


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 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 6000 DIRECCION TERRITORIAL OCAÑA								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
6000.01	ACTAS							
6000.01.16	ACTAS COMITÉ DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL Comunicaciones Acta	2	5			x	x	Digitalizar para su consulta y conservar en su soporte original constituyen parte del patrimonio histórico de la corporación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad.
6000.01.24	ACTAS OPERATIVOS DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL Actas	2	5			x	x	Digitalizar para su consulta y conservar en su soporte original constituyen parte del patrimonio histórico de la corporación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad.
6000.05	ASISTENCIA TECNICA AMBIENTAL Comunicaciones Informes técnicos y soportes si hay	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, con el fin de facilitar la organización de los documentos se archivarán los registros por visitas técnicas en la misma unidad documental.
6000.08	CAJA MENOR Resolución del Ministerio de Hacienda Memorando Resolución de constitución y funcionamiento Control de ejecución presupuestal	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.
6000.14	CONCEPTOS							
6000.14.01	CONCEPTOS JURIDICOS Comunicaciones Conceto	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.

47

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 15-05-2012									
OFICINA PRODUCTORA: 6000 DIRECCION TERRITORIAL OCAÑA									
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION --		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D		
6000.32	INFORMES <i>Acta MPG-01-F-01</i>								
1000.32.02	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL ESTADO Comunicaciones Informes	2	5		x		x	Termino el tiempo de retención en el archivo central, digitalizar para consulta y eliminar mediante acta	
6000.32.03	INFORMES DE CUMPLIMIENTO Comunicaciones Informes	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	
6000.32.05	INFORME DE GESTION <i>Comunicaciones</i> <i>Informes</i>	4	4				x	Tiempo de conservación 4 años en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se procederá a Digitalizar para consulta y conservar el documento fisico en su soporte original.	
6000.49	PERMISOS PARA USO DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE								
6000.49.01	PERMISO PARA CONCESION DE AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERRANEAS <i>Formulario Único Nacional de Concesión de Aguas Superficiales o Subterráneas</i> PARA CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES <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>	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.	

CORPONOR	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 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 6000 DIRECCION TERRITORIAL OCAÑA								
CODIGO.	SERIÉS - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	É	CT	D	
	<p><i>Autorización sanitaria favorable expedida por INSALUD (si se requiere)</i></p> <p><i>Censo de usuarios para acueductos veredales y municipales</i></p> <p><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></p> <p>PARA CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRANEAS</p> <p><i>Fotocopia de la Cédula</i></p> <p><i>Acta de elección (en algunos casos)</i></p> <p><i>Rut o NIT (en algunos casos)</i></p> <p><i>Certificado de libertad y tradición</i></p> <p><i>Cámara de comercio (si se requiere)</i></p> <p><i>Autorización sanitaria favorable expedida por INSALUD (si se requiere)</i></p> <p><i>Censo de usuarios para acueductos veredales y municipales</i></p> <p><i>Pruebas de bombeo y abatimiento (si se requiere)</i></p> <p><i>Diseño de pozo (si se requiere)</i></p> <p><i>Concepto Jurídico</i></p> <p><i>Auto admisorio</i></p> <p><i>Recibo de pago</i></p> <p><i>Aviso de publicación</i></p> <p><i>Memorando o nota interna Asignación</i></p> <p><i>Lista de chequeo visita técnica</i></p> <p><i>Concepto técnico concesiones</i></p> <p><i>Memorando elaboración Resolución o Nota Interna</i></p> <p><i>Resolución</i></p> <p><i>Oficio notificación Acto Administrativo</i></p> <p><i>Constancia Ejecutoria (Si existe)</i></p> <p><i>Recurso de reposición (si hay)</i></p> <p><i>Comunicaciones</i></p>							

48

		MANUAL DE PROCESOS DE APOYO				MPA-02-F-01-2		
		GESTION ADMINISTRATIVA				FECHA	VERSIÓN	
CORPONOR		ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS						
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 6000 DIRECCION TERRITORIAL OCAÑA								
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCÉDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
6000.49.02	<p>PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DOMESTICO</p> <p>Sociedades: Certificado de existencia y representación legal</p> <p>Juntas de Acción Comunal: Certificado de existencia y representación legal. Personería jurídica y/o certificación e inscripción de dignatarios expedida por la gobernación</p> <p>Documentos que acrediten la calidad del solicitante frente al predio</p> <p>Persona Natural: Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</p> <p>Propietario del inmueble: Escritura Pública y Certificado de libertad y tradición (fecha de expedición no superior a 2 meses)</p> <p>Tenedor: Copia del documento que lo acredite como tal (contrato de arrendamiento, comodato, etc.) o autorización del propietario o poseedor</p> <p><i>Poseedor: Manifestación escrita y firmada, Poder debidamente otorgado cuando actúe mediante apoderado, Ubicación del predio, jurisdicción, linderos y superficie</i></p> <p><i>Memorando concepto Jurídico</i></p> <p><i>Auto admisorio</i></p> <p><i>Comunicaciones</i></p> <p><i>Aviso de publicación</i></p> <p><i>Factura de pago</i></p> <p><i>Auto de archivo (si no presenta factura)</i></p> <p><i>Memorando Asignación o nota interna</i></p> <p><i>Lista de Chequeo o Acta de visita</i></p> <p><i>Concepto técnico forestal</i></p> <p><i>Resolución</i></p> <p><i>oficio de notificación</i></p> <p><i>Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)</i></p>	1	10	x			x	<p>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.</p>


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 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 6000 DIRECCION TERRITORIAL OCAÑA								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
6000.49.03	<p>PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL (PERSISTENTE O UNICO)</p> <p><i>Formulario de solicitud de aprovechamiento forestal en bosque natural - MPO-02-F-02-2</i></p> <p>Persona Natural: Fotocopia de la Cedula de Ciudadania</p> <p>Sociedades: Certificado de existencia y representación legal</p> <p>Juntas de Acción Comunal: Certificado de existencia y representación legal. Personería jurídica y/o certificación e inscripción de dignatarios expedida por la Gobernación</p> <p>Documentos que acrediten la calidad del solicitante frente al predio si se trata de bosque natural ubicado en terrenos de propiedad privada.</p> <p>Propietario del inmueble: Escritura Pública y Certificado de libertad y tradición</p> <p>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</p> <p>Poseedor: Manifestación escrita y firmada de tal calidad</p> <p>Poder debidamente otorgado cuando actúe como apoderado</p> <p>Plan de Manejo Forestal</p> <p><i>Memorando Concepto Jurídico</i></p> <p><i>Auto admisorio</i></p> <p><i>Comunicaciones</i></p> <p><i>Aviso de publicación</i></p> <p><i>Factura de pago</i></p> <p><i>Auto de archivo (si no presenta factura)</i></p> <p><i>Memorando o nota interna Asignación</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 seleccionar el 10% como muestra representativa por cada 5 años de aquellos permisos que constituyeron alguna importancia para la entidad sistema de ordenación cronológico.</p>

CORPONOR		MANUAL DE PROCESOS DE APOYO				MPA-02-F-01-2		
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				FECHA	VERSIÓN	
						08/09/2009	2	
ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS								
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 6000 DIRECCION TERRITORIAL OCAÑA								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
6000.49.04	<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> PERMISO DE TALA O PODA DE ÁRBOLES AISLADOS EN CENTROS URBANOS <i>Formulario de solicitud de autorización permiso de tala o poda de árboles</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>	2	10		x		x	<p>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.</p>
6000.49.21	PERMISO DE APROVECHAMIENTO DE ÁRBOLES AISLADOS EN BOSQUE NATURAL <i>Formato de solicitud de Aprovechamiento forestal en bosque natural</i> <i>Memorando</i> <i>Auto de Admisión</i> <i>Oficio de notificación</i> <i>Edicto de notificación</i> <i>Factura de pago</i> <i>Auto de archivo (si no presenta factura)</i> <i>Informe de visita técnica</i> <i>Resolución</i> <i>Oficio de notificación</i> <i>Edicto de notificación</i> <i>Informe de seguimiento</i>	3	10	x	x		x	<p>Digitalizar y seleccionar el 10% como muestra representativa por cada 5 años de aquellos permisos que constituyeron alguna importancia para la entidad</p>
6000.50	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS							


CORPONOR		MANUAL DE PROCESOS DE APOYO						MPA-02-F-01-2	
		GESTION ADMINISTRATIVA						FECHA	VERSIÓN
CORPONOR		ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS							
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012									
OFICINA PRODUCTORA: 6000 DIRECCION TERRITORIAL OCAÑA									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D		
6000.50.01	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.	
6000.50.02	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	
6000.51	PLANES Y PROGRAMAS								
3000.51.13	PROGRAMA DESARROLLO COMPONENTE SILVICULTURAL Y PAISAJISMO URBANO <i>Comunicaciones (en algunos casos)</i> <i>Informe de Visita</i>	3	3		X			Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar mediante acta co-generada tramite administrativo.	
6000.51.20	PROGRAMA EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA Plan operativo por municipio control de asistencia <i>Comunicaciones (en algunos casos)</i> Acta o informe con soportes si hay Plan Municipal en Educación ambiental (CEAM) Reporte mensual de horas trabajadas (cuando aplique) Informe de avance e impacto por municipio (semestral)	4	5	X			X	Seleccionar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad.	
6000.51.22	PLANES DE ORDENAMIENTO Y MANEJO DE CUENCAS HIDROGRAFICAS <i>Cronograma de actividades</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Resumen ejecutivo trimestral</i> <i>Actas de reunión</i>	5	10				X	Conservar el plan de ordenamiento de cuencas, 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.	

CORPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO						MPA-02-F-01-2	
	GESTION ADMINISTRATIVA						FÉCHA	VERSIÓN
	ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS						08/09/2009	2
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 6000 DIRECCION TERRITORIAL OCAÑA								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		- DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
6000.51.32	<p>Listado de asistencia</p> <p>Fotografías (en algunos casos)</p> <p>Documentos técnicos del procedimiento</p> <p>Documento de ajustes y/o actualización del Plan (si se requiere)</p> <p>Resumen ejecutivo Final</p> <p>Resolución reglamentación</p> <p>PROGRAMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HIDRICO</p> <p>Documento soporte para priorización de corrientes hídricas</p> <p>Documento selección de reglamentación de corrientes del uso del agua</p> <p>Cronograma de actividades</p> <p>Resolución ordenatoria</p> <p>publicaciones</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Informe de reunión</p> <p>Listado de asistencia</p> <p>Encuestas</p> <p>Fomulario</p> <p>Fotocopia de la cédula</p> <p>Certificado de libertad y tradición</p> <p>Proyecto de distribución de caudales</p> <p>Publicación proyecto distribución de caudales</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Informes</p> <p>Edicto</p> <p>Constancia Ejecutoria</p> <p>Resolución reglamentación</p>	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.

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: 6000 DIRECCION TERRITORIAL OCAÑA								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
6000.52 6000.52.02	PROCESOS PROCESOS POR COBRO PERSUASIVO Copia de Resolución Comunicaciones Certificaciones de Contabilidad (en algunos casos) Control de llamadas MPA-04-F-06-1 Acuerdos de pago	6	3	x			x	Se conserva seis meses en el archivo de gestión si los usuarios hacen acuerdo de pago y cancelan se archiva y al año pasa al archivo central y si no pasa a la oficina jurídica para cobro coactivo, se digitaliza y se selecciona una muestra representativa del 5% por cada 5 años para su conservación.
6000.52.03	PROCESO SANCIONATORIO AMBIENTAL DENUNCIO VERBAL O ESCRITO <i>Formato o escritos</i> <i>Auto de indagación preliminar</i> <i>Acta de inspección (con anexos si hay)</i> <i>Informe técnico con anexos si hay (si se considera necesario)</i> DENUNCIO DE OFICIO <i>Se inicia con Actas o informe técnico con anexos si hay</i> Procedimiento normal de documentos para los anteriores casos: <i>Acta de entrega de material cuando se considere necesario .</i> <i>Conceptos Jurídicos</i> <i>Auto de cesación de procedimiento</i> <i>Citaciones para notificación</i> <i>Edictos cuando no se presentan a notificarse</i> <i>Acto Administrativo de medida preventiva (en cualquier etapa del proceso)</i> <i>Auto de inicio y pliego de cargos</i> <i>Descargos cuando se presenten</i> <i>Auto que decreta o niega pruebas (opcional)</i> <i>Acto administrativo decisorio</i>	3	10	x			x	Digitalizar y seleccionar el 10 % por cada 5 años de aquellos procesos que fueron representativos dentro de la gestión administrativa, para su conservación e historia

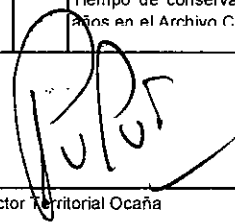
		MANUAL DE PROCESOS DE APOYO						MPA-02-F-01-2	
		GESTION ADMINISTRATIVA						FECHA	VERSIÓN
CORPONOR		ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS							
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012									
OFICINA PRODUCTORA: 6000 DIRECCION TERRITORIAL OCAÑA									
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D		
6000.52.08	<i>Recurso (si hay)</i> <i>Decisión Recurso</i> <i>Comunicaciones</i> PROCESOS JUDICIALES	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
6000.59	Acción de Tutela Acciones populares Comunicaciones RESOLUCIONES	1	10			X	X	Digitalizar para consulta y conservar el documento físico en su soporte original, constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad	
2000.57.03	REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS <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.	
6000.71	PLANILLA DE REGISTROS DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS Reporte de Correspondencia Interna generado por el sistema Planilla de Recorrido generada por el Sistema CID Planilla servicios postales nacionales Registro de correspondencia externa generado por el Sistema Constancia de visita servicio de recorrido Planilla de mensajería externa	1	5		X		X	Los tipos documentales (planilla de servicios postales, planilla de mensajería externa, planilla de control fax recibidos y enviados, se conservaran en unidades documentales diferentes por el flujo de documentos, terminado el tiempo de retención digitalizar para su consulta y eliminar mediante acta, no representan trámite administrativo.	


52

 CORPONOR	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 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 6000 DIRECCION TERRITORIAL OCAÑA								
CODIGO	SERIES -SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
6000.76	Planilla devolución correo externo Planilla de control de pases de comunicaciones oficiales Control fax recibidos y enviados Planilla de envío de copias y folletos Control de entrega de documentos personales FACTURACIÓN	2	2		X			La información de los ingresos se refleja en los soportes contables, eliminar mediante acta.
6000.76.02	FACTURACION POR SERVICIOS OCASIONALES Solicitud de facturación Solicitud de anulación							
6000.86	CONCEPTO AMBIENTAL <i>Comunicaciones</i>	1	2		X		X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, Digitalizar para consulta y eliminar mediante acta. Tiempo de conservación 1 año en el Archivo de Gestión y 2 años en el Archivo Central una vez cumplidos los tiempos se
6000:91	SOLICITUD ADMINISTRATIVA <i>Comunicaciones</i>	1	2		X			

CONVENCIONES

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


 Director Territorial Ocaña

 CORPONOR	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 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 6000 DIRECCION TERRITORIAL OCAÑA								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	