Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	2		**ACTAS**									
400	2	10	**Actas de la Comision de Personal** * Acta * Convocatoria * Registro de Asistencia * Informes * Documentos Soportes * Solicitudes * Comunicaciones	X		1	9	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, porque es una serie donde se plasma la información del área de talento humano relacionado con el bienestar del servidor público. digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente.(circular 003 de 2015 AGN recomienda conservar actas de comités decisorios).
400	2	14	**Actas del Comite de Manejo y control de bienes.** * Acta * Convocatoria * Registro de Asistencia * Solicitud de baja * Concepto tecnico * Acta de almacen * Avaluo * Denuncio * Actos Administrativos * Descargo de bodega * Reintegro del servicio a inservible * Existencia de bienes en dependencia * Solicitudes * Comunicaciones	X		1	9	X		X		Subserie que tiene su origen en la resolución 200.41-11-0445 del 11 de marzo del 2011. Se Constituye en parte de la Memoria Histórica porque se plasma las decisiones en cuanto a bajas bienes, muebles y enseres de la corporación digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente.(circular 003 de 2015 AGN recomienda conservar actas de comités decisorios).
400	2	14	**Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.** * Acta * Convocatoria * Registro de Asistencia * Documentos Soportes	X		1	9	X		X		Conservar totalmente Constituye en parte de la Memoria Histórica porque en esta subserie queda plasmado las acciones a seguir para garantizar la seguridad de los usurios internos y externos de la entidad, digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente(circular 003 de 2015 AGN recomienda conservar actas de comités decisorios).

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo
Fecha: 20 JUN 2017

CONVENCIONES
CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	4		**APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.** * Planillas de Aportes al Sistema de seguridad Social.	X		2	78			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Seleccionar un 10%, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 10% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminará a través del picado. Se elimina mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.
400	7		**COMPROBANTES**									
400	7	1	**Comprobante de Egreso** * orden de pago * Registro de verificación * Factura o documento equivalente * Certificado de declarante * Aporte Salud y Pensión * Comprobante de legalización * Resoluciones * Consignaciones	X		2	18			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, transferir al archivo central, digitalizar para agilizar las consultas. Cumplido su tiempo de rtención en el archivo central, Seleccionar un 10%, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 10% seleccionado hará parte de la memoria institucional, . El restante se eliminará a través del método de picado. Se elimina mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.
400	7	2	**Comprobantes de Entradas a Almacén** * Entrada de Almacén Devolutivo * Entrada de Almacén Consumo * Facturas * Acta de almacen * Solicitudes * Comunicaciones	X		1	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que perdido los valores primarios y secundarios, no presenta indices de consulta y la información hace parte de la serie Contratos, generados en la oficina Asesora Jurídica. Se elimina mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: _____ 20 JUN 2017

CONVENCIONES
CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	7	3	**Comprobantes de Salidas de Almacén** * Solicitud * Salida Almacén Devolutivo * Salida Almacén Consumo * Acta de salida de almacen * Comunicaciones	X		1	10		X			Una vez cumplido su teimpo de conservación en el archivo central, eliminar por haber perdido sus valores primarios y secundarios, no genera consulta y esta información se encuentra consolidada en la subserie inventario general de bienes y consolidada en la subserie informes Consolidado de Almacén generados en la subdirección Administrativa y financiera . Se elimina mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.
400	9		**CONCILIACIONES**									
400	9	1	**Concialiaciones Bancarias** * Extractos Bancarios * Conciliación * Libro Auxiliar	X		1	20		x	x		Los documentos se digitalizan en el archivo de Gestión, para agilizar la consulta. Transferir al archivo central en medio fisico y digital. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, Eliminar los dos soportes, por no porser valores secundarios.Se Elimina mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.
400	15		**CUENTAS BANCARIAS** * Solicitud apertura, terminación o Sustitución de cuentas. * Depósitos bancarios * Notas bancarias de ingreso * Fondos en transito * Traslados de fondos * Notas bancarias de Gastos	X		1	10		X			Una vez cancelada la cuenta bancaria se deja un año en archivo de gestión y diez en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar, es un documento de trámite administrativo y no posee valores secundarios. Se elimina mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Articulo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.
400	16		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS** * Declaración de Industria y Comercio * Retención en la Fuente * Renta y Patrimonio * Información exogena	X		2	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, realizar la selección del 10% de producción anual, utilizando el metodo aleatorio sistematico, como evidencia de las funciones administrativas tributaria ejecutadas en la corporación, (Estatuto tributario articulo 574 al 590)

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

CONVENCIONES
CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/06/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	17		**ESTADOS FINANCIEROS** * Balance General * Estado de cambios en la situación Financiera. * Cambios en el patrimonio * Notas a los Estados Financieros * Informes	X		2	10	X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, Se recomienda Conservar de manera permanente en ellos se consolidad el estado de la situación financiera de la entidad, Recopila información financiera, registra todas las situaciones económicas y los cambios que experimenta la entidad en una fecha o periodo determinado. Digitalizar como mecanismo de consulta y preservación de la información.
400	18		**ESTUDIOS**									
400	18	4	**Estudio Técnico Organizacional** * Estudio * Anexos	X		1	10	X		X		Subserie que tiene su origen en el decreto Decreto 19 de 2012 DAFP. Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central conservar totalmente, como parte de la memoria institucional; circular externa 03 del 2015 AGN.
400	18	5	**Estudio Técnico para la modificación de la planta de personal** * Estudio *Anexos	X		1	10	X		X		Subserie que tiene su origen en el decreto Decreto 19 de 2012 DAFP. Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central conservar totalmente, como parte de la memoria institucional; circular externa 03 del 2015 AGN.

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: 28 JUN 2017

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

200-41-17-0822

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	19		HISTORIAS	X								
400	19	1	**Historias de Bienes Inmuebles** * Escrituras * Pago de impuestos * Matrícula inmobiliaria * Registro Catastral * Pólizas de seguro * Resoluciones * Actas * Avalúos * Contratos * Ficha técnica de infraestructura	X		2	8	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional porque guardan el historial de todas las propiedades que ha tenido la corporación, digitalizar como mecanismo de consulta para garantizar su preservación y conservación permanente.
400	19	2	**Historias de Bienes Muebles y enseres** * Ficha técnica * Documentos de Adquisición * Plan de mantenimiento * Certificado de calibración o verificación * Requerimientos y Solicitudes	X		2	18			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Seleccionar un 10%, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 10% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminará a través del método de picado. La documentación no seleccionada será eliminada totalmente mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al acuerdo 004 de 2013.
400	19	4	**Historias de Vehiculos** • Ficha técnica • Documentos de Adquisición • Solicitud de servicio mantenimiento correctivo. • Recibo a satisfacción de los repuestos. • Croquis accidente de transito • Informe de accidente • Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora. • Denuncia. • Acta inspección ocular.	X		1	10		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, pierde su valor administrativo e informativo, por que una vez dado de baja el vehículo pierde todo valor legal y jurídico ante cualquier reclamación del bien, no presenta indices de consulta, no involucra procesos y procedimientos misionales. El respectivo reporte del remate queda registrado en la subserie documental Actas de Comite de manejo y control de bienes, producidos en la subdirección Administrativa y Financiera. Se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2013 del AGN

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

200-41-17-0822

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	19	5	**Historias Laborales** • Resolucion de nombramiento o contrato de Trabajo • Acta de posesión • Notificación de nombramiento o contrato. • Notificación de aceptación del nombramiento. • Documentos de identificación • Hoja Vida Función Pública • Certificados estudios • Certificados experiencia laboral. • Certificado Antecedentes Penales • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedentes Disciplinarios • Declaración de Bienes y Rentas • Certificado aptitud laboral • Afiliación E.P.S. • Afiliación cesantías • Afiliación caja de compensación. • Afiliación a la AR • Actos administrativos: vacaciones, Licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones, pago de prestaciones, entre otros. • Evaluación del Desempeño. • Acto administrativo Retiro/ desvinculación	X		2	78			X	X	Después de retirad o el funcioanrio de la entidad, se dejan las historias dos años en el archivo de gestión, luego se transfieren al archivo central, alli se digitalizan para facilitar la consulta y garantizar la conservación, cumplido el tiempo de conservación en Archivo en el archivo central, realizar una selección selectiva del 10% de todos los niveles; el resultado de la seleoción hará parte de la memoria historica de la entidad. La documentación no seleccionada será eliminada totalmente mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al acuerdo 004 de 2013.

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha _____ 20 JUN 2017

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
			• Resolución autorizando el gasto para la comisión • Comunicación oficial de notificación de la resolución. • Lista de elegibles. • Resolución confirmando la lista de elegibles. • Formulario de aval y entrevista para ingreso de empleos de libre nombramiento remoción. • Resolución de nombramiento por encargo. • Formulario de entrevista para ingreso de empleos provisionales. • Comunicaciones oficiales solicitando prorroga del término de duración del nombramiento provisional. • Comunicación oficial solicitando concepto sobre la creación de empleo temporal. • Comunicación oficial autorizando creación de empleo temporal. • Evaluación de competencias y capacidades de empleo temporal. • Declaración juramentada de no tener procesos de demanda por alimentos. • Fotocopia de la tarjeta profesional. • Certificación medica • Comunicación oficial solicitando reconocimiento y ajuste de la prima técnica. • Registro civil de nacimiento de los hijos. • Registro de matrimonios. • Declaración extrajuicio de convivencia. • Evaluación de desempeño laboral. • Resolución de retiro de funcionario por no aprobación del periodo de prueba. • Recurso de reposición. • Recurso de apelación.									

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

200-41-17-0822

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			• Resolución resolviendo el Recurso de apelación. • Solicitud de inscripción y actualización del registro publico de carrera administrativa. • Copia de resolución de nombramiento en periodo de prueba. • Certificación del cargo que desempeña el empleado en la actualidad. • Copia cedula extranjera. • Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado. • Licencia de maternidad y Paternidad. • Solicitud de licencia por paternidad y adopción. • Solicitud de licencia no remunerada. • Comunicación oficial solicitando permiso por calamidad domestica. • Fallo de suspensión provisional. • Resolución de suspensión. • Comunicación oficial de solicitud para comisión interna o externa de servicios.									

CONVENCIONES
CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			• Resolución prorrogando el plazo de la comisión de servicios. • Comunicación oficial de solicitud para comisión de estudios. • Acto administrativo negando ó autorizando la comisión de estudios. • Comunicaciones oficiales solicitando comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción. • Resolución de encargo de un empleo. • Comunicación oficial informando el periodo de vacaciones acumuladas • Resolución autorizando las vacaciones • Resolución autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción. • Comunicación oficial informando a la comisión nacional el servicio civil la prorroga o suspensión de la comisión. • Acto administrativo autorizando o suspendiendo la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción. • Comunicación oficial solicitando comisión por invitación. • Comunicación oficial de solicitud de autorización para comisión en el exterior con gastos pagos.									

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			• Acuerdo autorizando comisión al exterior del pais. • Resolución de insubsistencia por calificación insatisfactoria de servicios. • Comunicación oficial de renuncia voluntaria. • Resolución de aceptación de renuncia. • Comunicación oficial informando la desicion de la liquidación o de reubicación. • Resolución suspendiendo las vacaciones. • Resolución aplazando las vacaciones • Fallo ejecutoriado de sanción disciplinaria. • Comunicación oficial informando a los entes de control la efectividad de la sanción • Comunicación oficial del sancionado autorizando la forma de pago. • Comunicación oficial aprobando la forma de pago propuesta por el funcionario. • Comunicación oficial a los entes de control informado que ya se hizo efectiva la multa. • Comunicación oficial informando la ausencia de un funcionario. • Resolución de insubsistencia abandono de cargo. • Edicto • Resolución de desvinculación del funcionario por derecho de jubilación. • Certificado de invalidez. • Resolución de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta. • Orden judicial para desvinculación del funcionario. • Resolución de desvinculación del funcionario por decision judicial. • Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos. • Examen medico al momento del retiro (actualizado para pensión) • Registro de bienes y renta.									

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

CONVENCIONES
CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			• Evaluación a la fecha de retiro. • Evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo. • Acta de informe de gestión • Comunicación de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional. • Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional. • Comunicación oficial solicitando reconocimiento o reajustes de la prima técnica. • Comunicación oficial de negación de la prima • Resolución de reajustes o reconocimiento prima técnica. Certificación del banco de apertura de cuenta. • Resolución de vacaciones. • Incapacidades. • Acto administrativo del retiro del funcionario. • Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales. • Registro de retiro de cesantías al fondo nacional del ahorro. (Opcional) • Registro único de reporte de accidentes de trabajo. • Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular. • Solicitud de permiso remunerado por haber sido jurado de votación. • Comunicación oficial solicitando la reubicación del funcionario a un empleo igual o equivalente. • Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular. • Hoja del diario de circulación nacional. • Certificado de defunción. • Certificados de ingreso y retenciones. • Formulario oficial de solicitud de cesantías definitivas.										

Firma del Responsable: _____

Fecha: 20 JUN 2017

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	20		**INFORMES**									
400	20	1	**Informe Consolidado de Almacén** * Cuentas de almacén * Relación de depreciaciones. * Informes	X		1	10	x		x		Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente, contiene información relevante de la entidad de todas las adquicisiones que ha realizado la corporación y que involucra la parte, fiscal, contable y financiera; conservar totalmente como parte de la memoria documental de la entidad. Se digitalizara para facilitar la consulta y garantizar la conservación.
400	21		**INVENTARIOS**									
400	21	2	**Inventario General de Bienes** * Actas * Inventario de faltantes * Inventario de inservibles * Inventario por dependencias * Inventario de bienes en stock * Inventario General • Documento de asignación del grupo de trabajo para el levantamiento del inventario físico (acta, resolución, plan de acción anual) • Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes • Documento informando las fechas de realización del inventario (memorando, circular, oficio o comunicación vía correo electrónico) • Reporte del inventario de bienes físicos actuales • Informe de conteo físico en almacén o bodega • Inventario individual bienes físicos de servicios • Informe final de sobrantes y faltantes • Acto administrativo de baja o alta de bienes motivado en la toma física	X		2	10		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, pierde sus valores primarios y secundarios por que no constituye información de carácter misional y no presenta indices de consulta, la informacoón se encuentra consolidada en la subserie Informe Consolidado de almacén. Se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2013 del AGN

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2019

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	21	3	**Inventario Individual de bienes** * Listado de elementos a cargo * Reintegro de bienes * Traspaso entre funcionarios * Formato de existencia de bienes	X		2	8		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, eliminar, pierden valores primarios y secundarios, no involucra procesos misionales y no tiene indices de consulta y la información se encuentra consolidada en la subserie Inventarios General de Bienes y consolidado en informes de Almacén. Se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental en cumplimiento al artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013.
400	25		**LIBROS CONTABLES**									
400	25	1	**Libro Auxiliar** * Libro Auxiliar		X	2	10		X			Serie documental digital se consulta a traves del aplicativo PCT ENTERPRISE. La información se exporta a PDF y se transfiere al archivo central. La oficina respectiva gestionara copia de la base de datos de la vigencia y la entregara como anexo a la presente subserie. La oficina de sistemas, gestiona el backup del sistema de información PCT ENTERPRISE como medida de restauración de información en caso de alguna falla o caida del sistema. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que la información se consolidada en el Libro mayor y Balance y permanecera activa en el Sistema de información por el tiempo establecido.

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

CONVENCIONES
CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

200-41-17-0822

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	06/06/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	25	2	Libro Diario * Libro Diario		X	2	10		X			Serie documental digital se consulta a traves del aplicativo PCT ENTERPRISE. La información se exporta a PDF y se transfiere al archivo central. La oficina respectiva gestionara copia de la base de datos de la vigencia y la entregara como anexo a la presente subserie. La oficina de sistemas, gestiona el backup del sistema de información PCT ENTERPRISE como medida de restauración de información en caso de alguna falla o caida del sistema. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que la información se consolidada en el Libro mayor y Balance y permanecera activa en el Sistema de información.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/06/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	25	3	**Libro Mayor y Balance** * Libro Mayor y de Balances		X	2	8	X				Serie documental digital se consulta a traves del aplicativo PCT ENTERPRISE. La información se exporta a PDF y se transfiere al archivo central. La oficina respectiva gestionara copia de la base de datos de la vigencia y la entregara como anexo a la presente subserie. La oficina de sistemas, gestiona el backup del sistema de información PCT ENTERPRISE como medida de restauración de información en caso de alguna falla o caida del sistema. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, contable, testimonial, registra las operaciones efectuadas en un tiempo determinado, permite elaborar los estados financieros, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo económico y forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación. Se almacena y consulta la información en el servidor de la entidad mediante la ruta \\sdocumental\centro de documentos.
400	27		**MANUALES**									
400	27	1	**Manual Especifico de Funciones y Requisitos** * Resolución	X		2	10	X		X		Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, se conservan totalmente por poseer valores históricos e informativos para la Corporación y estos son documentos que contiene las normas, requisitos y funciones de los cargos de la entidad que permiten evidenciar y reconstruir la evolución orgánica-funcional de la entidad. Se digitaliza para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

CONVENCIONES
CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

200.41-17-0822

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	28		**NÓMINA** * Nomina * Novedades de Nomina • Novedades de retiros • Novedades de prima técnica • Novedad de reconocimiento de prima de coordinación • Resolución de horas extras • Certificado de crédito de vivienda • Registro de reclamación de nomina • Autorización de descuentos • Relación mensual de descuentos • Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada • Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación	X		2	78			X	X	Ccumplido el tiempo de retencionen el archivo central, Seleccionar un 10%, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 10% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminará a través del método de picado. e elimina mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Articulo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

CONVENCIONES
CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	30		PLANES									
400	30	1	**Plan Anual de Adquisiciones** * Requerimientos * Informes de ejecución * Modificaciones. * Formatos * Plan de compras * Resolución aprobando PAC * Informes * Traslados presupuestales	X		2	8	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional, porque queda reflejada la gestión administrativa en cuanto adquisiciones, digitalizar como mecanismo de consulta y garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05. donde indica que se debe conservar pernamentemente documentos que describan planes.
400	30	2	**Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC** * Anteproyecto * Programa Anual de Caja * Ejecución mensual * Resoluciones * Solicitudes * Comunicaciones * Reprogramaciones	X		2	8	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar permanentemente, como parte de la memoria institucional, circular externa 003 del 2015, Numeral 05. donde indica que se debe conservar pernamentemente documentos que describan planes.
400	31		**PRESUPUESTO** * Acuerdos * Resoluciones * Certificados de Disponibilidad * Registro Presupuestal * Informes ejecuciones Ingresos y Egresos mensualizados * Informes entes de control * Informes a otras entidades * Libros de Apropiaciones * Libros de Reservas * Libros Cuentas por pagar * Libros Vigencias Futuras * Solicitudes * Comunicaciones		X	2	10	x				Serie documental digital se consulta a traves del aplicativo PCT. La información se exporta a PDF y se transfiere al archivo central en medio magnetico, igualmente se transfiere a traves de copias de seguridad en la oficina de sistemas. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, conservar totalmente por su contenido informativo, fiscal y misional, dado que esta documentación sirve de evidencia y soporte de todos los ingresos y gastos de funcionamiento, servicio de deuda e inversión para la vigencia fiscal de cada año; sirve para la reconstrucción de la memoria institucional. Esatuto orgánico presupuestal decreto 111/1996

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

200-41-17-0822

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	32		PROCESOS									
400	32	1	**Procesos de Cobro Coactivo** *Resolucion titulo ejecutivo *constancia de notificacion *constancia de ejecutoria *Resolucion de acuerdo de pago *Soporte de pago *Resolucion incumplimiento acuerdo de pago *oficio de investigacion de bienes * Comunicaciones *Escritos de excepciones *Acto administrativo resuelve excepciones *Resolucion que ordena continuar con la ejecución *Orden de embargo *Orden de desembargo *Liquidacion del credito y costas *Aprobacion de liquidacion *Autos de tramite *Autos de acumulacion o archivo *Resolución de prescripcion	X		2	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión, transferir al archivo central; cuando se transfiera al archivo central digitalizar, para agilizar la consulta y garantizar preservación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Seleccionar un 10%, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 10% seleccionado hará parte de la memoria institucional. El restante se eliminara mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.
400	32	2	**Procesos de Cobro Persuasivo** *Acto administrativo en original y notificado *citacion notificacion *constancia de ejecutoria *edicto *acto administrativo que resuelve *facturas *oficios de cobro o requerimiento de pago *Soporte de pago *Solicitudes de acuerdo de pago *Liquidacion del acuerdo de pago * Resolución Facilidad *memorando envio a coactivo	X		2	20			X	X	Cuado se transfiera al archivo central, digitalizar, para agilizar la consulta y garantizar preservación, Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Seleccionar un 10%, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 10% seleccionado hará parte de la memoria institucional. El restante se eliminara mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: _____ 20 JUN 2017

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

200-41-17-0822

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	33		PROGRAMAS									
400	33	1	**Programa de Bienestar Social** * Solicitud * Planillas de asistencia * Encuesta de necesidades * Cronograma * Informes * Plan anual de bienestar social * Acta * Requerimintos * Comunicaciones	X		1	9	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. Circular externa 003 del 2015, Numeral 05, donde indica que se debe conservar permanentemente documentos que describan programas.
400	33	2	**Programa de capacitación e Incentivos** * Inducción * Soportes de asistencia * Cronogramas * Informes * Proyectos de aprendizaje en equipo * Plan Institucional de capacitacion * Encuestas * Registro de evaluacion * Solicitudes	X		1	9	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente. (circular 003 de 2015 AGN, donde indica que se debe conservar permanentemente documentos que describan programas.
400	33	5	**Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo GS-ST** * Diagnóstico de necesidades * Ofertas (cotizaciones) * Cronogramas * Informes * Evaluaciones * Programa * Brigadas de emergencia * Solicitudes	X		1	9	X		X		Se Constituye en parte de la Memoria Histórica Institucional digitalizar como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente.ircular externa 003 del 2015, Numeral 05, donde indica que se debe conservar permanentemente documentos que describan programas.

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital

200-41-17-0822

Corporinoquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	AYC-FOR-007
	PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN	5
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	05/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	39		**TRANSFERENCIAS**									
400	39	1	**TRANSFERENCIAS POR IMPUESTO PREDIAL** * Acuerdo Municipal * Ejecución presupuestal o Auxiliar Contable * Cobro persuasivo (comunicaciones) * Comprobantes de pago * Registros de Tesorería * Registros de Contabilidad * Presupuesto Municipal * Solicitudes oficiales * Memorandos inicio de proceso coactivo * Soportes de Minhacienda * Actas * Estados de cuenta	X		2	15			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Seleccionar un 10%, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 10% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminara mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Articulo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.
400	39	2	**TRANSFERENCIAS POR SECTOR ELECTRICO** * Liquidaciones * Recibos de pago * Comprobantes de Tesorería * Cobro persuasivo (comunicaciones) * Informes * Registros de contabilidad * Solicitudes oficiales * Actas * Estados de cuenta * Memorando solicitud proceso coactivo	X		2	15			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Seleccionar un 10%, utilizando el método de muestreo aleatorio sistemático. El 10% seleccionado hará parte de la memoria institucional, digitalizar para futuras consultas. El restante se eliminara mediante acta de eliminación documental y en cumplimiento al Articulo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN.

Firma del Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: 20 JUN 2017

CONVENCIONES
CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección D: Digital