 CORPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	MPA-02-F-01-2	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA	VERSIÓN
		08/09/2009	2
ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS			

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


FECHA ÚLTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1000.01	ACTAS							Digitalizar la información para consulta y conservar en medio físico, refleja la gestión administrativa y constituye parte de la memoria histórica de la Corporación.
1000.01.07	ACTAS DE COMITÉ ASESOR <i>Control de asistencia MPG-01-F-02</i> <i>Acta MPG-01-F-01</i>	2	2			X	X	
1000.32	INFORMES							Terminado el tiempo de retención en el archivo central digitalizar para consulta y eliminar mediante acta
1000.32.02	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL ESTADO <i>Comunicaciones</i> <i>Informes</i>	2	5		X		X	
1000.50	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS							Digitalizar, seleccionar y conservar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad.
1000.50.01	DERECHOS DE PETICION <i>Comunicaciones</i> <i>Informe técnico (en algunos casos)</i>	2	3	X			X	

CONVENCIONES

- S: Selección
- E: Eliminación
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización


 Director General

