

	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: 200 - SECRETARÍA GENERAL

HOJA 1 DE 5

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	
200	2		<b>ACTAS</b>									
200	2	2	<b>Actas del Comité Interno de Archivo</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 Gestión Documental, digitalizar para la consulta y/o hacer uso de tecnología para garantizar su conservación total. (circular 03/2015 AGN)
200	2	3	<b>Actas de Asamblea Corporativa</b> * Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Informes * Solicitudes	X		1	9	X			X	Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional digitalizar como mecanismo de consulta y Microfilm para garantizar su preservación y conservación permanente.(Según lo dispuesto en la circular 003 de 2015 se determinan como documentos que permiten evidenciar el desarrollo institucional en el ambito administrativo de la entidad en consecuencia deben ser considerados de conservacion permanente).
200	2	5	<b>Acta de Consejo Directivo</b> * Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Informes * Solicitudes	X		1	9	X			X	Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional digitalizar como mecanismo de consulta y Microfilm para garantizar su preservación y conservación permanente.(Según lo dispuesto en la circular 003 de 2015 se determinan como documentos que permiten evidenciar el desarrollo institucional en el ambito administrativo de la entidad en consecuencia deben ser considerados de conservacion permanente).
200	3		<b>ACUERDOS</b>									
200	3	1	<b>Acuerdos Asamblea Corporativa</b> * Acuerdo * Anexos	X		1	9	X			X	Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional digitalizar como mecanismo de consulta y Microfilm para garantizar su preservación y conservación permanente.(Circular 003 de 2015 se determinan como un acto administrativo de carácter dispositivo donde se acuerda acciones de cumplimiento para la corporación como consecuencia deben ser considerados de conservacion permanente).

CONVENCIONES

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

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

Fecha: 20 JUN 2017 Jefe de Archivo

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: 200 - SECRETARÍA GENERAL

HOJA 2 DE 5

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	
200	3	2	Acuerdos Consejo Directivo * Acuerdo * Anexos	X		1	9	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional digitalizar como mecanismo de consulta y Microfilmear para garantizar su preservación y conservación permanente. (Circular 003 de 2015 se determinan como un acto administrativo de carácter dispositivo donde se acuerda acciones de cumplimiento para la corporación como consecuencia deben ser considerados de conservación permanente).
200	6		AUTOS * Autos * Anexos	X		1	6		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar , ya que estos documenttos reposan en otras series misionales de la Corporación ( Licencias, procesos ambientales, que se generan en la subdirección de control y calidad ambiental). 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.
200	11		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES * Comunicaciones Oficiales * Solicitudes	X	X	2	8				X	Serie documental que se encuentra en medio fisico y digital, se consulta a traves del aplicativo ATHENTO. La información se transfiere al archivo central en medio fisico, la información digital se le general copias de seguridad en la oficina de sistemas. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, realizar la selección del 5% de producción anual, utilizando el metodo aleatorio sistematico, como evidencia de las funciones administrativas ejecutadas en la corporación (Acuerdo 060 del A.G.N).

## CONVENCIONES

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

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

Fecha: 20 JUN 2017

Jefe de Archivo

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

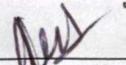
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 200 - SECRETARÍA GENERAL

HOJA 3 DE 5

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	
200	21		<b>INVENTARIOS</b>									
V	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 gestión 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. se digitaliza para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original.
200	22		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>									
200	22	1	<b>Programa de Gestión Documental.</b> * Programa de Gestión Documental * Acto administrativo de aprobación * Comunicaciones	x		2	8	X		X		Se Constituye en parte de la memoria Institucional en ellos se evidencia la trazabilidad de los documentos en cada una de sus etapas en el ciclo vital del documento. Por lo anterior se debe conservar totalmente
200	22	2	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b> * Plan institucional de Archivos * Acto administrativo de aprobación * Comunicaciones	x		2	8	X		X		Se Constituye en parte de la memoria Institucional en ellos se evidencia la trazabilidad de los documentos en cada una de sus etapas en el ciclo vital del documento. Por lo anterior se debe conservar totalmente
200	22	3	<b>Sistema Integrado de conservación - SIC</b> * Sistema Integrado de Conservación * Acto administrativo de aprobación * Comunicaciones	x		2	8	X		X		Se Constituye en parte de la memoria Institucional en ellos se evidencia la trazabilidad de los documentos en cada una de sus etapas en el ciclo vital del documento. Por lo anterior se debe conservar totalmente
200	22	4	<b>Tabla de Retención Documental</b> * Tabla de Retención Documental * Acto administrativo de aprobación * Comunicaciones	x		2	8	X		X		Se Constituye en parte de la memoria Institucional en ellos se evidencia la trazabilidad de los documentos en cada una de sus etapas en el ciclo vital del documento. Por lo anterior se debe conservar totalmente
200	22	5	<b>Tabla de Valoración Documental</b> * Tabla de Valoración Documental * Acto administrativo de aprobación * Comunicaciones	x		2	8	X		X		Se Constituye en parte de la memoria Institucional en ellos se evidencia la trazabilidad de los documentos en cada una de sus etapas en el ciclo vital del documento. Por lo anterior se debe conservar totalmente

CONVENCIONES

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

Firma del Responsable: 

Fecha: 20 JUN 2017 Jefe de Archivo

200.41 17-0522

	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: 200 - SECRETARÍA GENERAL

HOJA 4 DE 5

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		
200	23		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES</b> * Planilla de Ruta * Planilla Control de Comunicaciones enviadas * Planilla Entrega de Comunicaciones Por Dependencias	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).
200	32		<b>PROCESOS</b>										
200	32	7	<b>Proceso Sancionatorio Ambiental</b> * Queja, petición, querrela y/o reclamación * Indagación preliminar * Concepto técnico * Autos * Resoluciones * Solicitudes * Comunicaciones oficiales * Citaciones * Despacho comisorio * Informes * Recibos de pago * Memorandos * Constancias de retiro de duplicidad * Requerimientos a entidades publicas o privadas * Derechos de Peticion * 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.

CONVENCIONES

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

Firma del Responsable:

20 JUN 2017 Jefe de Archivo

Fecha:

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

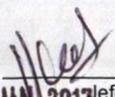
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 200 - SECRETARÍA GENERAL

HOJA 5 DE 5

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	
200	34		PROYECTOS									
200	34	1	<b>PROYECTOS DE ACUERDO</b> * Exposición de motivos * Proyectos de acuerdo * Comunicaciones	X		1	4		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde sus valores primarios y secundarios, una vez que sea aprobado el acuerdo no constituye información de carácter misional, no involucra procesos ni procedimientos y no presenta índices de consulta. El proyecto de acuerdo queda registrado en las series documentales de Acuerdos de Consejo Directivo, generados por secretaria General . Se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.
200	36		<b>RESOLUCIONES</b> Resoluciones Anexos	X		1	9	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 externa 003 de 2015 AGN se determinan como un acto administrativo de carácter dispositivo donde se acuerda acciones de cumplimiento para la corporación como consecuencia deben ser considerados de conservación permanente).

CONVENCIONES

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

Firma del Responsable: 

Fecha: 20 JUN 2017 Jefe de Archivo