300	33		PROGRAMAS									
300	33	3	Programa de Educación Ambiental Formal * Programa * Evidencias Programáticas * Listados de asistencia * Actas * Material didáctico	X		2	8	X			X	Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por su contenido informativo, dispositivo, testimonial, histórico y misional, forman parte del patrimonio institucional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05, donde indica que se debe conservar permanentemente documentos que describan programas.
300	33	4	Programa de Educación Ambiental No Formal e Informal * Programa * Evidencias Programáticas * Listados de asistencia * Actas * Material didáctico	X		2	8	X			X	Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por su contenido informativo, dispositivo, testimonial, histórico y misional, forman parte del patrimonio institucional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05, donde indica que se debe conservar permanentemente documentos que describan programas.

Firma del Responsable:



Jefe de Archivo

Fecha:

20 JUN 2017

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

5580-17-005

200.41-17-0822⁴

	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

HOJA 6 DE 8

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

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	
300	33	7	Programa Para la Gestión del Riesgo de Desastres * Actas * Conceptos técnicos * Informes técnicos * Solicitudes * Comunicaciones * Evidencias * Inventarios * Planes Departamentales y Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres * Boletines	X		2	8	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por su contenido informativo, dispositivo, testimonial, historico y misional, forman parte del patrimonio institucional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05, donde indica que se debe conservar permanentemente documentos que describan programas.
300	34		PROYECTOS									
300	34	2	Proyectos Cofinanciados 1* Carta de presentación 2 Resumen del proyecto metodología marco lógico * Árbol de problemas y objetivos * Plan operativo de inversión * Cronograma de actividades con flujo de fondos * Plan financiero por uso y fuentes 3.* Ficha EBI de la MGA MGA EN MEDIO MAGNETICO DOCUMENTO SOPORTE 4 lista de chequeo 5. Memorandos 6. Concepto tecnico de viabilizacion del proyecto 7. Certificado de aval de proyecto	X		1	9	X				Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser una serie de una area misional de la corporación, contiene información de carácter informativo, dispositivo, decisivo y son documentos que hacen parte de un proceso de un proyecto, donde se toman decisiones técnicas, administrativas y legales. Digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente..(Circular externa 003 de 2015 AGN se determina que las series que hacen parte de los procesos misionales de la entidad se conservaran permanentemente).

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección 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

HOJA 7 DE 8

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

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	
300	34	3	Proyectos Institucionales 1* Carta de presentación 2 Resumen del proyecto metodología marco lógico * Árbol de problemas y objetivos * Plan operativo de inversión * Cronograma de actividades con flujo de fondos * Plan financiero por uso y fuentes 3.* Ficha EBI de la MGA MGA EN MEDIO MAGNETICO DOCUMENTO SOPORTE 4. Concepto tecnico de viabilizacion del proyecto 5. Certificado de aval de proyecto	X		4	6	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una area misional de la corporación, contiene información de carácter informativo, dispositivo, decisivo y son documentos que hacen parte de un proceso de un proyecto, donde se toman decisiones técnicas, administrativas y legales. Digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente..(Circular externa 003 de 2015 AGN se determina que las series que hacen parte de los procesos misionales de la entidad se conservaran pernamentemente).
300	34	4	Proyectos Otras Entidades 1. Carta de presentación 3.Ficha EBI de la MGA * MGA en medio magnético 4. Documentos soportes del documento con anexos. 5. Lista de chequeo 6. Memorandos 7. Concepto tecnico de viabilizacion del proyecto 8. Certificado de viabilidad proyecto.	X		1	9	X		x		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una area misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y Microfilm para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 de 2015 AGN se determina que las series que hacen parte de los procesos misionales de la entidad se conservaran pernamentemente).
300	35		REGISTROS									
300	35	4	Registros de Mantenimiento equipos de Computo. * Cronograma de mantenimiento * Hoja de Vida - control de mantenimientos equipo de computo. * Tiquet Help desk * Concepto técnico de funcionamiento de equipos de tecnología. * Registro de backup base de datos. Registro actualización de sistemas de informacion * Comunicaciones	x		1	10			x		Eliminar, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, pierde sus valores primarios y secundarios, es un documento de control administrativo, en el archivo central no genera consulta, cuando lo equipos terminan su vida útil, el concepto técnico queda en la serie inventarios general de bienes y se relaciona en el informe consolidado de almacén generado en la subdirección administrativa y financiera. Se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2013 del AGN

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

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

HOJA 8 DE 8

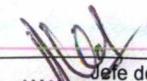
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (ANOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SUB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
300	38		TASAS									
300	38	1	Tasas por uso de Agua * Documento técnico * Resolucion * Informes * Comunicaciones	X		2	8	X				Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una area misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y Microfilm para garantizar su preservación y conservación permanente.(circular 03/2015 AGN)
300	38	2	Tasas retributivas * Docuemnto tecnico * Resolucion * Informes *Actas *Acuerdos * Comunicaciones	X		2	8	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una area misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente.(circular 03/2015 AGN)

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable: _____



Jefe de Archivo

Fecha: _____

20 JUN 2017