

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
PL-1	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Registro en banco de proyectos Concepto de elegibilidad Concepto de viabilidad Proyecto (físico y Magnético) (Según sea el caso) Oficios enviados y recibidos	2	3		X			Ley 841 de 1990, por el cual se reglamenta la Ley 38 de 1989, normativa del Presupuesto General de la Nación, en lo referente al Banco de Proyectos de Inversión y otros aspectos generales. De acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el programa de gobierno, ante esto se hace una eliminación terminado y asignada la viabilidad, porque los proyectos viabilizados quedan en la Serie proyectos como evidencia de

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 10

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								cumplimiento de funciones misionales
PL-2	ESTUDIOS Catálogo de estudios	1	4	X				Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 10

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
PL-3 PL-3.1	PLANES Planes de modernización Institucional solicitudes Oficios de respuesta Plan	1	4	X		X		De acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el programa de gobierno, ante esto se hace Se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

_____ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 11

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
PL.3.2	Plan de Acción Plan solicitudes Informes de seguimiento al plan Oficios de respuesta	1	4	X		X		De acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el programa de gobierno, ante esto se hace Se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

_____ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 11

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
PL-3.3	Plan de Gestión Ambiental Regional Plan solicitudes Informes de seguimiento Oficios de respuesta	1	4	X		X		De acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el programa de gobierno, ante esto se hace Se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

_____ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 12

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
PL-3.4	Plan operativo Plan solicitudes Oficios de respuesta Informes de seguimiento	1	4	X		X		De acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el programa de gobierno, ante esto se hace Se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

_____ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 12

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
PL-4 PL-4.1	PROGRAMAS Programa de actualización del Sistema Departamental de información Geográfico Cartografía Planos Comunicaciones Oficiales Catálogo de cartografía	1	4	X		x		De acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el programa de gobierno, ante esto se hace Se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

_____ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 12

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
PL-4.2	Programas de cooperación nacional e internacional Proyectos solicitudes Oficios de respuesta	1	4	X		X		De acuerdo al Plan Nacional de desarrollo (Art. 339 CPC 1991) Este artículo constitucional fue reglamentado en la Ley 152 de 1994 por la cual se estableció la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, en la que se indica que existirá un plan de desarrollo Nacional, local, distrital, departamental y municipal, los cuales están relacionados con el programa de gobierno, ante esto se hace Se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

_____ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

HOJA: 1 DE: 12

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
PL-4.3	Programa Sistema Integrado de Gestión Mapa de Procesos Mapa de Riesgos Procesos y Procedimientos Caracterización de procesos Listado Maestro de registros Listado Maestro de Documentos Programas ambientales Programas de seguridad y salud en el trabajo Informes Oficios enviados	1	4	X		X		Por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

_____ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha



Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena

Construyendo una Cultura de Convivencia del Huilense con su Naturaleza

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Secretario General

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha