

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 1	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRO AMBIENTAL SUR OCCIDENTE	Página: 1 de 3	Fecha: 19/03/2014
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO AMBIENTAL SUR OCCIDENTE

CÓDIGO: 104.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
13	COMPROBANTES							
13.4	COMPROBANTES DE INGRESO CENTROS AMBIENTALES Cuadros de papelería Relación de salvoconductos utilizados Relación de movimientos de caja Facturas Consignaciones Arqueo diario de caja Consolidados de caja	1	1				X	Se elimina esta información se encuentra en los boletines de ingresos de la sede principal.
37	INFORMES							
37.5	INFORMES CONSOLIDADO DE MATERIAL VEGETAL Informe Anexos	1	2				X	Transcurrida su retención, pierden sus valores legales, son documentos de trámite.
38	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
38.10	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS Planilla	1	5				X	Su información de consolida en los informes de gestión.
38.12	CONTROL REGISTRO TRAMITES Planillas	1	1				X	Su información es de trámite, no tienen valores legales.
51	PERMISOS AMBIENTALES							
51.2	PERMISOS CONCESIÓN DE AGUA Y RENOVACION Lista de chequeo Formulario único de solicitud de concesión de aguas Ley 99 de 1993. Decreto 1541 de 1978. Documento de Identificación Certificado de libertad y tradición Personería Jurídica Nit. Análisis de agua Instituto Departamental de Salud. Pagos Autos de iniciación de trámite – notificación	4	10	X				Son documentos del orden legal, su vigencia es permanente, poseen valores secundarios útiles para la investigación y la historia.

Proyectó: Coordinador Centro Ambiental	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------	---

	Autos de delegación visita Comunicaciones oficiales Avisos Informes técnicos Conceptos técnicos Resoluciones Notificaciones Notificación por aviso Informes de control y seguimiento								
52	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS								
52.1	PETICIONES Solicitudes en general Respuestas Actas de entrega	2	4					X	
52.2	QUEJAS Formato de quejas, sugerencias y denuncias ambientales Registro del SIC Informes técnicos Oficio de respuesta								
56	PROGRAMAS								
56.4	PROGRAMAS DE EDUCACION AMBIENTAL Cronogramas Programa (contenido) Ejecución Encuestas	1	2					X	Transcurrida su retención, pierden su valor legal administrativo. Su información se consolida en los informes de gestión.
65	SALVOCONDUCTOS								
65.1	SALVOCONDUCTOS DE FAUNA Anexo registro Corponariño Visitas de caracterización y evaluación ambiental Certificado del lugar donde está ubicado el negocio. Registro Cámara de Comercio Pago de salvoconducto de fauna Informes de control y monitoreo	2	4					X	Vencido el tiempo de retención, se elimina por perdida de vigencia legal y administrativa.
65.2	SALVOCONDUCTOS DE FLORA Visitas de caracterización y evaluación ambiental Permiso de aprovechamiento forestal Pago de salvoconducto de flora Informes de control y monitoreo	2	4					X	Vencido el tiempo de retención, se elimina por perdida de vigencia legal y administrativa.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 1	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRO AMBIENTAL SUR OCCIDENTE	Página: 3 de 3	Fecha: 19/03/2014
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

	DOCUMENTOS DE APOYO								
--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmación S: Selección E: Eliminación.

JEFE O RESPONSABLE DEL AREA

JEFE DE ARCHIVO

PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO

Proyectó: Coordinador Centro Ambiental	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------	---