
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 2	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN GENERAL	Página: 1 de 3	Fecha: 31/07/2015
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL


CÓDIGO: 100

CODIGO SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
02	ACTAS							
02.1	ACTAS ASAMBLEA CORPORATIVA Convocatoria Listado de asistencia Poderes Comunicaciones Actas Anexos	2	5	X				Constituyen patrimonio Histórico, registran las decisiones tomadas en beneficio de la Corporación, sus afiliados y Trabajadores.
02.10	ACTAS COMITÉ DIRECCION Citación Actas	2	10	X				Constituyen patrimonio Histórico, registran la memoria Institucional y su direccionamiento.
03	ACUERDOS							
03.1	ACUERDOS CORPORATIVA ASAMBLEA Acuerdos	2	10	X				Son documentos dispositivos, testimoniales de lo realizado por nuestros Directivos en beneficio de nuestra Empresa.
11	CIRCULARES							
11.1	CIRCULARES EXTERNAS INFORMATIVAS Circulares	2	5				X	Cumplida su retención se elimina por pérdida de valor para la Institución.
11.2	CIRCULARES INTERNAS INFORMATIVAS Circulares	2	5				X	Cumplida su retención se elimina por pérdida de valor para la Institución.
11.3	CIRCULARES EXTERNAS NORMATIVAS Circulares	2	10	X				Constituyen patrimonio Histórico, registran aspectos de la gestión de la Empresa en relación con sus afiliados.
11.4	CIRCULARES INTERNAS NORMATIVAS Circulares	2	10	X				Constituyen patrimonio Histórico, registran aspectos de la gestión de la Empresa en relación con trabajadores.
37	INFORMES							
37.9	INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS GENERALES	1	1				X	La consolidación de estos informes la realiza por función la Oficina de Planeación y Direccionamiento
Proyectó: Dirección General		Revisó: Técnico Administrativo			Aprobó: Subdirector Administrativa y Financiera			

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 2	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN GENERAL		Página: 2 de 3	Fecha: 31/07/2015
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

	Oficio remisorio Informe Evidencias								Estratégico en su informe anual.
37.14	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL Oficio remisorio Informe Anexos	2	5	X					Se conserva para la historia, consolidan información que se convierte en fuente de consulta y garantiza su transparencia.
37.15	INFORMES OTROS ORGANISMOS Informe Anexos	2	4	X					Se conserva para la historia, consolidan información que se convierte en fuente de consulta y garantiza su transparencia.
38	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
38.11	CONTROL PRESTAMO EQUIPOS , INSTALACIONES Solicitud Formato de préstamo Novedades	1	2					X	Cumplida su retención, se elimina por pérdida de valor para la Institución.
38.12	CONTROL REGISTRO TRAMITES Planillas	1	1					X	Su información es de trámite, no tienen valores legales.
47	NEGOCIACION SINDICAL - Actas de negociación salarial - Acta, Acuerdos - Resoluciones del Ministerio - Depósitos ante el Ministerio	2	10	X					Registran la memoria de nuestra Institución en busca del bienestar del trabajador.
52	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS								
52.1	PETICIONES Oficios Respuestas	2	4					X	Resuelta la petición, pierden sus valores legales.
63	RESOLUCIONES								
63.1	RESOLUCIONES DIRECCION GENERAL Resolución	2	10	X	X				Constituyen la memoria Institucional, son documentos dispositivos con valores secundarios históricos. Consecutivo
53	PLANES								

Proyectó: Dirección General	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativa y Financiera
-----------------------------	--------------------------------	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO				Versión: 2		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN GENERAL				Página: 3 de 3		Fecha: 31/07/2015
					Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero		

53.8	PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS: <ul style="list-style-type: none"> - Formato de acciones preventivas - Acciones Correctivas - Evidencias - Informe Auditoria - Informe Contraloría - Comunicaciones oficiales - Propuestas del Plan - Acciones Preventivas - Acciones Correctivas - Matriz - Informes. 	1	5				X	Se elimina su retención, no posee valores administrativos.
	DOCUMENTOS DE APOYO							No tienen series, ni subseries

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: Dirección General	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativa y Financiera
-----------------------------	--------------------------------	---