 CORPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	MPA-02-F-01-2	
	GESTION ADMINISTRATIVA	FECHA	VERSIÓN
	ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	03/09/2009	2

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 6020 DIRECCION TERRITORIAL TIBU								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	F	CT	D	
6020.59	RESOLUCIONES	1	10			x	x	Digitalizar para consulta y conservar el documento físico en su totalidad. Los tipos documentales (planilla de servicios postales, planilla de mensajería externa, planilla de control fax recibidos y enviados)
6020.71	PLANILLA DE REGISTROS DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS	1	5		x		x	
	Reporte de Correspondencia Interna generado por el sistema CID							
	Planilla de Recorrido generada por el Sistema CID							
	Planilla servicios postales nacionales							
	Registro de correspondencia externa generado por el Sistema CID							
	Constancia de visita servicio de recorrido							
	Planilla de mensajería externa							
	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							
6020.75	FACTURACIÓN	2	2		x			La información de los ingresos se refleja en los soportes contables, eliminar mediante acta.
6020.76.02	FACTURACION POR SERVICIOS OCASIONALES							
	Solicitud de facturación							
	Solicitud de anulación							
6020.91	SOLICITUD ADMINISTRATIVA	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.
	Comunicaciones							

CONVENCIONES

S: Selección

E: Eliminación

CT: Conservación Total


 Director Territorial Tibu


 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								
ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 6020 DIRECCION TERRITORIAL TIBU								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE SECCION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
6020.52.02	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.
6020.52.03	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> <i>Recurso (si hay)</i> <i>Decisión Recurso</i> Comunicaciones	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


 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								
ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 6020 DIRECCION TERRITORIAL TIBU								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	F	CT	D	
6020.50	<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> PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS							
6020.50.01	DERECHOS DE PETICION <i>Comunicaciones</i> <i>Informe técnico (en algunos casos)</i>	2	3	X				Digitalizar, seleccionar y conservar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad.
6020.50.02	QUEJAS Y RECLAMOS <i>Comunicaciones</i>	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
6020.51	PLANES Y PROGRAMAS							
6020.51.20	PROGRAMA EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA Plan operativo por municipio control de asistencia Comunicaciones (en algunos casos) 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				Seleccionar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad.
6020.51.20	PROGRAMA EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA Plan operativo por municipio control de asistencia Comunicaciones (en algunos casos) 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				Seleccionar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad.
6020.52	PROCESOS							


 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								
ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 6020 DIRECCION TERRITORIAL TIBU								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE SECCION	ARCHIVO CENTRAL	S	F	CT	D	
6020.49.04	Poder debidamente otorgado cuando actúe como apoderado							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 el sistema de ordenación cronológico.
	Plan de Manejo Forestal							
	Memorando Concepto Jurídico							
	Auto admisorio							
	Comunicaciones							
	Aviso de publicación							
	Factura de pago							
	Auto de archivo (si no presenta factura)							
	Memorando o nota interna Asignación							
	Lista de Chequeo o Acta de visita							
6020.49.21	Concepto técnico forestal							Digitalizar y seleccionar el 10% como muestra representativa por cada 5 años de aquellos permisos que constituyeron alguna importancia para la entidad
	Resolución							
	Comunicación de notificación							
	Salvoconductos de transporte forestal							
	PERMISO DE TALA O PODA DE ÁRBOLES AISLADOS EN CENTROS URBANOS	2	10		x		x	
	Formulario de solicitud de autorización permiso de tala o poda de arboles							
	Factura de pago							
	Copia de la Cédula							
	Carta de autorización del dueño del predio(cuando se requiere)							
	Acto Administrativo (cuando se requiera)							
Informe de seguimiento (cuando se requiera)								
Edicto (cuando se requiere)								
PERMISO DE APROVECHAMIENTO DE ÁRBOLES AISLADOS EN BOSQUE NATURAL	3	10	x	x		x		
Formato de solicitud de Aprovechamiento forestal en bosque								
Memorando								
Auto de Admisión								
Oficio de notificación								
Edicto de notificación								
Factura de pago								


 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								
ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 6020 DIRECCION TERRITORIAL TIBU								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	<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>Poseedor: <i>Manifestación escrita y firmada, Poder debidamente Memorando concepto Juridico</i></p> <p>Auto admisorio</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Aviso de publicación</p> <p>Factura de pago</p> <p>Auto de archivo (si no presenta factura)</p> <p>Memorando Asignación o nota interna</p> <p>Lista de Chequeo o Acta de visita</p> <p>Concepto técnico forestal</p> <p>Resolución</p> <p>oficio de notificación</p> <p>Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)</p> <p>Formulario de solicitud de aprovechamiento forestal en bosque natural - MPO-02-F-02-2</p> <p>Persona Natural: Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</p> <p>Sociedades: Certificado de existencia y representación legal</p> <p>Juntas de Acción Comunal: Certificado de existencia y</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</p> <p>(contrato de arrendamiento, comodato, etc.) o autorización del propietario o poseedor</p> <p>Poseedor: Manifestación escrita y firmada de tal calidad</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								
ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 6020 DIRECCION TERRITORIAL TIBU								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	<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>							
6020.49.02	<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>	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								
ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 6020 DIRECCION TERRITORIAL TIBU								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	-D	
6020.32.02	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL ESTADO Comunicaciones Informes	2	5		x		x	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, digitalizar para consulta y eliminar mediante acta.
6020.32.03	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
6020.32.05	INFORME DE GESTION Comunicaciones Informes	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.
6020.49	PERMISOS PARA USO DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE							
6020.49.01	PERMISO PARA CONCESION DE AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERRANEAS Formulario Único Nacional de Concesión de Aguas Superficiales o Subterráneas PARA CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES Fotocopia de la Cédula Acta de elección (en algunos casos) Rut o NIT (en algunos casos) Certificado de libertad y tradición Cámara de comercio (si se requiere) Autorización sanitaria favorable expedida por INSALUD (si se requiere) Censo de usuarios para acueductos veredales y municipales	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
	ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	08/09/2009	2

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 6020 DIRECCION TERRITORIAL TIBU								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
6020.01	ACTAS							
6020.01.16	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.
6020.01.24	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
6020.05	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.
6020.08	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.
6020.14	CONCEPTOS							
6020.14.01	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.
6020.32	INFORMES							