
	<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>
--------------------------------------

ULTIMA FECHA DE MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 6010 DIRECCION TERRITORIAL PAMPLONA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
6010.59	<i>Recurso (si hay)</i> <i>Decisión Recurso</i> <i>Comunicaciones</i> <b>RESOLUCIONES</b>	1	10			x	x	Digitalizar para consulta y conservar el documento físico en su soporte original, constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad
6010.71	<b>PLANILLA DE REGISTROS DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS</b>	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.
6000.76	<i>Reporte de Correspondencia interna generado por el sistema CID</i> <i>Planilla de Recorrido generada por el Sistema CID</i> <i>Planilla servicios postales nacionales</i> <i>Registro de correspondencia externa generado por el Sistema CID</i> <i>Constancia de visita servicio de recorrido</i> <i>Planilla de mensajería externa</i> <i>Planilla devolución correo externo</i> <i>Planilla de control de pases de comunicaciones oficiales</i> <i>Control fax recibidos y enviados</i> <i>Planilla de envío de copias y folletos</i> <i>Control de entrega de documentos personales</i>					x		La información de los ingresos se refleja en los soportes contables, eliminar mediante acta.
6000.76.02	<b>FACTURACIÓN</b> <b>FACTURACION POR SERVICIOS OCASIONALES</b> <i>Solicitud de facturación</i> <i>Solicitud de anulación</i>	2	2		x			

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

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

ULTIMA FECHA DE MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 6010 DIRECCION TERRITORIAL PAMPLONA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
6010.91	SOLICITUD ADMINISTRATIVA  Comunicaciones	1	2		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.


CONVENCIONES

S: Selección

E: Eliminación

CT: Conservación Total

  
 Director Territorial Pamplona


	<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>
--------------------------------------

ULTIMA FECHA DE MODIFICACIÓN 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 6010 DIRECCION TERRITORIAL PAMPLONA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
6010.51.32	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)  <b>PROGRAMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HIDRICO</b>  <i>Documento soporte para priorización de corrientes hídricas</i> <i>Documento selección de reglamentación de corrientes del uso del agua</i> <i>Cronograma de actividades</i> <i>Resolución ordenatoria</i> <i>publicaciones</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Informe de reunión</i> <i>Listado de asistencia</i> <i>Encuestas</i> <i>Formulario</i> <i>Fotocopia de la cédula</i> <i>Certificado de libertad y tradición</i> <i>Proyecto de distribución de caudales</i> <i>Publicación proyecto distribución de caudales</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Informes</i> <i>Edicto</i> <i>Constancia Ejecutoria</i> <i>Resolución reglamentación</i>	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.
6010.52	<b>PROCESOS</b>							


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

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ULTIMA FECHA DE MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 6010 DIRECCION TERRITORIAL PAMPLONA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D		
6010.52.02	<b>PROCESOS POR COBRO PERSUASIVO</b>  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.
6010.52.03	<b>PROCESO SANCIONATORIO AMBIENTAL</b>  <b>DENUNCIO VERBAL O ESCRITO</b> <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>  <b>DENUNCIO DE OFICIO</b> <i>Se inicia con Actas o informe técnico con anexos si hay</i>  <b>Procedimiento normal de documentos para los anteriores casos</b> <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


 <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

ULTIMA FECHA DE MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 6010 DIRECCION TERRITORIAL PAMPLONA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
6010.49.21	<i>Informe de seguimiento (cuando se requiera)</i>							Digitalizar y seleccionar el 10% como muestra representativa por cada 5 años de aquellos permisos que constituyeron alguna importancia para la entidad
	<i>Edicto (cuando se requiere)</i>							
	<b>PERMISO DE APROVECHAMIENTO DE ÁRBOLES AISLADOS EN BOSQUE NATURAL</b>	3	10	x	x		x	
	<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>							
6010.50	<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.
	6010.50.01	<b>DERECHOS DE PETICION</b>	2	3	X		x	
		<i>Comunicaciones</i>						
6010.50.02	<i>Informe técnico (en algunos casos)</i>							
	<b>QUEJAS Y RECLAMOS</b>	2	3	X			x	
6010.51	<i>Comunicaciones</i>							Digitalizar y seleccionar y conservar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad
	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>							
6010.51.20	<b>PROGRAMA EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA</b>	4	5	x			x	Seleccionar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad.
	<i>Plan operativo por municipio</i>							
	<i>control de asistencia</i>							
	<i>Comunicaciones (en algunos casos)</i>							


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

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

ULTIMA FECHA DE MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 6010 DIRECCION TERRITORIAL PAMPLONA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION 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>							
6010.49.04	<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>	2	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>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

ULTIMA FECHA DE MODIFICACIÓN 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 6010 DIRECCION TERRITORIAL PAMPLONA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION:		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D		
6010.49.03	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)								
	<b>PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL (PERSISTENTE O UNICO)</b> Formulario de solicitud de aprovechamiento forestal en bosque natural - MPO-02-F-02-2 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 directivos otorgada 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.

	<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>
--------------------------------------

ULTIMA FECHA DE MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 6010 DIRECCION TERRITORIAL PAMPLONA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	<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>							
6010.49.02	<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							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.




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

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

ULTIMA FECHA DE MODIFICACIÓN 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 6010 DIRECCION TERRITORIAL PAMPLONA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES*	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCÉDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
6010.32.05	Comunicaciones Informes  <b>INFORME DE GESTION</b>	4	4			x	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 físico en su soporte original.
6010.49	Comunicaciones Informes <b>PERMISOS PARA USO DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</b>							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.
6010.49.01	<b>PERMISO PARA CONCESION DE AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERRANEAS</b>  <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 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>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> <i>Fotocopia de la Cédula</i> <i>Acta de elección (en algunos casos)</i>	7	10	x			x	

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

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

ULTIMA FECHA DE MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 6010 DIRECCION TERRITORIAL PAMPLONA

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
6010.01	ACTAS							
6010.01.16	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.
6010.01.24	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
6010.05	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.
6010.08	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.
6010.14	CONCEPTOS							
6010.14.01	CONCEPTOS JURIDICOS  COMUNICACIONES CONCEPTO	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.
6000.32	INFORMES							
6000.32.03	INFORMES DE CUMPLIMIENTO	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