


CORPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO						MPA-02-F-01-2	
	GESTION ADMINISTRATIVA						FECHA	VERSIÓN
	ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS						08/09/2009	2
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 1015 AREA DE GESTION DOCUMENTAL								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	F	CT	D	
1015.01	ACTAS							
1015.01.08	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO <i>Convocatoria</i> <i>Control de asistencia MPG-01-F-02</i> <i>Acta MPG-01-F-01</i>	2	10			x	x	Tiempo de retención en el archivo central 2 años y 10 años en el archivo central, terminado el tiempo de retención se Digitaliza y conservar en medio físico constituyen parte del patrimonio documental de la entidad
1015.32	INFORMES							
1015.32.05	INFORMES DE GESTION <i>Comunicaciones (si existe)</i> <i>Actas de reunión (opcional)</i> <i>Listado de asistencia (opcional)</i>	2	5		x		x	Tiempo de retención en el Archivo de gestión 2 años y 5 años en el Archivo Central, terminado el tiempo Digitalizar para consulta y eliminar mediante acta
1015.50	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS							
1015.50.01	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.
1015.64	SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRAFICA AMBIENTAL <i>Formato control de préstamos</i> <i>Autorizaciones de descuento</i> <i>Formato control devolución discos a usuarios</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Estadística</i> <i>Boletines de Publicación Ambiental</i>	2	3		x			Los documentos se archivarán en unidades documentales diferentes, terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar mediante acta

CORPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO						MPA-02-F-01-2	
	GESTION ADMINISTRATIVA						FECHA	VERSIÓN
	ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS						08/09/2009	2
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 1015 AREA DE GESTION DOCUMENTAL								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	F	CT	D	
1015.66	Fichas de revisión cumplimiento de normas de presentación de estudios y trabajos de grado TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	3	3		x		x	Tiempo de retención en el archivo de gestión 3 años, 3 años en el archivo central, Digitalizar y eliminar mediante acta, las TRD son objeto de actualización, las encuestas y la TRD se conservan en carpetas independientes por el flujo de información, los demás documentos se organizan cronológicamente.
1015.68	Encuestas (para la primera TRD) Actas de reunión (opcional) Listados de asistencia (opcional) Comunicaciones TRANSFERENCIAS							
1015.68.02	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES <i>Comunicaciones</i> Cronograma de transferencias Inventario Único Documental Actas de eliminación (cuando exista)	2	10			x	x	Tiempo de retención 2 años en el archivo de gestión y 10 en el archivo central , digitalizar para consulta y eliminar los documentos físicos mediante acta
1015.70	CONTROL Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES Planilla de control de préstamo de documentos Comunicaciones	2	5		x			Terminado el tiempo de retención en el Archivo central eliminar mediante acta no representan trámite administrativo
1015.71	PLANILLA DE REGISTROS DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS Reporte de Correspondencia interna generado por el sistema CID Planilla de Recorrido generada por el Sistema CID Planilla servicios postales nacionales	1	5		x		x	Los tipos documentales (planilla de servicios postales, planilla de mensajería externa; planilla de control fax recibidos y enviados, se conservaran en unidades documentales diferentes por el flujo de documentos, terminado el tiempo de retención digitalizar para su consulta y eliminar mediante acta, no representan trámite administrativo.

 CORPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO						MPA-02-F-01-2	
	GESTION ADMINISTRATIVA						FECHA	VERSIÓN
	ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS						08/09/2009	2
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 1015 AREA DE GESTION DOCUMENTAL								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1015.106	Registro de correspondencia externa generado por el Sistema CID Constancia de visita servicio de recorrido Planilla de mensajería externa Planilla devolución correo externo Planilla de control de pases de comunicaciones oficiales Control fax recibidos y enviados Planilla de envío de copias y folletos Control de entrega de documentos personales TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL Comunicaciones Inventario Único Documental Actas de reunión (opcional) Listados de asistencia (opcional)	3	3		x		x	Digitalizar y conservar en medio físico la TVD constituyen parte del patrimonio documental de la entidad.

CONVENCIONES

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

Florencia Liz Querales
 Responsable Área de Gestión Documental