	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

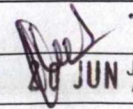
ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

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		<b>ACTAS</b>									
300	2	11	<b>Actas comité de Gobierno en Línea</b> * 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		<b>ESTUDIOS</b>									
300	18	1	<b>Estudios de Investigación Ambiental</b> * 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	<b>Estudios de Tasas por uso de Agua</b> * 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	<b>Estudios de Tasas Retributivas</b> * 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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

HOJA 2 DE 8

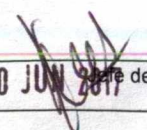
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

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		<b>INFORMES</b>									
300	20	6	<b>Informes de Verificación Sistemas de Información geográfica.</b> * 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		<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> • 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		<b>PLANES</b>									
300	30	3	<b>Plan de Anticorrupción y Atención al ciudadano</b> * 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.

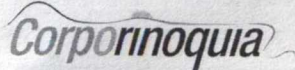
CONVENCIONES

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	<b>Planes de Acción</b> * 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	<b>Planes de Gestión Ambiental Regional (PGAR)</b> * 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	<b>Planes de Manejo Ambiental para ecosistemas estrategicos</b> * 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	<b>Planes de Manejo y Conservación de Especies</b> 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	<b>Planes de Ordenamiento Territorial POT, Planes Parciales, Unidades de Planificación Rural.</b> * 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	<b>Planes de Planificación de Cuencas Hidrográficas</b> * 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		<b>PROGRAMAS</b>									
300	33	3	<b>Programa de Educación Ambiental Formal</b> * 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	<b>Programa de Educación Ambiental No Formal e Informal</b> * 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

5580-11-12-005

200.41-17-0822<sup>4</sup>

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

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	<b>Programa Para la Gestión del Riesgo de Desastres</b> * 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		<b>PROYECTOS</b>									
300	34	2	<b>Proyectos Cofinanciados</b> 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

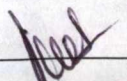
HOJA 7 DE 8

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	<b>Proyectos Institucionales</b> 1* Carta de presentación 2 <b>Resumen del proyecto metodología marco lógico</b> * 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	<b>Proyectos Otras Entidades</b> 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		<b>REGISTROS</b>									
300	35	4	<b>Registros de Mantenimiento equipos de Computo.</b> * 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		<b>TASAS</b>									
300	38	1	<b>Tasas por uso de Agua</b> * 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	<b>Tasas retributivas</b> * 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