


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: 700 - DIRECCION TERRITORIAL DE ARAUCA

HOJA 1 DE 12

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
700	2		ACTAS									
700	2	1	Actas Comité de Vigilancia y Seguimiento de los Recursos Naturales * Convocatorias Registro de asistencia * Actas	X		1	9	X			X	Constituyen parte de la Memoria Histórica de la Corporación por quedar plasmado las decisiones que atañen en el área ambiental y hace parte de los procesos misionales de la corporación, digitalizar para la consulta y/o hacer uso de tecnología para garantizar su conservación total. (circular 03/2015 AGN)
700	2	6	Acta de Decomiso de Fauna Silvestre * Acta Única de Control al Tráfico Ilegal de Flora y Fauna Silvestre y/o Deposito Concepto tecnico de ingreso * Evidencia de historia clinica de animales recepcionados por corporinoquia, * Seguimiento clínico de fauna silvestre (si lo requiere) * Solicitudes, aclaraciones * Comunicaciones	X		1	9	X			X	Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una área misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
700	2	7	Actas de Defuncion de Fauna * Acta Única de Control al Tráfico Ilegal de Flora y Fauna Silvestre y/o Deposito * Concepto técnico de ingreso * Evidencia de historia clinica de animales recepcionados por corporinoquia, * Seguimiento clínico de fauna silvestre * Evidencia de necropcia. * Informe tecnico * Acta de desnaturalizacion y/o incineracion * Actas	X		1	9	X			X	Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una área misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
700	2	8	Acta de Desnaturalización y/o Incineración de Productos o Subproductos de Fauna Silvestre * Acta Única de Control al Tráfico Ilegal de Flora y Fauna Silvestre y/o Deposito Concepto tecnico, * Acta de senaturalizacion y/o incineracion * Solicitudes, aclaraciones * Comunicaciones	X		1	9	X			X	Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una área misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente, circular externa 003 del 2015, Numeral 05.

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 - DIRECCION TERRITORIAL DE ARAUCA

HOJA 2 DE 12

700	2	12	Actas de Liberacion o Reubicacion de Fauna * Acta Única de Control al Tráfico Ilegal de Flora y Fauna Silvestre y/o Deposito * Concepto tecnico de ingreso * Evidencia de historia clinica de animales recepcionados por corporinoquia, * Seguimiento clínico de fauna silvestre (si lo requiere) * Concepto tecnico de egreso de fauna silvestre * Actas * Solicitudes, aclaraciones * Comunicaciones	X		1	9	X		X	Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una área misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente, circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
700	5		AUTORIZACIONES								
700	5	1	Autorizaciones de Aprovechamiento Forestal * Solicitud * Conceptos Técnicos * Fotocopia de la Cédula de ciudadanía * Certificado de Libertad o Autorización propietario terreno * Escritura * Actas * Actos Administrativos * Solicitudes * Comunicaciones	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, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. ircular externa 003 del 2015, Numeral 05.
700	5	2	Autorizaciones de Manejo Ambiental * Solicitud * Conceptos Técnicos * Fotocopia de la Cédula de ciudadanía * Certificado de Libertad o Autorización propietario terreno * Escritura * Actas * Actos Administrativos * Solicitudes * Comunicaciones	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, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. ircular externa 003 del 2015, Numeral 05.


	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: 700 - DIRECCION TERRITORIAL DE ARAUCA

700	5	3	Autorizaciones de Ocupación de Cauce * Solicitud * Conceptos Técnicos * Fotocopia de la Cédula de ciudadanía * Certificado de Libertad o Autorización propietario terreno * Escritura * Actas * Actos Administrativos * Solicitudes * Comunicaciones	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, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
700	6		AUTOS * Autos * Anexos	X		1	9		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar , ya que estos documenntos reposan en otras series misionales de la Corporación (Licencias, procesos ambientales). Esta serie documental se constituye en un acto administrativo que permite el tramite a las definiciones contentivas en los diferentes procesos misionales, administrativos y legales ejecutados en la Corporación por lo cual se estima un tipo cautelar para la conservación. Se elimina mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.
700	8		CONCEPTOS								
700	8	2	Conceptos Técnicos Solicitud de concepto * Concepto * Formato de visita de verificacion * Comunicaciones	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, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
700	10		CONCESIONES								
700	10	1	Consección de Aguas subterranas * Planos y memorias técnicas de obras (según caso) * Autos * Notificaciones * Recibos de pagos * Informes * Resoluciones * Datos Hidrológicos (según caso) * Actas * Solicitudes * Comunicaciones	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, digitalizar como mecanismo de consulta y Microfilm para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.

Firma del Responsable: _____



 Jefe de Archivo
20 JUN 2017

CONVENCIONES

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

Fecha: _____

1 200.41-17-0822 7

	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

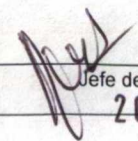
ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 - DIRECCION TERRITORIAL DE ARAUCA

HOJA 4 DE 12

700	10	2	Concesión de Aguas superficiales * Solicitud de Concesión * Fomulario Unico Nacional * Certificado de tradición vigente y/o autorización del propietario del predio * Fotocopia cédula de ciudadanía * Plano de localización * Permisos * Estudio Geoeléctrico (según caso) * Servidumbres (según caso) * Ejecución y construcción de obras (según caso) Planos y memorias técnicas de obras (según caso) * Autos * Notificaciones * Recibos de pagos * Informes * Resoluciones * Datos Hidrológicos (según caso) * Actas * Solicitudes y Respuestas	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, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
700	10	3	Concesión de aguas de Reuso * Autos * Conceptos técnicos * Informes * Comunicaciones	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, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
700	11		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES * Comunicaciones Oficiales	X	X	2	8			X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, realizar la selección del 5% de producción anual, utilizando el metodo aleatorio sistematizado, como evidencia de las funciones administrativas ejecutadas en la entidad (Acuerdo 060 del A.G.N).
700	13		CONTRAVENCIONES								
700	13	1	Contravenciones Ambientales * Queja, Petición, querrela y/o reclamación * Indagación Preliminar * Conceptos * Solicitudes * Comunicaciones * Acto administrativo	X		1	10	X		X	Constituyen parte de la Memoria Histórica de la Corporación, digitalizar para la consulta y/o hacer uso de tecnología para garantizar su conservación total.

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

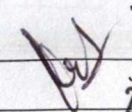
ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 - DIRECCION TERRITORIAL DE ARAUCA

HOJA 5 DE 12

700	20		INFORMES								
700	20	2	Informe de Calidad del Laboratorio Ambiental * Informe de condiciones ambientales * Informe verificación de equipos * Informe de ensayos * Informe de resultados	X		1	9	X		X	Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una área misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
700	20	4	Informes a Organismos Estatales * Solicitudes * Respuesta * Conceptos	X	X	4	6	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
700	20	7	Informes Técnicos * Solicitud informe tecnico * Informe tecnico * Comunicaciones	X		1	9	X		X	Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una área misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
700	21		INVENTARIOS								
700	21	1	Inventarios Documentales * Inventario de Transferencias * Inventario de Eliminación	X		2	10	X		X	Se Constituye en parte de la memoria Institucional en ellos se evidencia el cumplimiento del programa de gestion documental y la trazabilidad de los documentos en cada una de sus etpas en el ciclo vital del documento. Por lo anterior se debe conservar totalmente.
700	23		INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES * Planilla de Ruta * Planilla Control de Comunicaciones enviadas * Planilla Entrega de Comunicaciones Por Dependencias	X	X	2	8			X	Conservar por ocho (8) en Archivo central para posibles consultas, cumplido el tiempo de retención realizar la selección del 5% de producción anual como evidencia de las funciones administrativas ejecutadas en la entidad (Acuerdo 060 , articulo 8, A.G.N).

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
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 - DIRECCION TERRITORIAL DE ARAUCA

700	26		LICENCIAS							
700	26	1	Licencias Ambientales * Descripción del proyecto * Autos * Resoluciones * Conceptos * Informes * Notificaciones * Actas * Solicitudes, Aclaraciones * Comunicaciones	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, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
700	29		PERMISOS							
700	29	1	Permisos Ambientales * Conceptos * Autos * Resoluciones * Salvoconducto * Autorizaciones * Pago de Derechos * Informes * Actas * Permiso * Solicitudes, aclaraciones * Comunicaciones	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, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
700	29	2	Permiso de Aprovechamiento Forestal * Solicitud de Permiso * Plan de manejo forestal * Fotocopia Cédula de Ciudadanía * Certificado de Libertad predio * Fotocopia Escritura * Conceptos * Autos * Resoluciones * Salvoconducto * Pago de Derechos * Informes * Actas * Permiso * Solicitudes, aclaraciones * Comunicaciones	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, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.

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: 700 - DIRECCION TERRITORIAL DE ARAUCA

HOJA 7 DE 12

700	29	3	Permiso de Emisiones Atmosféricas	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, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente.ircular externa 003 del 2015, Numeral 05.
			<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de permiso * Documento Técnico * Fotocopia Cédula de Ciudadanía * Certificado de Libertad predio * Conceptos * Autos * Resoluciones * Pago de Derechos * Informes * Actas * Permiso * Solicitudes, aclaraciones * Comunicaciones 						
700	29	4	Permiso de Estudio del Recurso Hídrico	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, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
			<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de permiso * Documento Técnico * Fotocopia Cédula de Ciudadanía * Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica si es el caso, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses * Conceptos * Autos * Resoluciones * Formato de determinación de costos del proyecto (CYC-FOR-029) * Pago de Derechos * Informes * Actas * Permiso * Solicitudes, aclaraciones * Comunicaciones 						

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

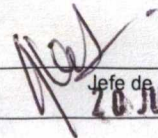
ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 - DIRECCION TERRITORIAL DE ARAUCA


HOJA 8 DE 12

700	29	5	Permiso de Investigación Científica * Solicitud de permiso * Documento Técnico * Fotocopia Cédula de Ciudadanía * Certificado de Comunidades Etnicas * Hoja de Vida del Investigador Conceptos * Autos * Resoluciones * Pago de Derechos * Informes * Actas * Permiso * Solicitudes, aclaraciones * Comunicaciones	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, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
700	29	6	Permiso de Vertimiento * Resoluciones * Salvoconducto * Pago de Derechos * Informes * Actas * Permiso * Solicitudes, aclaraciones * Comunicaciones	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, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
700	30		PLANES								
700			Plan de Anticorrupción y Atención al ciudadano * Plan * Informes * Comunicaciones * Actos administrativos	X		2	8	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. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05, donde indica que se debe conservar permanentemente documentos que describan planes.
	30	3									

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

Firma del Responsable:  Jefe de Archivo
 Fecha: 20 JUN 2017

200.41-17-0822¹

	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: 700 - DIRECCION TERRITORIAL DE ARAUCA

HOJA 9 DE 12

700	30	6	Plan de Contingencia Estaciones de Servicio * Solicitud de aprobación plan de contingencia * Certificado de tradición vigente y/o autorización del propietario del predio * Fotocopia cédula de ciudadanía * Plano de localización * Permisos * Autos * Notificaciones * Recibos de pagos * Informes * Resoluciones * Actas * Solicitudes * Comunicaciones	X		1	9	X		X	Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una área misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
700	30	7	Plan de Contingencia Para el Servicio de Transporte * Solicitud de aprobación plan de contingencia * Certificado de tradición vigente y/o autorización del propietario del predio * Fotocopia cédula de ciudadanía * Plano de localización * Permisos * Autos * Notificaciones * Recibos de pagos * Informes * Resoluciones * Actas * Solicitudes * Comunicaciones	X		1	9	X		X	Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una área misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y Microfilm para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
700	30	9	Plan de Gestión Integral de Residuos Solidos PGIRS * Autos * Conceptos técnicos * Informes * ICAS * Comunicaciones	X		1	9	X		X	Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una área misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 - DIRECCION TERRITORIAL DE ARAUCA

HOJA 10 DE 12

700	30	10	Plan de Manejo Ambiental - Minero de Hecho * Solicitud Aprobación plan * Fotocopia cédula de ciudadanía * Certificado de tradición vigente y/o autorización del propietario del predio (si aplica) * Plano de localización * Permisos * Servidumbres (según caso) * Ejecución y construcción de obras (según caso) * Planos y memorias técnicas de obras (según caso) * Autos * Resoluciones * Notificaciones * Solicitudes * Comunicaciones	X		1	9	X		X	Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una área misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
700	32		PROCESOS								
700	32	3	Proceso de Establecimiento de Medidas de Manejo * Fotocopia cédula de ciudadanía * Plano de localización * Permisos * Autos * Notificaciones * Recibos de pagos * Informes * Resoluciones * Datos Hidrológicos (según caso) * Acta de concertación de la medida de compensación * Solicitudes * Comunicaciones	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, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
700	32	4	Proceso de Establecimiento de Medidas de Manejo Ambiental Para Sector productivo * Plano de localización * Permisos * Autos * Notificaciones * Recibos de pagos * Informes * Resoluciones * Datos Hidrológicos (según caso) * Acta de concertación de la medida de compensación * Solicitudes * Comunicaciones	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, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.

CONVENCIONES


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

Firma del Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

28 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: 700 - DIRECCION TERRITORIAL DE ARAUCA

HOJA 11 DE 12

700	32	7	Proceso Sancionatorio Ambiental * Queja, petición, querrela y/o reclamación * Indagación preliminar * Concepto técnico * Autos * Resoluciones * Solicitudes * Comunicaciones * Citaciones * Despacho comisorio * Informes * Recibos de pago * Memorandos * Constancias de retiro de duplicidad * Requerimientos a entidades públicas o privadas * Derechos de Petición * Fallos * Constancias * Notificaciones * Actas	X		2	18	X		X	Se Constituye en parte de la memoria Institucional ya que hace parte de un proceso misional de la corporación, por lo tanto se debe conservar totalmente. Circular externa 03 del 2015 AGN.
700	33		PROGRAMAS			2	8	X		X	
700	33	3	Programa de Educación Ambiental Formal * Evidencias Programáticas * Listados de asistencia * Actas * Material didáctico	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, 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 programas.
700	33	4	Programa de Educación Ambiental No Formal e Informal * Evidencias Programáticas * Listados de asistencia * Actas * Material didáctico	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, 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 programas.
700	35		REGISTROS								
700	35	3	Registro de Manejo fauna Silvestre " Hogar de paso" * Registro * Solicitudes * Reportes * Comunicaciones	X		1	9	X		X	Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una área misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.

Firma del Responsable: _____


Jefe de Archivo

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
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 - DIRECCION TERRITORIAL DE ARAUCA

HOJA 12 DE 12

700	35	5	Registro de Viveros	X	1	9	X	X	Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, por ser un serie de una área misional de la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente.ircular externa 003 del 2015, Numeral 05.
			<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de registro * Plan de manejo forestal * Fotocopia Cédula de Ciudadanía * Certificado de Libertad predio * Fotocopia Escritura * Conceptos * Autos * Resoluciones * Salvoconducto * Pago de derechos * Informes * Solicitudes, Aclaraciones. * Comunicaciones 						
700	36		RESOLUCIONES	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).
			<ul style="list-style-type: none"> * Resoluciones * Anexos 						
700	37		SALVOCONDUCTO PARA LA MOVILIZACION DE ESPECIES DE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA	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, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
			<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de salvo conducto * Resolución * Liquidación * Recibos de pagos * Aclaraciones * Comunicaciones 						

CONVENCIONES

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

Firma del Responsable: _____


Jefe de Archivo
20 JUN 2017

Fecha: _____