

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 15-04-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 1040 OFICINA JURIDICA								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1040.52.08	Auto que decide objeciones o deja en firme la liquidación Avalúo Auto que señala fecha y hora de remate Auto de terminación Memorando de financiera Comunicaciones Acuerdos  II LIBRO Auto Comunicaciones  <b>PROCESOS JUDICIALES</b> ✓	2	3	X				Digitalizar y seleccionar y conservar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad. Se cierra con la sentencia ejecutoriada
1040.59	Acción de Tutela Acciones populares Comunicaciones  <b>RESOLUCIONES</b>	1	10			x	x	Digitalizar para consulta y conservar el documento físico en su soporte original, constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad
1040.91	SOLICITUD ADMINISTRATIVA Comunicaciones	1	2	X				Tiempo de conservación 1 año en el Archivo de Gestión y 2 años en el Archivo Central, una vez cumplidos los tiempos se procederá a digitalizar para su consulta y eliminar mediante acta.

## CONVENCIONES

S: Selección

E: Eliminación

CT: Conservación Total

D: Digitalización

  
 Jefe Oficina Jurídica

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 15-04-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 1040 OFICINA JURIDICA								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1040.01	ACTAS							
1040.01.26	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACION <i>Convocatoria</i> <i>Listado de asistencia</i> <i>Constancia</i> <i>Acta</i> <i>Comunicaciones</i>	1	2			X	X	Tiempo de conservación 1 año en el Archivo de Gestión y 2 años en el Archivo Central, una vez cumplidos los tiempos se procederá a digitalizar para consulta y conservar el medio físico, refleja la gestión administrativa y constituye parte de la memoria histórica de la Corporación.
1040.14	CONCEPTOS							
1040.14.01	CONCEPTOS JURIDICOS <i>COMUNICACIONES</i> <i>CONCEPTO</i>	1	2		X		X	Tiempo de conservación 1 año en el Archivo de Gestión y 2 años en el Archivo Central, una vez cumplidos los tiempos se procederá a digitalizar para su consulta y eliminar mediante acta.
1040.50	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS							
1040.50.01	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.
1040.50.02	QUEJAS Y RECLAMOS <i>Comunicaciones</i>	2	3	X			X	Digitalizar y seleccionar y conservar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad
1040.52.01	PROCESOS POR COBRO COACTIVO  <i>I LIBRO</i> <i>Memorando con anexos ( Resolución, Constancia Ejecutoria, Requerimiento, factura o relación de pagos)</i> <i>Auto que avoca conocimiento</i> <i>Auto de mandamiento de pago</i> <i>Citaciones de notificación personal</i> <i>Notificaciones por correo o aviso (ejemplar del periódico)</i> <i>Liquidación del crédito y costas</i> <i>objeciones</i>	1	2	X			X	Digitalizar y seleccionar el 5% por cada 5 años de aquellos procesos que fueron representativos dentro de la gestión administrativa, para su conservación e historia. Una vez se produzca el auto de archivo en el expediente