	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: 800 - UNIDAD AMBIENTAL DE CAQUEZA

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	
800	2		<b>ACTAS</b>									
800	2	1	<b>Actas Comité de Vigilancia y Seguimiento de los Recursos Naturales</b> * 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)
800	2	6	<b>Acta de Decomiso de Fauna Silvestre</b> * 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.
800	2	7	<b>Actas de Defuncion de Fauna</b> * 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.
800	2	8	<b>Acta de Desnaturalización y/o Incineración de Productos o Subproductos de Fauna Silvestre</b> * 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.

## CONVENCIONES

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


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

Fecha: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

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

HOJA 2 DE 12

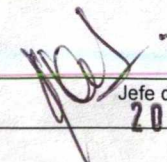
ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: 800 - UNIDAD AMBIENTAL DE CAQUEZA

800	2	12	<b>Actas de Liberacion o Reubicacion de Fauna</b> * 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.
800	5		<b>AUTORIZACIONES</b>								
800	5	1	<b>Autorizaciones de Aprovechamiento Forestal</b> * 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.
800	5	2	<b>Autorizaciones de Manejo Ambiental</b> * 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.


CONVENCIONES

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

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



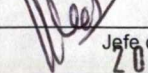
Fecha: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
 20 JUN 2017

	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: 800 - UNIDAD AMBIENTAL DE CAQUEZA

800	5	3	<b>Autorizaciones de Ocupación de Cauce</b> * 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.
800	6		<b>AUTOS</b> * 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.
800	8		<b>CONCEPTOS</b>							
800	8	2	<b>Conceptos Técnicos</b> 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.

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

Firma del Responsable:   
 Fecha: 20 JUN 2017

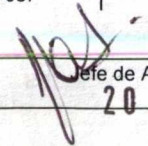
1200-41-17-0822

	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: 800 - UNIDAD AMBIENTAL DE CAQUEZA

800	10		CONCESIONES								
800	10	1	<b>Concesión de Aguas subterráneas</b> * 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 Microfilmarse para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05.
800	10	2	<b>Concesión de Aguas superficiales</b> * Solicitud de Concesión * Formulario Unico Nacional * Certificado de tradición vigente y/o autorización del propietario del predio * Fotocopia cédula de ciudadanía * Plano de localización * Permisos * Estudio Geoelectrico (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.
800	10	3	<b>Concesión de aguas de Reuso</b> * 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.

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




Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_

20 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  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 800 - UNIDAD AMBIENTAL DE CAQUEZA

HOJA 5 DE 12

800	11		<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> * 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).
800	13		<b>CONTRAVENCIONES</b>									
800	13	1	<b>Contravenciones Ambientales</b> * Queja, Peticion, querrella 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.
800	20		<b>INFORMES</b>									
800	20	2	<b>Informe de Calidad del Laboratorio Ambiental</b> * 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.
800	20	4	<b>Informes a Organismos Estatales</b> * 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
800	20	7	<b>Informes Técnicos</b> * 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.

CONVENCIONES

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

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

Fecha: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

20 JUN 2017

1 200-41-17-0822

<i>Corporinoquia</i>	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	

HOJA 6 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 800 - UNIDAD AMBIENTAL DE CAQUEZA

800	21		INVENTARIOS								
800	21	1	<b>Inventarios Documentales</b> * 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 etapas en el ciclo vital del documento. Por lo anterior se debe conservar totalmente.
800	23		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES</b> * 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).
800	26		<b>LICENCIAS</b>								
800	26	1	<b>Licencias Ambientales</b> * Descripción del proyecto * Autos * Resoluciones * Conceptos * Informes * Notificaciones * Actas * Solicitudes, Aclaraciones	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.
800	29		<b>PERMISOS</b>								
800	29	1	<b>Permisos Ambientales</b> * 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.

CONVENCIONES

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


Firma del Responsable:

*[Firma]*

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: 800 - UNIDAD AMBIENTAL DE CAQUEZA

800	29	2	<b>Permiso de Aprovechamiento Forestal</b> * 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	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.
800	29	3	<b>Permiso de Emisiones Atmosféricas</b> * 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	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: \_\_\_\_\_

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: 800 - UNIDAD AMBIENTAL DE CAQUEZA

800	29									
		4	<b>Permiso de Estudio del Recurso Hidrico</b> * 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	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.
		5	<b>Permiso de Investigación Científica</b> * 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.
		6	<b>Permiso de Vertimiento</b> * 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.

Firma del Responsable:



Jeefe de Archivo

Fecha:


20 JUN 2017

CONVENCIONES

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



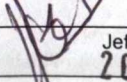
200.41-17-0822

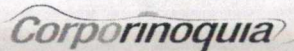
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: 800 - UNIDAD AMBIENTAL DE CAQUEZA

800	30		PLANES								
800	30	3	<b>Plan de Anticorrupción y Atención al ciudadano</b> * 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.
800	30	6	<b>Plan de Contingencia Estaciones de Servicio</b> * 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.
800	30	7	<b>Plan de Contingencia Para el Servicio de Transporte</b> * 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.

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

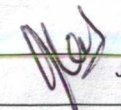
ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: 800 - UNIDAD AMBIENTAL DE CAQUEZA

800	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.
800	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)	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.
800	32		<b>PROCESOS</b>								
800	32	3	Proceso de Establecimiento de Medidas de Manejo Ambiental para Sísmica. * Solicitud establecimiento de medidas * Certificado de tradición vigente y/o autorización del propietario del predio * Fotocopia cédula de ciudadanía * 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.
800	32	4	Proceso de Establecimiento de Medidas de Manejo Ambiental Para Sector productivo * Solicitud Establecimiento de medidas * Certificado de tradición vigente y/o autorización del propietario del predio * Fotocopia cédula de ciudadanía * Plano de localización * Permisos * Autos * Notificaciones * Recibos de pagos	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:



Fecha:

Jefe de Archivo  
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: 800 - UNIDAD AMBIENTAL DE CAQUEZA


			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informes</li> <li>* Resoluciones</li> <li>* Datos Hidrológicos (según caso)</li> <li>* Acta de concertación de la medida de compensación</li> <li>* Solicitudes</li> <li>* Comunicaciones</li> </ul>							
800	32	7	<b>Proceso Sancionatorio Ambiental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Queja, petición, querrela y/o reclamación</li> <li>* Indagacion preliminar</li> <li>* Concepto técnico</li> <li>* Autos</li> <li>* Resoluciones</li> <li>* Solicitudes</li> <li>* Comunicaciones</li> <li>* Citaciones</li> <li>* Despacho comisorio</li> <li>* Informes</li> <li>* Recibos de pago</li> <li>* Memorandos</li> <li>* Constancias de retiro de duplicidad</li> <li>* Requerimientos a entidades publicas o privadas</li> <li>* Derechos de Peticion</li> <li>* Fallos</li> <li>* Constancias</li> <li>* Notificaciones</li> <li>* Actas</li> </ul>	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.
800	33		<b>PROGRAMAS</b>			2	8	X	X	
800	33	3	<b>Programa de Educación Ambiental Formal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Evidencias Programaticas</li> <li>* Listados de asistencia</li> <li>* Actas</li> <li>* Material didáctico</li> </ul>	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 externa 003 del 2015, Numeral 05, donde indica que se debe conservar pernanentemente documentos que describan programas.
800	33	4	<b>Programa de Educación Ambiental No Formal e Informal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Evidencias Programaticas</li> <li>* Listados de asistencia</li> <li>* Actas</li> <li>* Material didáctico</li> </ul>	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 externa 003 del 2015, Numeral 05, donde indica que se debe conservar pernanentemente documentos que describan programas.

## CONVENCIONES

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

Fecha:

20 JUN 2017  Jefe 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  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 800 - UNIDAD AMBIENTAL DE CAQUEZA


HOJA 12 DE 12

800	35		REGISTROS								
800	35	3	<b>Registro de Manejo fauna Silvestre " Hogar de paso"</b> * 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.
800	35	5	<b>Registro de Viveros</b> * 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	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.
800	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 conservación permanente).
800	37		<b>SALVOCONDUCTO PARA LA MOVILIZACION DE ESPECIES DE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA</b> * Solicitud de salvo conducto * Resolución * Liquidación * Recibos de pagos	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: \_\_\_\_\_

20 JUN 2017