



	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 1 DE NOVIEMBRE DE 2013								
OFICINA PRODUCTORA: 1017 AREA DE SERVICIOS GENERALES								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1017.30	EXPEDIENTES DE VEHICULOS <i>Matricula de transito</i> <i>Tarjeta propiedad</i> <i>Seguro Obligatorio (SOAT)</i> <i>Certificado de gases</i> <i>Copia pago de impuestos</i> <i>Certificado aduanero</i> <i>Copia Factura de venta</i> <i>Certificado de Garantía</i> <i>Inventario de Entrega y recibido Vehículo</i> <i>Runt</i> <i>comunicaciones en algunos casos</i>	10	3			X	X	Tiempo de conservación 10 años en el Archivo de Gestión y 3 año en el Archivo Central, una vez cumplidos los tiempos de conservación se digitaliza para consulta los tipos documentales: (Matricula de tránsito, tarjeta de propiedad, certificado aduanero y copia de factura de compra) se conservarán para el archivo histórico de la entidad
1017.32.05	INFORMES DE GESTION <i>Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles MPA-02-F-04-15</i> <i>Informe planillas de consumo de gasolina</i> <i>Informes de seguimiento servicios públicos MPA-02-F-4-13</i> <i>Informe datos siniestros ocurridos</i> <i>Informe control residuos solidos ordinarios peligrosos</i> <i>Informe novedades directrices ambientales</i>	2	3		x		x	Información que se lleva en forma digital, pasado el tiempo 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 RETENCION DOCUMENTAL								
FECHA ULTIMA MODIFICACION 1 DE NOVIEMBRE DE 2013								
OFICINA PRODUCTORA: 1017 AREA DE SERVICIOS GENERALES								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1017.33	INVENTARIOS							
1017.33.06	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE CORPONOR <i>Avaluó comercial</i> <i>Matricula inmobiliaria</i> <i>Escritura</i> <i>Avaluó Catastral</i>	2	1			X	X	<p>Tiempo de conservación 2 años en el Archivo de Gestión y 1 año en el Archivo Central, una vez cumplidos los tiempos se digitaliza para consulta y se conservará el documento físico en el Archivo histórico, Sistema de ordenación cronológico</p>
1017.50	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS							
1017.50.01	DERECHOS DE PETICION <i>Comunicaciones</i> <i>Informe técnico en algunos casos</i>	2	3	X				<p>Digitalizar, seleccionar y conservar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad.</p>
1017.51.02	PLAN DE COMPRAS <i>Plan de Compras</i> <i>Informe de austeridad del gasto</i> <i>Comunicaciones</i>	2	3		x		x	<p>Digitalizar la información para consulta y eliminar mediante acta</p>

	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 1 DE NOVIEMBRE DE 2013								
OFICINA PRODUCTORA: 1017 AREA DE SERVICIOS GENERALES								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1017.51.14	PROGRAMA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES <i>Cronograma de actividades de mantenimiento MPA-02-F-04-11</i> <i>Planilla de Mantenimiento Mensual MPA-02-F-04-11</i> <i>Control diario de consumo de combustible vehículos-motos y guadañas de la Corporación</i> <i>Acta de disposición final de residuos MPA-02-F-04-17</i> <i>Autorización mantenimiento MPA-02-f-04-1</i> <i>Autorización salida de vehículos MPA-02-f-04-10</i>	1	3		X			Conservar los Formatos Autorización de Mantenimiento MPA-02-F-04-1 y Autorización Salida de VehículosMPA-02-F-04-10 en carpeta independiente, por el volumen diario que este genera, terminado el tiempo en el archivo central eliminar mediante acta. El Cronograma de actividades de mantenimiento MAP-02-F-04-15 y Planilla de Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, MPA-02-F-04-11, programación semanal de vehículos,MPA-02-F-04-2, Planilla control de combustible, Control y seguimiento residuos solidos ordinarios y peligrosos se llevará en formato digital y se transferirán en el mismo medio al Archivo Central, terminado el tiempo eliminar mediante acta Tiempo de conservación 1 años en el Archivo de
1017.55	REGISTRO Y RECLAMACION DE SINIESTROS <i>Registro y Reclamación de siniestros MPA-02-F-04-14</i> <i>Denuncio</i> <i>Copia salida del almacén</i>	5	2		X			Gestión y 5 año en el Archivo Central, una vez cumplido digitalizar para consulta y eliminar mediante acta

	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 1 DE NOVIEMBRE DE 2013								
OFICINA PRODUCTORA: 1017 AREA DE SERVICIOS GENERALES								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1017.75	<i>Copia de ingreso al almacén-Inventario</i> <i>Cotización</i> <i>Declaración juramentada y/ Levantamiento de planos</i> <i>comunicaciones</i> CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS <i>Seguimiento Consumo Servicios Públicos MPA-02-F-04-13-</i> <i>Documento Digital</i> <i>Copia Facturas, Reporte de reclamaciones, acta revisiones,</i> <i>análisis estadísticos</i> <i>comunicaciones</i>							<p>Tiempo de conservación 1 años en el Archivo de Gestión y 5 año en el Archivo Central, una vez cumplido digitalizar para consulta y eliminar mediante acta</p>
1017.88	POLIZAS SUSCRITAS CON ASEGURADORAS <i>Pólizas</i>							<p>Tiempo de retención en el Archivo de Gestión 2 años, 5 años en el Archivo Central, terminado el tiempo de retención en el archivo central digitalizar y eliminar mediante acta</p>
1017.103	REMATES DE ACTIVOS <i>Acta de remate</i> <i>pólizas</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Resolución</i> <i>Cotización</i>	2	8			X	X	<p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central digitalizar para consulta y conservar el documento físico hace parte del patrimonio documental de la entidad</p>

 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 1 DE NOVIEMBRE DE 2013								
OFICINA PRODUCTORA: 1017 AREA DE SERVICIOS GENERALES								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	<i>Publicación</i> <i>Inventario</i> <i>Actas de entrega de activos</i>							

CONVENCIONES

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