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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 4002 AREA DE TESORERIA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
4002.01	ACTAS							
4002.28	ACTAS DE COMITÉ DE INVERSIÓN <i>*realizar ap y ste</i> Comunicaciones Informe de inversiones estado de bancos Acta de reunión	2	1				X	Digitalizar para consulta y conservar el documento fisico constituye parte del patrimonio documental y económico de la entidad.
4002.24	CUENTAS							
4002.24.01	CUENTAS POR COBRAR <i>Falta 43 todo de verificar el org expedientes Falta</i> Comunicaciones Cuenta de cobro	2	18		X		X	Tiempo de conservación 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se procederá a Digitalizar para consulta y eliminar el soporte fisico mediante acta por terminación de tramite administrativo
4002.24.02	CUENTAS POR PAGAR Relación Cuentas por pagar	2	18		X		X	Tiempo de conservación 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se procederá a Digitalizar para consulta y eliminar el soporte fisico mediante acta por terminación de tramite administrativo
4002.32.03	INFORMES DE CUMPLIMIENTO <i>INFORMES 32</i> Formato Sistema Estadístico Unificado de deuda, Comunicación Informe <i>Falta Formato listado</i>	2	5		X		X	Digitalizar para consulta y eliminar el soporte fisico mediante acta por terminación de tramite administrativo
4002.32.05	INFORME DE GESTION <i>Falta. Al PUP = QI TODAS. Roblor la carpeta.</i> Comunicaciones	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 de retención en el archivo central se procederá a Digitalizar para consulta y eliminar el soporte fisico mediante acta por terminación de tramite administrativo
4002.50	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS							
4002.50.01	DERECHOS DE PETICION <i>No se ha presentado</i> Comunicaciones Informe técnico (en algunos casos)	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.
4002.67	TITULOS VALORES	10	5			X	X	Conservar en medio fisico constituye parte del patrimonio económico y documental de la entidad


 CORPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-02-F-01-2	
	GESTION ADMINISTRATIVA		FECHA	VERSIÓN
	ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS		27/08/2008	2

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 4002 AREA DE TESORERIA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
4002.84	DESCUENTOS JUDICIALES <i>Comunicaciones</i> <i>Entrega de títulos</i>	5	5		X		X	Tiempo de retención en el archivo de gestión es hasta que termine de cancelar y 2 años en el archivo central, digitalizar para consulta y eliminar el soporte físico mediante acta por terminación de tramite administrativo, sistema de ordenación cronológica
4002.89	TRAMITES BANCARIOS <i>Comunicación</i>	2	3		X		X	Tiempo de conservación 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo
4002.68	TRANSFERENCIAS							
4002.68.01	TRANSFERENCIAS AL FONDO DE COMPENSACION AMBIENTAL <i>Resolución</i> <i>Liquidación de ingresos</i> <i>copia de consignación</i>	2	5		X		X	Digitalizar para consulta y eliminar el soporte físico mediante acta por terminación de tramite administrativo, sistema de ordenación cronológica

CONVENCIONES

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

Falta Folio
Falta listado

TESORERO