	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 2	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIONES PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL		Página: 1 de 6	Fecha: 31/07/2015
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO: 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
06	BANCO DE PROYECTOS <ul style="list-style-type: none"> - Cuencas Hidrográficas - Biodiversidad y ecosistemas estratégicos. - Producción sostenible - Fortalecimiento de la Autoridad Ambiental - Informes de gestión - Lectura de indicadores - Disponibilidades presupuestales 	2	18			X		Seleccionamos una muestra del 4%, teniendo en cuenta los de mayor impacto ambiental.
14	CONCEPTOS							
14.4	CONCEPTOS TECNICOS <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Respuesta 	2	5			X		Se seleccionan un 5% de los conceptos cuyo contenido temático amerite su conservación permanente, procurando dejar uno por tema específico.
24	DIAGNOSTICOS							
24.3	DIAGNOSTICOS SOCIOECONOMICOS Y BIOFISICOS <ul style="list-style-type: none"> - Cartografía - Registros fotográficos - Anexos 	4	6			X		5% de todos los diagnósticos, procurando dejar los de mayor impacto ambiental.
30	ESTUDIOS							
	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN ORDENACIÓN Y MANEJO DE							Seleccionamos el 7% de los estudios,

Proyectó: Subdirector de Intervenciones para la Sostenibilidad Ambiental	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------	---



30.3	LOS RECURSOS NATURALES - Estudios - Informes	2	8			X		entre ellos los de mayor impacto ambiental.
33	EVENTOS - Invitaciones - Memoria - Listas de asistencia -	1	1				X	Son documentos que pierden valores administrativos.
37	INFORMES							
37.9	INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS GENERALES - Oficio remitario - Informe - Evidencias	1	1				X	La consolidación de estos informes la realiza por función la Oficina de Planeación y Dirección Estratégico en su informe anual.
37.14	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL - Oficio remitario - Informe - Anexos	2	4	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	10	X				Se conserva para la historia, consolidan información que se convierte en fuente de consulta y garantiza su transparencia.
38	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
38.3	CONTROL COMUNICACIONES RECIBIDAS							

38.10	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS - Planilla	1	5					X	Su información de consolida en los informes de gestión.
38.11	CONTROL PRESTAMO EQUIPOS, INSTALACIONES - Formato	1	1					X	Su información es de trámite. No posee valores legales
38.12	CONTROL REGISTRO TRAMITES - Planillas -	1	1					X	Su información es de trámite, no tienen valores legales.
52	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS								
52.1	PETICIONES - Solicitudes de donaciones materiales y elementos ambientales - Respuestas - Órdenes y/o Actas de entrega de materiales y elementos ambientales	2	4					X	Resuelta la queja, pierden su valor legal.
53	PLANES								
53.8	PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS - Fuentes del hallazgo	1	5					X	Se eliminan cumplida su retención, no poseen valores administrativos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones preventivas - Acciones correctivas - Evidencias - Acta de reunión 								
53.7	<p>PLANES DE MANEJO AMBIENTAL - ECOSISTEMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento - Anexos - Acuerdos y / o actos administrativos - Comunicaciones oficiales - 	10	5	X					Se conserva la serie, registra la memoria y trayectoria de la Región y su compromiso con el medio ambiente.
53.9	<p>PLANES DE ORDENACION Y MANEJO CUENCAS HIDROGRAFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento - Anexos - Acuerdos y / o Actos administrativos - Comunicaciones oficiales 	10	5	X					Se conserva la serie, registra la memoria y trayectoria de la Región y su compromiso con el medio ambiente.
56	PROGRAMAS								
56.4	<p>PROGRAMAS DE EDUCACION AMBIENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha Metodológica - Listado de asistencia - Encuestas de percepción 	1	2					X	Transcurrida su retención, pierden su valor legal administrativo. Su información se consolida en los informes des gestión.
59	REGISTROS								
59.2	<p>REGISTROS DE ONG'S AMBIENTALISTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de registros 	2	4	X					Tienen valores históricos, investigativos.




	- Anexos								
62	REQUERIMIENTOS								
62.1	REQUERIMIENTOS TRANSPORTE - Formato	1	2					X	Cumplida su retención, se elimina por pérdida de valor para la Institución.
	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

Proyectó: Subdirector de Intervenciones para la Sostenibilidad Ambiental	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------	---

 <p>CORPONARIÑO CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</p>	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 2	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIONES PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Página: 6 de 6	Fecha: 31/07/2015

PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO

Proyectó: Subdirector de Intervenciones para la Sostenibilidad Ambiental	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero
--	--------------------------------	---