

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 2	
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA DE PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		Página: 1 de 7	Fecha: 31/07/2015
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

SECCION: DIRECCION GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO CODIGO: 102

CODIGO SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
<b>02</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>02.2</b>	<b>ACTAS AUDIENCIAS PUBLICAS</b> - Citaciones o convocatorias - Listados de asistencia - Informes - Actas	4	2	X				Constituyen la memoria y es el soporte de los asuntos tratados y decisiones tomadas En las audiencias.
<b>02.3</b>	<b>ACTAS COMITÉ ANTITRAMITES, ATENCION EFECTIVA AL CIUDADANO Y GOBIERNO EN LINEA</b> - Citación - Actas - Directrices	4	6	X				Constituyen la memoria y es el soporte de los asuntos tratados y decisiones tomadas en el comité.
<b>02.7</b>	<b>ACTAS COMITÉ DE CALIDAD</b> - Convocatoria - Actas - Listado de asistencia - Evidencias - Comunicaciones oficiales	2	4	X				Registran la memoria de nuestra Institución y son evidencia de su transparencia.
<b>02.18</b>	<b>ACTAS DE REVISION POR LA DIRECCION</b> - Convocatoria - Actas - Listado de asistencia - Evidencias - Informes - Comunicaciones oficiales	2	3					Constituyen patrimonio histórico y son evidencia de las decisiones tomadas por la Corporación.
<b>58</b>	<b>PROYECTOS Y OBRAS</b>							
<b>58.1</b>	<b>PROYECTOS DE DESARROLLO ( inversión)</b> - perfiles - Plan Operativo Anual - Metodología General Ajustada. MGA - Registro de viabilidad - Concepto de viabilidad - Disponibilidades presupuestales - Fichas síntesis - Informes de seguimiento a proyectos de inversión SPI	2	18			X		Seleccionar una muestra del 5%, dada su importancia y el impacto del proyecto.
<b>08</b>	<b>BOLETINES</b>							
<b>08.1</b>	<b>BOLETIN DE PRENSA</b> - Invitación periodistas - Comunicados de prensa - Boletines de prensa	1	3	X				Se constituyen en documentos que contienen información para la investigación.

Proyectó: Jefe Oficina de Planeación y D.E.	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero
---	--------------------------------	---

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO					Versión: 2	
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA DE PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>					Página: 2 de 7	Fecha: 31/07/2015
						Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos para medios</li> <li>- Boletines para la agina Web de la Corporación</li> </ul>							
08.2	<b>BOLETIN INTERNO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento emitido</li> </ul>	2	3		X		X	Se conservaran digitalizados. Poseen valores históricos.
09	<b>CAMPAÑAS DE DIVULGACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plegables</li> <li>- Afiches</li> <li>- Cartillas</li> <li>- Estiques</li> <li>- Carpetas</li> </ul>	2	2				X	Dejar una muestra de un 5 % de todas las campañas realizadas.
14	<b>CONCEPTOS</b>							
14.1	<b>CONCEPTOS AMBIENTALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Concepto</li> </ul>	1	4				X	Se selecciona un 3% de los conceptos emitidos anualmente, rescatando los más representativos.
14.2	<b>CONCEPTOS DE VIABILIDAD LINEAMIENTOS CARTOGRAFICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Lineamientos cartográficos</li> <li>- Concepto de evaluación Cartográfica</li> </ul>	1	2				X	Se selecciona un 3% de los conceptos emitidos anualmente, rescatando los más representativos.
14.4	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Respuesta</li> <li>- Anexos</li> </ul>	2	5				X	Se seleccionan un 5% de los conceptos cuyo contenido temático amerite su conservación permanente, procurando dejar uno por tema específico.
24	<b>DETERMINANTES AMBIENTALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Documentos de determinantes</li> </ul>	4	2	X				Su consulta es frecuente, son importantes para la investigación y el desarrollo.
27	<b>ESQUEMAS BASICOS PARA APROBACION DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL POR MUNICIPIOS – POT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto admisorio</li> <li>- Notificación de auto</li> <li>- Determinantes ambientales</li> <li>- Formato de asesoría</li> <li>- Listados de asistencia</li> <li>- Consignación</li> <li>- Conceptos técnicos</li> <li>- Informes técnicos</li> <li>- Ajustes</li> <li>- Actas de concertación final</li> <li>- Resolución</li> <li>- Notificación</li> </ul>	1	4	X				Son importantes para la protección del medio ambiente, permiten la investigación y desarrollo de propuestas ambientales en los municipios.

Proyectó: Jefe Oficina de Planeación y D.E.	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero
---	--------------------------------	---

<b>37</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>37.4</b>	<b>INFORMES CONSOLIDADOS DE ENCUESTAS DE PERCEPCION AL CLIENTE</b> - Informe	1	3					X	Su informe se consolida en los informes de gestión institucional.
<b>37.8</b>	<b>INFORMES DE GESTION INSTITUCIONAL</b> - Informes - Acuerdos de Aprobación - Socialización - Oficios remisorios a Entes de Control. - Evidencias.	1	4	X					Son importantes para la investigación, reflejan el control realizado de los diferentes procesos.
<b>37.10</b>	<b>INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS GENERALES</b> - Oficio remisorio - Informe - Evidencias	1	1					X	La consolidación de estos informes la realiza por función la Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico en su informe anual de Gestión Institucional.
<b>37.12</b>	<b>INFORMES DE INDICADORES POR PROYECTO</b> - Oficio remisorio - Matriz - Hoja metodológica	1	3	X					Su información es histórica, son apoyo para las investigaciones.
<b>38</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
<b>38.10</b>	<b>CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b> - Planillas	1	5					X	Su información de consolida en los informes de gestión.
<b>38.12</b>	<b>CONTROL REGISTRO TRAMITES</b> - Planillas	1	1					X	Su información es de trámite, no tienen valores legales.
<b>40</b>	<b>JORNADAS DE EDUCACION AMBIENTAL</b> - Solicitud - Ficha metodológica - Listado de asistencia - Ficha de percepción - Consolidado final de la Jornada - Actas de entrega de material didáctico y divulgativo.	1	4					X	Su información se consolida en los informes de gestión.
<b>52</b>	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b>								
<b>52.1</b>	<b>PETICIONES</b>	2	4					X	Resuelta la queja, pierden su valor legal.

	- Solicitudes - Respuesta								
<b>53</b>	<b>PLANES</b>								
<b>53.5</b>	<b>PLANES DE ACCION INSTITUCIONAL</b> - Fichas metodológicas - Resoluciones - Convocatorias - Listas de asistencia - Desarrollo de talleres - Audiencias públicas - Documentos PAI - Actas de Consejo - Acuerdos - Audiencias finales - Modificaciones y ajustes. - Plan final	1	4	X					Se conserva la serie, registra la memoria y trayectoria institucional.
<b>53.6</b>	<b>PLANES DE GESTION AMBIENTAL REGIONAL</b> - Fichas metodológicas - Resoluciones - Convocatorias - Listas de asistencia - Desarrollo de talleres - Audiencias públicas - Documentos de soporte - Actas de Consejo - Acuerdos - Audiencias finales - Modificaciones y Ajustes - Plan final	1	4	X					Se conserva la serie, registra la memoria y trayectoria de la Región y su compromiso con el medio ambiente.
<b>53.8</b>	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS</b> - Fuentes del hallazgo - Acciones preventivas - Acciones correctivas - Evidencias - Acta de reunión	1	5					X	Se eliminan cumplida su retención, no poseen valores administrativos.
<b>53.11</b>	<b>PLANES MUNICIPALES DE EDUCACION AMBIENTAL</b> - Plan	1	9					X	Cumplida su retención no poseen valores administrativos.
<b>56</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>56.4</b>	<b>PROGRAMAS DE EDUCACION AMBIENTAL</b>								



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas</li> <li>- Encuestas</li> <li>- Ejecución</li> </ul>							
<b>57</b>	<b>PROPUESTAS</b>							
<b>57.2</b>	<b>PROPUESTAS INSTITUCIONALES DE EDUCACION AMBIENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio remitario</li> <li>- Propuesta</li> <li>- Respuesta</li> </ul>	1	4				X	Transcurrida su retención pierden su valor legal administrativo. Su información se consolida en los planes ejecutados.
<b>59</b>	<b>REGISTROS</b>							
<b>59.6</b>	<b>REGISTRO FOTOGRAFICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Álbum de fotos</li> </ul>	2	18	X				Se constituyen en documentos que contienen información para la historia y la investigación.
<b>64</b>	<b>REVISTA INSTITUCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de artículos</li> <li>- Actas de aprobación publicación</li> </ul>	2	18	X				Se constituyen en documentos que contienen información para la investigación.
<b>68</b>	<b>SISTEMA GESTION INSTITUCIONAL</b>							
<b>68.1</b>	<b>SISTEMA GESTION INSTITUCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Calidad</li> <li>- Anexo 1: Acta de compromiso y equipo de calidad</li> <li>- Anexo 2: Plan de Acción Institucional</li> <li>- Anexo 3: Objetivos de calidad.</li> <li>- Anexo 4: Mapa de procesos</li> <li>- Anexo 5: Inventario de procesos</li> <li>- Anexo 6: Estructura orgánica acoplada a procesos</li> <li>- Anexo 7: Manual fundamental</li> <li>- Anexo 8: Normograma</li> <li>- Anexo 9: Manual de información y comunicación organizacional</li> <li>- Anexo 10: Mapa de riesgos consolidado y política</li> <li>- Anexo 11: Tablero de indicadores</li> <li>- Anexo 12: Documentos transversales a la entidad</li> <li>- Diplomas</li> <li>- Formatos</li> <li>- Instructivos</li> <li>- Anexo 13 al 23 : Procesos</li> <li>- Caracterización</li> <li>- Mapa riesgos</li> <li>- Procedimientos</li> <li>- Formatos</li> <li>- Instructivos</li> <li>- Manuales</li> </ul>	1	5	X				Constituyen la memoria Institucional, reflejan la gestión en los procesos.



	Guías Planes							
<b>68.3</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL</b> <b>- MANEJO PROCESO DE ORIENTACION ESTRATÉGICA</b>  - Planificación Anual de proceso - Capacitaciones - Inducciones - Reinducciones - Socializaciones - Evidencias - Informes -	1	5	X				Constituyen la memoria Institucional, reflejan la gestión en el proceso
<b>68.4</b>	<b>SISTEMA GESTION DE CALIDAD - GESTION DE PROCESOS</b>  - Solicitudes de modificación y/o estandarización. - Indicadores de Procesos - Evidencias, Socializaciones y modificaciones del Sistema. - Programación y evidencias d acompañamiento - <b>Documentos Obsoletos</b> -	1	5	X				Constituyen la memoria Institucional, reflejan la gestión en los procesos.
<b>70</b>	<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>  - Correspondencia enviada - Correspondencia recibida							

**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

 <p><b>CORPONARIÑO</b> CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO</p>	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 2	
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA DE PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Página: 7 de 7	Fecha:31/07/2015
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Proyectó: Jefe Oficina de Planeación y D.E.	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero
---	--------------------------------	---