 <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 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 4000 SUBDIRECCION FINANCIERA

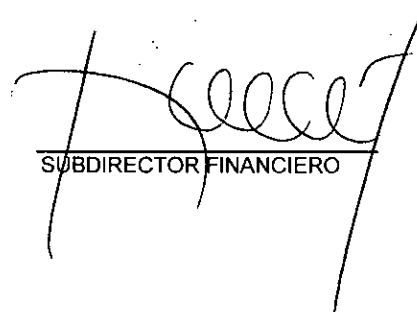
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
4000.32.03	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE CUMPLIMIENTO</b> <i>Comunicaciones</i> <i>Informe</i>	4	4		x		x	Digitalizar para su consulta y eliminar mediante acta
4000.50	<b>PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS</b>							Digitalizar, seleccionar y conservar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad.
4000.50.01	<b>DERECHOS DE PETICION</b> <i>Comunicaciones</i> <i>Informe técnico (en algunos casos)</i>	2	3	x			x	
4000.89	<b>TRAMITES BANCARIOS</b> <i>Comunicación</i> <i>Informes</i>	2	3		x			Eliminar mediante acta ya que transcurrido el tiempo no genera tramite administrativo.

No

**CONVENCIONES**

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

*Informes de Gestiones*

  
 SUBDIRECTOR FINANCIERO