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

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

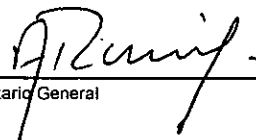
FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012  
 OFICINA PRODUCTORA: 1010 SECRETARIA GENERAL


CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1010.50.01	DERECHOS DE PETICION <i>Comunicaciones</i> <i>Informe técnico (en algunos casos)</i>	2	3	X			X	Digitalizar, seleccionar y conservar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad.
1010.52	PROCESOS							
1010.52.07	PROCESOS ELECCION MIEMBROS CONSEJO DIRECTIVO <i>Convocatoria publica</i> <i>Aviso de periódico</i> <i>Resolución</i> <i>Hojas de vida (opcional)</i> <i>Actas</i> <i>Control de asistencia MPG-01-F-02</i>	2	3			X	X	<p>Pasado el tiempo de retención en el archivo central conservar en el archivo histórico toda la documentación.</p> <p>Digitalizar para consulta y conservar el documento en su soporte original, constituyen parte del patrimonio histórico de la corporación y establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad. Los Acuerdos se digitalizan y publican en la web.</p>
1010.90	ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO <i>Acuerdos</i> <i>Acuerdos</i> <i>Informes (si aplica)</i> <i>Concepto Jurídico</i> <i>Certificaciones</i> <i>Comunicaciones</i>	2	1			X	X	

2011  
AZ

2012  
2013  
2014  
Folios  
2015  
foliar  
formato  
is k to  
en  
aplicaciones

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

  
 Secretario General

 <b>CORPONOR</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>
		08/09/2009	2

**ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1010 SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1010.01	<b>ACTAS</b>							
1010.01.01	<b>ACTA DE ASAMBLEA CORPORATIVA</b> <i>desde 2012</i> Convocatoria ✓ Orden del Día ✓ Aviso de periódico ✓ Actas ✓ Acuerdos ✓ Comunicaciones ✓ Listado de Alcaldes ✓ Control de asistencia MPG-01-F-02 ✓	2	1			x	x	Digitalizar para consulta y conservar el documento en su soporte original, constituyen parte del patrimonio histórico de la corporación, establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad.
1010.01.03	<b>ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO</b> <i>desde 2012</i> Convocatorias ✓ Orden del Día ✓ Listado de consejeros ✓ Actas con anexos si hay ✓ Certificaciones de pago de sesiones ✓ Comunicaciones ✓	2	1			x	x	Digitalizar para consulta y conservar el documento en su soporte original, constituyen parte del patrimonio histórico de la corporación, establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad.
1010.01.21	<b>ACTAS DE AUDIENCIAS PUBLICAS</b> <i>desde 2012</i> Convocatoria ✓ Orden del Día ✓ Aviso de periódico ✓ Comunicaciones ✓ Control de asistencia MPG-01-F-02 ✓ Actas ✓	2	1			x	x	Digitalizar para consulta estos documentos reflejan el manejo de las políticas y constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad.
1010.50	<b>PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS</b>							

*no compete*

*Tiempo de entrega p4  
Folios Actas Audiencia 2013.*