 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 MODIFICADIFICACIÓN 15- DE JUNIO DE 2013								
OFICINA PRODUCTORA: 1030 OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1030.01	ACTAS							
1030.01.16	ACTAS COMITÉ DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL <i>Comunicaciones</i> <i>Acta</i>	2	5			x	x	Digitalizar para su consulta y conservar en su soporte original constituyen parte del patrimonio histórico de la corporación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad.
1030.01.24	ACTAS OPERATIVOS DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL <i>Actas</i>	2	5			x	x	Digitalizar para su consulta y conservar en su soporte original constituyen parte del patrimonio histórico de la corporación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad
1030.05	ASISTENCIA TECNICA AMBIENTAL <i>Comunicaciones</i> <i>Informes técnicos y soportes si hay</i>	2	3	x			x	Tiempo de conservación 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central digitalizar para consulta y eliminar mediante acta, con el fin de facilitar la organización de los documentos se archivarán los registros por visitas técnicas en la misma unidad documental.
3000.08	CAJA MENOR <i>Resolución del Ministerio de Hacienda</i> <i>Memorando</i> <i>Resolución de constitución y funcionamiento</i> <i>Control de ejecución presupuestal</i>	1	1		x			Tiempo de retención 1 año en el Archivo de Gestión y 1 año en el archivo central Eliminar las copias de los recibos, los documentos originales reposan a contabilidad.
1030.50	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS							
1030.50.01	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.
1030.52	PROCESOS							
1030.52.03	PROCESO SANCIONATORIO AMBIENTAL	3	10	x			x	Digitalizar y seleccionar el 10 % por cada 5 años de aquellos procesos que fueron representativos dentro de la gestión administrativa, para su conservación e historia


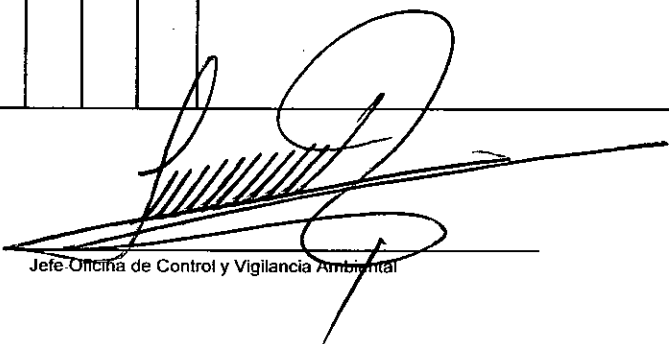
 CORPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	MPA-02-F-01-2	
	GESTION ADMINISTRATIVA	FECHA	VERSIÓN
	ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	08/09/2009	2

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICADIFICACIÓN 15- DE JUNIO DE 2013								
OFICINA PRODUCTORA: 1030 OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	<p style="text-align: center;">DENUNCIO VERBAL O ESCRITO</p> <p><i>Formato o escritos</i></p> <p><i>Auto de indagación preliminar</i></p> <p><i>Acta de inspección (con anexos si hay)</i></p> <p><i>Informe técnico con anexos si hay (si se considera necesario)</i></p> <p style="text-align: center;">DENUNCIO DE OFICIO</p> <p><i>Se inicia con Actas o informe técnico con anexos si hay</i></p> <p>Procedimiento normal de documentos para los anteriores casos</p> <p><i>Acta de entrega de material cuando se considere necesario</i></p> <p><i>Conceptos Jurídicos</i></p> <p><i>Auto de cesación de procedimiento</i></p> <p><i>Citaciones para notificación</i></p> <p><i>Edictos cuando no se presentan a notificarse</i></p> <p><i>Acto Administrativo de medida preventiva (en cualquier etapa del proceso)</i></p> <p><i>Auto de inicio y pliego de cargos</i></p> <p><i>Descargos cuando se presenten</i></p> <p><i>Auto que decreta o niega pruebas (opcional)</i></p> <p><i>Acto administrativo decisorio</i></p> <p><i>Recurso (si hay)</i></p> <p><i>Decisión Recurso</i></p> <p><i>Comunicaciones</i></p>							

CONVENCIONES

S: Selección
E: Eliminación
CT: Conservación Total


Jefe Oficina de Control y Vigilancia Ambiental