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

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-04-2012

OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	Datos de análisis de nitrilos							
	Datos de análisis de aceites y grasa extracción Soxhlet							
	Datos de análisis de aceites y grasas partición y gravimetría							
	Datos de análisis de fósforo							
	Datos de análisis de fosfatos							
	Datos de análisis de hierro							
	Datos de análisis de cromo hexavalente							
	Datos de análisis de sulfatos							
	Datos de análisis de sulfuros							
	Datos de análisis de cloruros							
	Datos de análisis de alcalinidad total							
	Datos de análisis de acidez							
	Datos de análisis de dureza total							
	Datos de análisis de dureza calcica y magnesica – calcio y magnesio							
	Datos de análisis de coliformes por filtración por membrana							
	Datos de análisis de coliformes por tubos múltiples fluorocult LMX							
	Datos de análisis de aerobios mesófilos por placa profunda							
	Datos de análisis de aerobios mesófilos por filtración membrana							
	Datos de análisis de sólidos disueltos							
	Datos de análisis de cromo total							
	Informe de resultados							
	Informe de resultados consolidados							
	Informe de muestreo y análisis							
	cartas de control							
	criterios para analisis de cartas de control							
	criterios de calidad							

**CONVENCIONES**

S: Selección


E: Eliminación

CT: Conservación Total

D: Digitalización

Subdirector de Desarrollo Sectorial Sostenible

35


	<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 15-04-2012

OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
2000.99.11	<p><i>Certificados de calibración de equipos (si aplica)</i></p> <p><i>Certificados de trazabilidad de los patrones o materiales de referencia para calibración de equipos (cuando aplique)</i></p> <p><i>Informes de mantenimiento preventivos y correctivos (cuando aplique)</i></p> <p><i>Informes de calibración o verificación de equipos (si aplica)</i></p> <p><i>Manual de operación de equipos (Original y copiatraducida si aplica)</i></p> <p><b>SERVICIOS DE ANALISIS DE LABORATORIO</b></p> <p>Solicitud de servicio MPA-07-F-04-01</p> <p>Oferta de servicio MPA-07-F-04-02</p> <p>Datos de campo control y vigilancia de muestra</p> <p>Plan de muestreo</p> <p>Informacion de muestreo en industrias</p> <p>Datos de mediciones de Campo</p> <p>Calculo de aforo o caudal</p> <p>Datos de análisis de PH</p> <p>Datos de análisis de conductividad</p> <p>Datos de análisis de sólidos totales</p> <p>Datos de análisis de sólidos suspendidos y disueltos</p> <p>Datos de análisis de sólidos sedimentables</p> <p>Datos de análisis de oxigeno disuelto</p> <p>Datos de análisis de turbidez</p> <p>Datos de análisis de DQO</p> <p>Datos de análisis de demanda bioquímica de oxigeno (DBO5)</p> <p>Datos de análisis de nitrógeno amoniacal</p> <p>Datos de análisis de nitrógeno Kjendalh y orgánico</p> <p>Datos de análisis de nitratos</p>	2	3	x			x	<p>para facilitar la organización del archivo de gestión los tipos documentales se archivarán en unidades de conservación diferentes respetando la serie documental, terminado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona la información relacionada con: Datos de campo control y vigilancia de muestra, Informe de resultados, Informe de resultados consolidado, Informe de muestreo y análisis y se digitaliza para consulta, los demás documentos se eliminan mediante acta.</p>

Santos  
Lucely  
Rafael

 <b>COPONOR</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 15-04-2012

OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
2000.99	<i>Evaluación de desempeño MPA-07-F-09</i> <i>Listado de proveedores MPA-07-F-10</i> <i>Entrenamientos, fortalecimientos y socializaciones MPA-07-F-13 bianuales de los documentos de laboratorio</i> <i>Memorandos de solicitudes (Insumos reactivos, equipos, pruebas de desempeño) y memorandos de entrega de resultados</i> <i>Formulario de solicitud de muestras (IDEAM)</i>  <i>Informe de resultado de la prueba de evaluación de desempeño (IDEAM)</i> <b>CONTROL, MEDICION Y ANALISIS AMBIENTAL</b>							Tiempo de conservación en el Archivo de Gestión 3años y 10 años en el Archivo Central, una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central se procederá a digitalizar la serie para consultas futuras y eliminar mediante acta, sistema de ordenación cronológico.
2000.99.01	<b>CONTROL Y ANALISIS DE FUENTES MOVILES</b>	3	10	x			x	
	<i>Programación Operativos</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Informes Técnicos</i> <i>Acta de operativos</i>							
2000.99.02	<b>OPERACIÓN DE LA RED DE VIGILANCIA DE CALIDAD DEL AIRE</b>	3	10	x			x	Tiempo de conservación en el Archivo de Gestión 3años y 10 años en el Archivo Central, una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central se procederá a digitalizar la serie para consultas futuras y eliminar mediante acta, sistema de ordenación cronológico.
	<i>Formato toma de datos</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Informe técnico</i>							
2000.99.06	<b>HOJA DE VIDA DE EQUIPO</b>	2	2		x			La hoja de vida del equipo se conservara durante la vida útil del equipo en el archivo de gestion, posterior a este tiempo puede pasar al archivo central por 3 años. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina mediante acta, solo se considera importante para la gestión del laboratorio ambiental
	Identificación del equipo							

*Rafael*  
*Yaimen*

*Wendy*


*Wendy*

 <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>VERSION</b>
	<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				08/09/2009	2

<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>
--------------------------------------

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-04-2012

OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	Control de agua destilada y des ionizada MPA-07-F-06-12 Control de lavado de material Control de material partido Control de implementos de laboratorio MPA-07-F-06-54 Control de Existencia de Reactivos MPA-07-F-06-55 Registro de reactivos preparados en el Laboratorio MPA-07-F-06-55 Estandarización de soluciones MPA-07-F-06-56 Listado de materiales de referencia MPA-07-F-06-74 Programa de control de calidad MPA-07-F-06-79 Asignación de analista y reemplazo MPA-07-F-09-06 Programación de muestras y análisis de muestras MPA-07-F-09-52 Verificación de material volumétrico MPA-07-F-10-53 Listado de equipos MPA-07-F-12-58 Control de uso de equipo MPA-07-F-12-59 Programa y control de mantenimiento de equipos MPA-07-F-12-60 Programa y control de calibración y/o verificación de equipos MPA-07-F-12-61 Verificación y ajuste de balanzas Mettler Toledo MPA-07-F-12-62 Verificación y ajuste de phmetro Metrohm MPA-07-F-12-63 Verificación y ajuste de conductivimetro WTW MPA-07-F-12-64 Calibración de turbidímetro Hach MPA-07-F-12-65 Verificación y ajuste de oxímetro YSI MPA-07-F-12-66 Verificación y ajuste de phmetro Mettler Toledo MPA-07-F-12-67 Verificación y ajuste de oxímetro YSI 550A MPA-07-F-12-68 Verificación y ajuste de multiparámetros u-10 hórba MPA-07-F-12-69 Revisión de temperatura de equipo MPA-07-F-12-70 Verificación de GPS MPA-07-F-12-71 Registro de firmas autorizadas MPA-07-F-02 Verificación de suministros comprados y servicios contratados MPA-07-F-03 Listado de contratos de personal MPA-07-F-04 Control de distribución de documentos MPA-07-F-05 Plan de fortalecimiento del personal MPA-07-F-06 Listado de servicios MPA-07-F-07 Responsabilidades y autoridades específicas para el laboratorio MPA-07-F-08							

 <b>COPONOR</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>	<b>08/09/2009</b>	<b>2</b>

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**


FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-04-2012

OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
2000.57.06	<b>REGISTRO UNICO AMBIENTAL RUA</b>  <i>Formulario de solicitud de registro único ambiental para el sector manufacturero - RUA MPO-02-F-10-1</i> <i>Memorando de asignación</i> <i>Comunicaciones</i>	3	3	x			x	Ley 99 de 1993, Resolución 1023 de 2010, Resolución 1023 de 2010 del Ministerio de Medio Ambiente, Tiempo de conservación 3 años en el en el Archivo de Gestión y 3 años en el archivo central una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central se procederá a digitalizar la serie para consultas futuras y eliminar mediante acta, sistema de ordenación cronológico.
2000.57.07	<b>REGISTRO DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL</b>  <i>Formulario de conformación del Departamento de Gestión Ambiental</i> <i>Comunicaciones</i>	3	3			x	x	Ley 1124 del 22 de enero de 2007, Decreto 1229 del 22 de abril de 2008, tiempo de conservación 3 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central se procederá a digitalizar la serie para consultas futuras y eliminar mediante acta, sistema de ordenación cronológico.
2000.62	<b>SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO</b>  <i>Encuesta de satisfacción del cliente MPA-07-F-06-07</i> <i>Control de tiempo de ejecución del servicio MPA-07-F-06-07</i> <i>Registro de Novedades MPA-07-F-06-08</i> <i>Control de infraestructura del laboratorio y equipos de seguridad MPA-07-F-06-09</i> <i>Control de Temperatura ambiente y humedad MPA-07-F-06-10</i> <i>Control microbiológico de ambiente y superficie MPA-07-F-06-11</i>	2	3		x			NTC ISO IEC 17025 de 2005, tiempo de conservación 2 años en el en el Archivo de Gestión y 3 años en el archivo central una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se elimina mediante acta.

Yoiman

Yoiman


Control y Vigilancia

 <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 15-04-2012

OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	Formulario de Registro para Granjas Avícolas e Incubadoras MPO-02-F-21-1 Formulario de Registro Ambiental Para Estaciones de Servicio MPO-02-F-21-3 Formulario de Registro Ambiental para Plantaciones de Arroz MPO-02-F-21-6 Formulario de Registro Ambiental Para Plantaciones Procesadoras de Arroz - MPO-02-F-21-7 Fotocopia de la cedula de ciudadanía Certificado de uso de inmueble Fotocopia de certificado de libertad y tradición y/o fotocopia del contrato de arrendamiento Formulario de Registro Ambiental para Granjas Porcícolas MPO-02-F-21-2 Fotocopia de la cedula de ciudadanía Certificado de uso de inmueble Fotocopia de certificado de libertad y tradición y/o fotocopia del contrato de arrendamiento Fotocopia de registro ICA y/o certificado de granja Biosegura. Formulario de Registro Ambiental para las Plantaciones de Palma- MPO-02-F-21-4 Formulario de Registro Ambiental para Plantas Extractoras de Aceite de Palma - MPO-02-F-21-5 Fotocopia de la cedula de ciudadanía Certificado de uso de inmueble arrendamiento Mapa de zonificación ambiental Descripción de los programas sociales desarrollados con la comunidad asentada en el área de influencia directa del proyecto Concepto jurídico Auto de inicio oficio de notificación Edicto de notificación (si no se presenta el interesado) Memorando de asignación Oficio de Requerimiento (Si es necesario) Concepto técnico Resolución comunicaciones			<i>subserie desahogada.</i>				

 <b>COPONOR</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


<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>
--------------------------------------

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-04-2012

OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	<i>Formulario de Registro de Fauna Silvestre y Especies Exóticas no existentes en el país MPO-02-F-18-1</i> <i>Documentos que sustentan la persecución jurídica o identificación del delincuente</i> <i>Dos (2) fotos de cuerpo entero por cada animal</i> <i>Consignación de pago por visita técnica</i> <i>Concepto jurídico</i> <i>Memorando de asignación</i> <i>concepto técnico</i> <i>Resolución</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Actas de decomiso (en algunos casos)</i>							
2000.57.03	<b>REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS</b>  <i>Formulario de Inscripción de Establecimientos de Residuos o Desechos Peligrosos</i> <i>Formato RH1</i> <i>Comunicaciones</i>	3	3	x			x	Resolución 1362 de 2007, Decreto 2676 del 2000, Manual de Procedimientos para la Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares en Colombia, Decreto 4741 de 2005, Tiempo de conservación 3 años en el en el Archivo de Gestión y 3 años en el archivo central una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se procederá a digitalizar la serie para consultas futuras y se elimina el documento físico y sistema de ordenación cronológico.
2000.57.04	<b>REGISTRO DE GUIAS AMBIENTALES Y DE ACTIVIDAD COMERCIAL</b>	3	10	x			x	Resolución 1023 de 2005 del Ministerio de Medio Ambiente, Tiempo de conservación 3 años en el en el Archivo de Gestión y 10 años en el archivo central una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se procederá a digitalizar la serie para consultas futuras y se seleccionará el 5% como muestra representativa por cada 5 años de aquellos Registros que constituyeron alguna importancia para la entidad , sistema de ordenación cronológico.

Yoiman

Yoiman

 <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 15-04-2012

OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
2000.57.01	<b>REGISTRO DE EMPRESAS E INDUSTRIAS FORESTALES</b>  <i>Formulario de registro de industrias y empresas forestales MPO-02-F-02-3</i> <i>Conceptos Jurídicos</i> <i>Auto de inicio</i> <i>Oficio de notificación</i> <i>Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)</i> <i>Memorando de Asignación</i> <i>Concepto Técnico</i> <i>Resolución</i> <i>oficio de notificación</i> <i>Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)</i> <i>Factura de pago</i> <i>Informe de seguimiento</i>	2	8	x				Decreto 1791 de 1996, Tiempo de conservación 2 años en el en el Archivo de Gestión y 8 años en el archivo central una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se procederá a digitalizar la serie para consultas futuras y se seleccionará el 10% como muestra representativa por cada 5 años de aquellos Registros que constituyeron alguna importancia para la entidad, sistema de ordenación cronológico  Base Legal: Ley 99 de 1993, Decreto 2811 de 1974, Decreto 1608 de 1978, Ley 84 de 1989, Resolución 584 de 2002, Resolución 2295 de 2008, Resolución 0261 de 2009. Tiempo de conservación 3 años en el en el Archivo de Gestión y 10 años en el archivo central una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se procederá a digitalizar la serie para consultas futuras y se seleccionará el 5% como muestra representativa por cada 5 años de aquellos Registros que constituyeron alguna importancia para la entidad, sistema de ordenación cronológico.
2000.57.02	<b>REGISTRO DE FAUNA EXOTICA</b>	3	10	x				

Yo man

Yo man




 <b>COPONOR</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 15-04-2012

OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	<i>Inventario forestal</i> <i>Planos</i> <i>Memorando Concepto Jurdico</i> <i>Auto admisorio</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Aviso de publicación</i> <i>Factura de pago</i> <i>Auto de archivo (si no presenta factura)</i> <i>Memorando Asignación o nota interna</i> <i>Lista de Chequeo o Acta de visita</i> <i>Concepto técnico forestal</i> <i>Recepción</i> <i>Informe de seguimiento</i> <i>Comunicaciones</i>							
2000.51.34	<b>PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS</b>  <i>Resolución de objetivos de calidad para la fuente receptora</i> <i>Oficio de solicitud de presentación de PSMV (Si existe)</i> <i>Plan de saneamiento y Manejo de Vertimientos</i> <i>Acta de inicio</i> <i>Oficios o edictos de notificación</i> <i>Factura de pago</i> <i>Memorando de asignación</i> <i>Oficios de requerimiento (Si es necesario)</i> <i>concepto técnico</i> <i>Resolución</i> <i>Acta de visita o Acta de reunión (Si existe)</i> <i>Informe de seguimiento</i> <i>Comunicaciones</i>	10	10			x	x	Base Legal: Resolución 1433 de 2004 min ambiente. Tiempo de conservación 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, Digitalizar para consulta y conservar el documento físico constituye parte del Archivo Histórico de la entidad, sistema de ordenación cronológico.
2000.57	<b>REGISTROS</b>							


M/eng.

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

<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>
--------------------------------------

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-04-2012

OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	<p>En caso que haya comunidades, solicitud para que la autoridad ambiental competente proceda a la protocolización de la consulta previa pertinente.  Copia de permisos, autorizaciones o concesiones otorgadas por las Autoridades Ambientales de que disponga el solicitante, si los especímenes fueron adquiridos bajo figura diferente a la caza científica.  Copia de convenios o acuerdos de cooperación suscritos para el desarrollo del estudio con entidades nacionales y/o extranjeras, debidamente traducidos al castellano.  de la autoridad ambiental competente el nombre y hoja de vida de uno o más investigadores colombianos que participen en la respectiva investigación o contribuyan al seguimiento y evaluación de la misma.  Para estudiantes tesisistas, carta aval de la Universidad indicando la aceptación y conocimiento del proyecto--</p> <p><i>Concepto jurídico</i>  <i>Auto de inicio</i>  <i>Oficio de notificación</i>  <i>Edicto de notificación (si es necesario)</i>  <i>Concepto técnico</i>  <i>Memorando de asignación</i>  <i>Resolución</i>  <i>Formato N° 3 SINA para informes de investigación científica en diversidad biológica</i>  <i>Informes</i>  <i>Formato de seguimiento P.E.I.C.D.B.</i></p>							
<p>2000.49.21</p>	<p><b>PERMISO DE APROVECHAMIENTO DE ÁRBOLES AISLADOS EN BOSQUE NATURAL</b></p> <p><i>Oficio de Solicitud (Si existe)</i>  <i>Formato de solicitud de Aprovechamiento forestal en bosque natural</i>  <i>Fotocopia de la Cédula</i>  <i>Registro de Cámara de Comercio</i>  <i>Certificado de Libertad y Tradición</i>  <i>Acreditación (Si es consorcio)</i>  <i>Copia del RUT (Si requiere)</i></p>	3	10			x	x	<p>Base legal: Decreto 1791 de 1996, Tiempo de conservación 3 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, digitalizar para consulta y conservar el documento físico constituye parte del Archivo Histórico de la entidad, sistema de ordenación cronológico.</p>


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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-04-2012

OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	<i>Copia Factura de pago</i> <i>Auto de archivo (si no presenta factura)</i> <i>Memorando de asignación</i> <i>Oficio de requerimiento (si es necesario)</i> <i>Lista de chequeo visita técnica</i> <i>Concepto técnico</i> <i>Resolución</i> <i>oficio de notificación</i> <i>Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)</i> <i>Pago de Seguimiento</i> <i>Lista de chequeo seguimiento</i> <i>Informe de Seguimiento</i> <i>Oficio de Requerimiento (Si es necesario)</i> <i>Comunicaciones</i>							
2000.49.15	<b>PERMISO DE ESTUDIO CON FINES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN DIVERSIDAD BIOLÓGICA</b>  Formulario N° 1 Investigación Científica en Diversidad Biológica MPO-02-F-02-4 Formulario N° 2 Estudio que ampara dos o más proyectos de investigación Científica sobre Diversidad Biológica MPO-02-F-02-5 Formulario N° 3 Informe de Actividades de Investigación Científica en Diversidad Biológica MPO-02-F-02-6 En caso de personas jurídicas, certificado de existencia y representación legal En caso de personas jurídicas extranjeras, documentos que acrediten su existencia y representación legal, autenticados por el funcionario consular colombiano o quien haga sus veces y en idioma castellano Poder debidamente otorgado en caso de que no actúe directamente la persona natural o el representante legal de la persona jurídica. indígenas, negras, pueblo al que pertenecen, representación y ubicación, conforme al artículo 76 de la Ley 99 de 1993 y Decreto 1320 de 1998, cuando el área de trabajo se traslade con resguardos.	3	10	x				Tiempo de conservación 3 años en el archivo de gestión y 10 años, en el archivo central, digitalizar para consulta y eliminar conservar el documento físico constituye parte del Archivo Histórico de la entidad, sistema de ordenación cronológico.


Yoimar

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

<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>
--------------------------------------

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-04-2012


OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	<i>Descripción de la actividad y del sistema de tratamiento</i> <i>Caracterización (Si existe)</i> <i>Concepto de uso de suelo</i> <i>Plano de localización</i> <i>Memorando Concepto Jurídico</i> <i>Auto de inicio</i> <i>Oficio o edicto de notificación</i> <i>Factura de pago</i> <i>Auto de archivo (si no presenta factura)</i> <i>Memorando de asignación</i> <i>Oficios de requerimiento (Si es necesario)</i> <i>Lista de chequeo visita técnica</i> <i>Concepto técnico</i> <i>Resolución</i> <i>Oficio o edicto de notificación</i> <i>Lista de chequeo seguimiento</i> <i>Informe de seguimiento</i>							
2000.49.14	<b>PERMISOS DE OCUPACION DE CAUCES</b> → Ya  <i>Formulario Único Nacional de Solicitud de Ocupación de cauce, Playas y Lechos</i> <i>Registro de Cámara de Comercio (Si requiere)</i> <i>Fotocopia de la Cédula (Si requiere)</i> <i>Descripción del Proyecto</i> <i>Plano de localización</i> <i>Poder autenticado (Si actúa mediante apoderado)</i> <i>Concepto Jurídico</i> <i>Auto de inicio</i> <i>Oficio de notificación</i> <i>Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)</i>	3	10	x				Base Legal: Ley 99 de 1993, Decreto LEY 2811 DE 1974, Decreto 1541 DE 1978, tiempo de conservación 3 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, digitalizar para consulta y seleccionar el 10% como muestra representativa por cada 5 años de aquellos permisos que constituyeron alguna importancia para la entidad, sistema de ordenación cronológico.

 <b>COPONOR</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 15-04-2012

OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	<i>Copia Factura de pago</i> <i>Auto de archivo (si no presenta factura)</i> <i>Memorando Asignación</i> <i>Oficio de requerimiento (si es necesario)</i> <i>Lista de Chequeo</i> <i>Concepto técnico</i> <i>Resolución</i> <i>Oficio de notificación</i> <i>Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)</i> <i>Lista de Chequeo</i> <i>Informe de seguimiento de emisiones atmosféricas</i> <i>Comunicaciones</i>							
2000.49.06	<b>CERTIFICACION DE EXPORTACION E IMPORTACION DE PRODUCTOS FORESTALES EN SEGUNDO GRADO DE TRANSFORMACION</b>  <i>Formulario de solicitud para la expedición e certificación de exportación e importación de especímenes no listados en los apéndices cites con fines comerciales MPO-02-F-11-1</i> <i>Factura de pago</i> <i>Concepto técnico</i> <i>Certificación de exportación e importación de productos forestales en segundo grado de transformación</i>	3	5	x			x	Base Legal: Decreto 1791 de 1996, Tiempo de conservación 3 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, digitalizar para consulta y eliminar mediante acta, sistema de ordenación cronológico.
2000.49.08	<b>PERMISO DE VERTIMIENTOS</b>  <i>Formulario de solicitud de permiso de vertimientos MPO-02-P-02-13</i> <i>Documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante.</i> <i>Sociedades: Certificado de existencia y representación legal.</i> <i>Juntas de Acción Comunal: Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces.</i> <i>Poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado.</i> <i>Propietario del inmueble: Certificado de libertad y tradición.</i> <i>Tenedor: Prueba adecuada que lo acredite como tal y autorización del</i> <i>Fotocopia de la Cédula</i>	7	10			x	x	Base legal: Ley 99 de 1995, Decreto 1541 de 1978, Decreto 1594 de 1984, Decreto 3930 de 2010, tiempo de conservación 7 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, digitalizar para consulta y seleccionar el 10% como muestra representativa por cada 5 años de aquellos permisos que constituyeron alguna importancia para la entidad, sistema de ordenación cronológico.

 <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 15-04-2012

OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
2000.49.05	<b>PERMISO DE EMISIONES ATMOSFERICAS EN FUENTES FIJAS</b>  <i>Formulario único Nacional de solicitud de permiso de emisiones atmosféricas fuentes fijas</i> <i>Documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante:</i> <i>Sociedades: Certificado de existencia y representación legal</i> <i>Junta de Acción Comunal: Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces, expedido por la autoridad competente</i>  <i>Poder debidamente otorgado (cuando se actúe por medio de apoderado).</i> <i>Propietario del inmueble: Certificado de tradición y libertad</i> <i>Tenedor: Prueba adecuada que lo acredite como tal.</i> <i>Poseedor: Prueba adecuada que lo acredite como tal.</i> <i>Plancha IGAC de ubicación del proyecto.</i>  <i>Información meteorológica básica del área de afectación por las emisiones.</i> <i>Descripción de las obras,</i> <i>Información técnica sobre producción prevista o actual</i> <i>estudios técnicos de dispersión, para los permisos de emisión atmosférica de refineras de petróleo, fábricas de cementos, plantas de cementos, plantas químicas y petroquímicas, siderúrgicas, quemas abiertas controladas en actividades agroindustriales y plantas termoeléctricas</i> <i>Descripción de los sistemas de control de emisiones existentes o proyectados.</i> <i>Información de carácter técnico sobre producción prevista o actual, proyectos de expansión, cambios de tecnología y proyecciones de producción</i> <i>Memorando de Concepto jurídico</i> <i>Auto de inicio</i> <i>oficio de notificación</i> <i>Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)</i>	3	10			x	x	Base Legal: Decretos 02 de 1982 y 948 de 1995, tiempo de conservación 3 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, digitalizar para consulta y seleccionar el 10% como muestra representativa por cada 5 años de aquellos permisos que constituyeron alguna importancia para la entidad sistema de ordenación cronológico.

Yorman


2 - estudio Ambiental

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

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-04-2012

OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTROIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	Propietario del inmueble: Escritura Pública y Certificado de libertad y tradición  Tenedor: Copia del documento que lo acredite como tal (contrato de arrendamiento, comodato, etc.) o autorización del propietario o poseedor (contrato de arrendamiento, comodato, etc.) o autorización del propietario o poseedor  Poseedor: Manifestación escrita y firmada de tal calidad  Poder debidamente otorgado cuando actúe como apoderado  Plan de Manejo Forestal <i>Memorando Concepto Jurídico</i> <i>Auto admisorio</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Aviso de publicación</i> <i>Factura de pago</i> <i>Auto de archivo (si no presenta factura)</i> <i>Memorando o nota interna Asignación</i> <i>Lista de Chequeo o Acta de visita</i> <i>Concepto técnico forestal</i> <i>Resolución</i> <i>Comunicación de notificación</i> <i>Salvoconductos de transporte forestal</i>							
2000.40.04	<b>PERMISO DE TALA O PODA DE ÁRBOLES AISLADOS EN CENTROS URBANOS</b>  <i>Formulario de solicitud de autorización permiso de tala o poda de arboles</i> <i>Factura de pago</i> <i>Copia de la Cédula</i> <i>Carta de autorización del dueño del predio (cuando se requiere)</i> <i>Acto Administrativo (cuando se requiera)</i> <i>Informe de seguimiento (cuando se requiera)</i> <i>Edicto (cuando se requiere)</i>	10	10	x			x	Tiempo de conservación 2 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, digitalizar para consulta y seleccionar el 10% como muestra representativa por cada 5 años, de aquellos permisos que constituyeron alguna importancia para la entidad sistema de ordenación cronológico.

	<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 15-04-2012

OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	Propietario del inmueble: Escritura Pública y Certificado de libertad y tradición (fecha de expedición no superior a 2 meses) Tenedor: Copia del documento que lo acredite como tal (contrato de arrendamiento, comodato, etc.) o autorización del propietario o poseedor Poseedor: <i>Manifestación escrita y firmada, Poder debidamente otorgado cuando actúe mediante apoderado, Ubicación del predio, jurisdicción, linderos y superficie</i> Memorando concepto Jurídico Auto admisorio Comunicaciones Aviso de publicación Factura de pago Auto de archivo (si no presenta factura) Memorando Asignación o nota interna Lista de Chequeo o Acta de visita Concepto técnico forestal Resolución oficio de notificación Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)							
2000.49.03	<b>PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL (PERSISTENTE O ÚNICO)</b>  <i>Formulario de solicitud de aprovechamiento forestal en bosque natural - MPO-02-F-02-2</i> Persona Natural: Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía Sociedades: Certificado de existencia y representación legal Juntas de Acción Comunal: Certificado de existencia y representación legal. Personería jurídica y/o certificación e inscripción de dignatarios expedida por la Gobernación Documentos que acrediten la calidad del solicitante frente al predio si se trata de bosque natural ubicado en terrenos de propiedad privada.	3	10	x			x	Base Legal: Decreto 1791 de 1996. Tiempo de conservación 3 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, digitalizar para consulta y seleccionar el 10% como muestra representativa por cada 5 años de aquellos permisos que constituyeron alguna importancia para la entidad sistema de ordenación cronológico.

*Yolman*




 <b>COPONOR</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

<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>
--------------------------------------

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-04-2012

OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	<i>Fotocopia de la Cédula</i> <i>Acta de elección (en algunos casos)</i> <i>Rut o NIT (en algunos casos)</i> <i>Certificado de libertad y tradición</i> <i>Cámara de comercio ( si se requiere)</i> <i>Autorización sanitaria favorable expedida por INSALUD (si se requiere)</i> <i>Censo de usuarios para acueductos veredales y municipales</i> <i>Pruebas de bombeo y abatimiento (si se requiere)</i> <i>Diseño de pozo (si se requiere)</i> <i>Concepto Jurídico</i> <i>Auto admisorio</i> <i>Recibo de pago</i> <i>Aviso de publicación</i> <i>Memorando o nota interna Asignación</i> <i>Lista de chequeo visita técnica</i> <i>Concepto técnico concesiones</i> <i>Memorando elaboración Resolución o Nota Interna</i> <i>Resolución</i> <i>Oficio notificación Acto Administrativo</i> <i>Constancia Ejecutoria (Si existe)</i> <i>Recurso de reposición (si hay)</i> <i>Comunicaciones</i>							
2000.49.02	<b>PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DOMESTICO</b>  Sociedades: Certificado de existencia y representación legal Juntas de Acción Comunal: Certificado de existencia y representación legal. Personería jurídica y/o certificación e inscripción de dignatarios expedida por la gobernación Documentos que acrediten la calidad del solicitante frente al predio Persona Natural: Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía	1	10	x			x	Base Legal: Decreto 1791 de 1996. Tiempo de conservación 1 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, digitalizar para consulta y seleccionar el 10% como muestra representativa por cada 5 años de aquellos permisos que constituyeron alguna importancia para la entidad sistema de ordenación cronológico.

605


 <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

<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>
--------------------------------------

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-04-2012

OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
2000.49	<i>Auto de trámite</i> <i>Concepto técnico</i> <i>Resolución</i> <i>Oficio de notificación</i> <i>Factura de Pago de seguimiento</i> <i>Lista de Chequeo o Acta de Visita</i> <i>Informe de seguimiento</i> <i>Oficio de Requerimiento (Si es necesario)</i> <b>PERMISOS PARA USO DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</b>							
2000.49.01	<i>Formulario Único Nacional de Concesión de Aguas Superficiales o Subterráneas</i> <b>PARA CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES</b>  <i>Fotocopia de la Cédula</i> <i>Acta de elección (en algunos casos)</i> <i>Rut o RUT (en algunos casos)</i> <i>Certificado de libertad y tradición</i> <i>Cámara de comercio ( si se requiere)</i>  <i>Autorización sanitaria favorable expedida por INSALUD (si se requiere)</i> <i>Censo de usuarios para acueductos veredales y municipales</i>  <i>Información sobre diseño de los sistemas para la captación, derivación, conducción, restitución de sobrantes, distribución y drenaje, y sobre las inversiones, cuantía de las mismas y termino en el cual se van a realizar</i>  <b>PARA CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRANEAS</b>	7	10	x			x	Base legal: Decreto 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Decreto 1541 DE 1978, Tiempo de conservación 7 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central, digitalizar para consulta y seleccionar el 10% como muestra representativa por cada 5 años de aquellas concesiones que constituyeron alguna importancia para la entidad, sistema de ordenación cronológico.


Maximo

 <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

<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>
--------------------------------------

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-04-2012


OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
2000.36	<p style="text-align: center;"><i>Yoiman</i> <i>Asesores Asignados x</i> <i>Compos</i> <i>Asesores Asignados x</i></p> <p>LICENCIA AMBIENTAL</p> <p><i>No</i></p> <p>Formulario único nacional de solicitud de licencia ambiental ( si requiere de licencia pero no de DAA)            Concepto previo Diagnóstico Ambiental de Alternativas            Plano IGAC de localización del proyecto, obra o actividad            Costo estimado de inversión y operación del proyecto</p> <p>Poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado            Documento de identificación o Certificado de existencia y representación legal.            Certificado del Ministerio del Interior y Justicia donde manifiesta la presencia o no de comunidades étnicas en el área de influencia del proyecto</p> <p>CERTIFICADO DEL INCODER            Copia de radicación ante el Instituto Colombiano de Arqueología e Historia ICANCH            Copia del título minero y/o contrato de concesión minera            Estudio de condiciones del modo de transporte            Estudio de impacto ambiental            Memorando concepto jurídico            Auto de Inicio            Oficio de Notificación            Factura de Pago            Memorando de Asignación            Oficio de Solicitud de información (Si es necesario)            Acta de Audiencia (Si es necesaria)            Lista de Chequeo            Acta de Visita</p>	2	10			x	x	<p>Base legal: Ley 99 de 1993, Decreto 2820 de agosto 05 de 2010. Aquellas Licencias ambientales relacionadas con la Minería se conservan en el archivo de gestión por la vida útil del proyecto Decreto 685 de 2001 Código de Minas, las demás se transfieren al archivo central a los 2 años y pasado el tiempo de en el Archivo Central se digitaliza para consulta y se conserva el documento físico, constituye parte del archivo histórico de la entidad, sistema de ordenación cronológico.</p>

 <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 15-04-2012

OFICINA PRODUCTORA: 2000 SUBDIRECCION DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	F	CT	D	
2000.05	<b>ASISTENCIA TECNICA AMBIENTAL</b> ←  <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, sistema de ordenación cronológico
2000.12	<b>CERTIFICACION CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTOR</b> No  <i>solicitud</i> <i>Concepto jurídico</i> <i>Año de inicio</i> <i>comunicación de notificación</i> <i>edictos cuando se requiere</i> <i>Memorando de asignación</i> <i>concepto técnico</i> <i>Resolución de certificación</i> <i>Informe de Seguimiento</i> <i>Comunicaciones</i>	5	5			x	x	Teniendo como Base Legal: Resolución 0653 de 2006 del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible, se respeta el nombre del tramite para identificarlo como serie documental, tiempo de conservación 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central digitalizar para consulta y se conserva el documento físico. Sistema de ordenación cronológico.
2000.32.03	<b>INFORMES DE CUMPLIMIENTO</b> ✓  <i>Comunicaciones</i> ✓ <i>Informes</i> ✓	2	5		x		x	Tiempo de conservación 2 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central digitalizar para consulta y eliminar mediante acta, sistema de ordenación cronológico

 <b>CORPONOR</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	FECHA	VERSIÓN
	<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: 1050 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	Fallo Segunda Instancia Archivo Transferencia Documental							

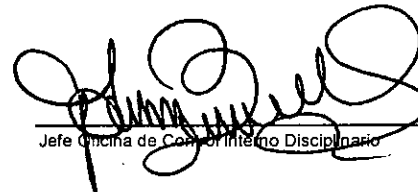
## CONVENCIONES

S: Selección

E: Eliminación


CT: Conservación Total

D: Digitalización



Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

25

 <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 ÚLTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1050 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTOR	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1050.50	<b>PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS</b>							
1050.50.01	<b>DERECHOS DE PETICION</b> <i>Comunicaciones</i> <i>Informe técnico (en algunos casos)</i>	2	3	X				X
1050.52	<b>PROCESOS</b>							
1050.52.05	<b>PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b> <i>Queja o informe, o anónimo o de oficio</i> <i>Auto inhibitorio / Auto Indagación preliminar / Auto Investigación</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Notificaciones</i> <i>Recursos / Autos /</i> <i>Practica de pruebas</i> <i>Autos</i> <i>Auto de apertura de Investigación Disciplinaria</i> <i>Fallos de primera instancia</i> <i>Ejecutorias</i> <i>Fallos de segunda instancia (opcional)</i>  <i>Archivo transferencia documental</i>	2	8	X				X
1050.52.06	<b>PROCESO DISCIPLINARIO VERBAL</b> <i>Queja o informe, o anónimo o de oficio</i> <i>Auto inhibitorio / Auto apertura de investigación Disciplinaria /</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Notificaciones</i> <i>Recursos / Autos /</i> <i>Practica de pruebas</i> <i>Autos</i> <i>Acta de audiencia</i> <i>Fallo Primera Instancia</i> <i>Ejecutorias</i>	2	8	X				X