



**MANUAL DE PROCESOS DE APOYO**

**MPA-02-F-01-2**

**GESTION ADMINISTRATIVA**

FECHA      VERSIÓN

08/09/2009      2

**ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

FECHA ULTIMA MODIFICACION 1 DE NOVIEMBRE DE 2013

OFICINA PRODUCTORA: 3000 SUBDIRECCION DE RECURSOS NATURALES

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
3000.05	<b>ASISTENCIA TECNICA AMBIENTAL</b>  <i>Comunicaciones</i> <i>Informes técnicos y soportes si hay</i>	2	3	X			X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central Digitalizar para consulta y eliminar mediante acta se considera importante para el control de la gestión de la Subdirección de Recursos Naturales
3000.08	<b>CAJA MENOR</b>  <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.
3000.32	<b>INFORMES</b>							
3000.32.03	<b>INFORMES DE CUMPLIMIENTO</b>  <i>Formato Sistema Estadístico Unificado de deuda</i> <i>Comunicación</i> <i>Informe</i>	2	5		X		X	Tiempo de retención en el Archivo de Gestión Digitalizar para consulta y eliminar el soporte físico mediante acta por terminación de tramite administrativo
3000.32.05	<b>INFORMES DE GESTION</b>	2	1		X		X	Tiempo de retención en el archivo de gestión dos años y un año en el archivo central, terminado el tiempo digitalizar para consulta y eliminar mediante acta

	<i>Comunicaciones</i> Informe							
3000.32.28	<b>INFORMES GESTION DEL RIESGO</b>	2	3			x	x	Tiempo de retención en el Archivo de Gestión 2 años, 3 años en el Archivo Central, terminado el tiempo se digitaliza para consulta y se conserva el documento físico. Ley 99 de 1993, Ley 1523 de 2012, Sistema de ordenación cronológico
3000.32.33	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO</b>  <i>Comunicaciones</i> <i>Informes</i> <i>Actas de reunión</i> <i>Control de Asistencia</i>	2	10			x	x	Tiempo de retención en el Archivo de Gestión 2 años y 5 años en el Archivo Central, terminado el tiempo se digitaliza para consulta y se elimina mediante acta
3000.50	<b>PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS</b>  <i>Comunicaciones si existen</i> <i>Actas de entrega de Bienes y Elementos MPA-02-F-05-3 con anexos si existen</i> <i>Reporte de entrega de material</i> <i>Actas de reunión y anexos si existen</i> <i>Listado de asistencia</i> <i>Informes técnicos</i>	2	3			x		Tiempo de retención en el Archivo de Gestión 2 años y 3 años en el Archivo Central, terminado el tiempo se digitaliza y se selecciona una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad
3000.50.01	<b>DERECHOS DE PETICION</b> <i>Comunicaciones</i> <i>Informe técnico (en algunos casos)</i>							
3000.51	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>							
3000.51.08	<b>PLAN MANEJO DE BIODIVERSIDAD: FLORA Y FAUNA</b>  <i>Cronograma</i>	3	10		s		x	Los Registros Acta de envío hogar de paso, Acta de ingreso, Acta de destino final y planillas de ingreso se conservaran en unidades documentales diferentes puesto que los documentos se deben mantener en el hogar de paso para consulta, terminado el tiempo de retención en el archivo central se conservaran en el Archivo Histórico los CD y las Actas los demás documentos se digitalizan para consulta y se eliminan mediante acta

3000.51.20	<p><i>Comunicaciones</i>  <i>Acta de envío al hogar de paso</i>  <i>Acta de ingreso</i>  <i>Acta de destino final</i>  <i>Planilla de ingreso y manejo de fauna (CD)</i>  <i>Informes</i>  <i>Documentos técnicos</i></p> <p style="text-align: center;"><b>PARA MERCADOS VERDES</b></p> <p><i>Inform de visitas técnicas</i>  <i>Comunicaciones (en algunos casos)</i>  <i>Listado de asistencia (en algunos casos)</i></p> <p><b>PROGRAMA EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA</b></p> <p><i>Plan operativo por municipio</i>  <i>control de asistencia</i>  <i>Comunicaciones (en algunos casos)</i>  <i>Acta o informe con soportes si hay</i>  <i>Plan Municipal en Educación ambiental (CEAM) Cuando aplique</i>  <i>Reporte mensual de horas trabajadas (cuando aplique)</i>  <i>Informe de avance e impacto por municipio (semestral)</i></p>							
3000.51.22	<p><b>PLANES DE ORDENAMIENTO Y MANEJO DE CUENCAS HIDROGRAFICAS</b></p> <p><i>Cronograma de actividades</i>  <i>Comunicaciones</i>  <i>Resumen ejecutivo trimestral</i>  <i>Actas de reunión</i>  <i>Listado de asistencia</i>  <i>Fotografías (en algunos casos)</i>  <i>Documentos técnicos del procedimiento</i>  <i>Documento de ajustes y/o actualización del Plan (si se requiere)</i>  <i>Resumen ejecutivo Final</i>  <i>Resolución reglamentación</i></p>	6	10			x	x	<p>Conservar el plan General de Ordenación Forestal, documentos técnicos y los ajustes al plan de ordenamiento en el Centro de Documentación de la entidad para su consulta y como patrimonio histórico de la entidad y en el Archivo Central se conservará un CD de la misma información.</p>

3000.51.30	<b>PLAN DE ORDENACIÓN FORESTAL</b>  <i>Cronograma de actividades</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Actas de reunión</i> <i>Listado de asistencia</i> <i>Fotografías (en algunos casos)</i> <i>Documentos técnicos del procedimiento (CD)</i> <i>Plan General de Ordenación Forestal parcial</i>	6	10			x	x	Conservar el plan General de Ordenación Forestal, documentos técnicos y los ajustes al plan de ordenamiento en el Centro de Documentación de la entidad para su consulta y como patrimonio histórico de la entidad y en el Archivo Central se conservará un CD de la misma información
3000.51.31	<i>Documento de ajustes y/o actualización del Plan (si se requiere)</i>  <b>PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>  <i>Oficio de entrega P.O.T. Plan Parcial</i> <i>Auto de inicio ( aplica para revisión y ajuste a POTS)</i> <i>memorando delegación de evaluación</i> <i>Oficio de remisión de consideraciones y convocatorias a reunión (si es necesario)</i> <i>Acta de reunión</i> <i>Lista de asistencia (si es necesario)</i> <i>Memorando de evaluación</i> <i>Memorando de Oficina Jurídica</i> <i>Resolución o Acta de concertación final</i> <i>Oficio de notificación (si es necesario)</i>	5	12			x	x	Tiempo de conservación 5 años en el Archivo de Gestión y 12 años en el Archivo Central. Conservar el documento en medio físico, refleja la gestión administrativa y constituye parte de la memoria histórica de la Corporación. Sistema de ordenación cronológica  En el expediente se archivan los documentos de acuerdo al proceso del usuario. Decreto 2811 de 1974 y 1541 de 1978, terminado el tiempo de retención en el archivo central digitalizar para consulta y eliminar los documentos físicos mediante acta.
3000.51.32	<b>PROGRAMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HIDRICO</b>	10	2			x	x	En el expediente se archivan los documentos de acuerdo al proceso del usuario. Decreto 2811 de 1974 y 1541 de 1978, terminado el tiempo de retención en el archivo central digitalizar para consulta y eliminar los documentos físicos mediante acta.

	<p><i>Documento soporte para priorización de corrientes hídricas</i></p> <p><i>Documento selección de reglamentación de corrientes del uso del agua</i></p> <p><i>Cronograma de actividades</i></p> <p><i>Resolución ordenatoria</i></p>							
3000.51.36	<p><i>publicaciones</i></p> <p><i>Comunicaciones</i></p> <p><i>Informe de reunión</i></p> <p><i>Listado de asistencia</i></p> <p><i>Encuestas</i></p> <p><i>Formulario</i></p> <p><i>Fotocopia de la cédula</i></p> <p><i>Certificado de libertad y tradición</i></p> <p><i>Proyecto de distribución de caudales</i></p> <p><i>Publicación proyecto distribución de caudales</i></p> <p><i>Comunicaciones</i></p> <p><i>Informes</i></p> <p><i>Edicto</i></p> <p><i>Constancia Ejecutoria</i></p> <p><i>Resolución reglamentación</i></p> <p><b>PROGRAMA AREAS DE MANEJO ESPECIAL</b></p> <p><i>Protocolo para declaratoria</i></p> <p><i>Planes de Manejo</i></p> <p><b>PARA COMPRA DE AREAS ESTRATEGICAS</b></p> <p><i>Carta de ofrecimiento</i></p> <p><i>fotocopia de la escritura</i></p> <p><i>fotocopia del certificado de libertad y tradición</i></p> <p><i>certificado catastral</i></p> <p><i>informe de visita técnica</i></p> <p><i>avaluó comercial del predio</i></p>	5	10			x	x	<p>Los tipos documentales Protocolo para Declaratoria y Planes de Manejo se archivarán en unidades documentales independientes, pasado el tiempo en el Archivo Central se digitalizan los documentos para consulta y se conservarán para el archivo histórico de la entidad</p>
	<p><i>CDP ( municipio- corponor)- estudios previos</i></p> <p><i>concepto jurídico</i></p> <p><i>acta de negociación</i></p> <p><i>escritura de compraventa</i></p> <p><i>constancia de inscripción en registro</i></p>							

	<i>acta de recibo del predio</i> <i>registro presupuestal</i>							
3000.53.19	<b>PROYECTOS DE AISLAMIENTO DE BOSQUE NATURAL</b>	2	2		x			Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, Digitalizar para consulta y eliminar mediante acta.
3000.53.20	<i>Comunicaciones</i> <b>PROYECTOS DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PUBLICOS</b> <i>Comunicaciones en algunos casos</i> <i>Informe de Visita</i> <i>Lista de asistencia</i> <i>Diseño paisajístico (CD)</i> <i>Presupuesto</i>	3	3	x				Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central
3000.86	<b>CONCEPTO AMBIENTAL</b> <i>Comunicaciones</i>	1	2		X		X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, Digitalizar para consulta y eliminar mediante acta.

CONVENCIONES

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