

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA MOJANA Y EL SAN
JORGE**

“CORPOMOJANA”

**CLASIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
(ACTUALIZADAS - 2015)**

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE

ARCHIVO CENTRAL

CUADRO CLASIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO FUNCIONAL	SERIES DOCUMENTALES	CÓDIGO FUNCIONAL	SUBSERIES DOCUMENTALES 1	CÓDIGO FUNCIONAL	SUBSERIES DOCUMENTALES 2
1	ACCION	1.1	De Cumplimiento		
		1.2	De Nulidad y Restablecimiento del Derecho		
		1.3	De Simple Nulidad		
		1.4	De Tutela		
		1.5	Popular		
		1.6	Reparación Directa		
2	ACTAS	2.1	Asamblea Corporativa		
		2.2	Comités	2.2.1	Archivo
				2.2.2	Capacitación
				2.2.3	Compras
				2.2.4	Control Interno
				2.2.5	Salud Ocupacional
		2.3	Consejo Directivo		
		2.4	Plan de Mejoramiento		
		2.5	Posesión		
		2.6	Compromiso		
		2.7	Interventoría		
		2.8	Inicio contratos		
		2.9	Finalización contratos		
3	ACUERDOS	3.1	Asamblea Corporativa		
		3.2	Consejo Directivo		
4	ADQUISICION DE PREDIOS				
5	ARQUEOS DE CAJA MENOR				
6	AUTOS				

7	BALANCE DE TESORERIA				
8	CIRCULARES	8.1	Externas		
		8.2	Internas		
9	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD				
10	CONCEPTOS	10.1	Archivístico		
		10.2	Jurídico		
		10.3	Técnico	10.3.1	Agua
				10.3.2	Ambientales
				10.3.3	Forestales
				10.3.4	Plantaciones
11	CONCILIACIONES	11.1	Bancarias		
		11.2	Extrajudicial		
12	CONCURSO DE PERSONAL				
13	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES				
14	CONTRATOS	14.1	Arrendamiento		
		14.2	Compra-Venta		
		14.3	Comodato		
		14.4	Consultoría		
		14.5	Obras		
		14.6	Prestación De Servicio		
		14.7	Suministro		
		14.8	cif		
		14.9	Contrato interadministrativo		
15	CONVENIOS	15.1	interadministrativo de cooperación		
		15.2	Interinstitucionales		
16	CUENTAS DE COBRO Y RECAUDOS	16.1	Otros Deudores		
		16.2	Sobretasa Ambiental		

17	DERECHOS DE PETICION				
18	DECLARACIONES	18.1	De Renta		
		18.2	Dian		
		18.3	Estampilla		
		18.4	Retención en La Fuente		
		18.5	Reteica		
19	ESTADOS FINANCIEROS	19.1	Balance General		
		19.2	Balance de Prueba		
		19.3	Estado de Flujo de Efectivo		
		19.4	Estado de Resultado		
20	EXPEDIENTES JURIDICOS AMBIENTALES	20.1	Contravenciones y Quejas		
		20.2	Licencias Ambientales		
		20.3	Permisos	20.3.1	Aprovechamiento Forestal
				20.3.2	Concesión de Agua
				20.3.3	Emisiones Atmosféricas
				20.3.4	Explotación de Cantera
				20.3.5	Material de Arrastre
				20.3.6	Movilización de Fauna
				20.3.7	Movilización de Flora
				20.3.8	Perforación y Explotación
21	FACTURAS	21.1	Tasa	21.1.1	Retributiva
22	FORMATOS			21.2.2	Uso de Agua
23	HISTORIAS LABORALES	23.1	Contratistas		
		23.2	Servidores Públicos		
24	INFORMES	24.1	A Entidades de Control del Estado		
		24.2	Actividades		
		24.3	Activos fijo		
		24.4	Auditoria		
		24.5	Capacitación		
		24.6	De Almacén		

		24.7	Educación Ambiental		
		24.8	Ejecución Presupuestal		
		24.9	Ejecutivo		
		24.10	Estado Anual de Cartera		
		24.11	Evaluación de Gestión		
		24.12	Financiero de ingresos		
		24.13	Geoelectricos		
		24.14	Gestión		
		24.15	Hidrogeológico		
		24.16	Interventoria		
		24.17	Organismos de Control del Estado		
		24.18	plan de mejoramiento		
		24.19	Producción Material Vegetal		
		24.20	Prueba de Bombeo		
		24.21	Resultados de Análisis de Lavatorio		
		24.22	Seguimiento	24.22.1	Concesión de Agua
				24.22.2	Forestales
				24.22.3	Permisos Ambientales
				24.22.4	Plantaciones
				24.22.5	Resoluciones
				24.22.6	Vertimientos
		24.23	Quejas y Reclamos		
		24.24	Visitas		
25	INDICADORES DE GESTION				
26	INVENTARIOS	26.1	Activos Fijos (bienes muebles e inmuebles)		
		26.2	Documentales		
		26.3	Devolutivos en Deposito		
		26.4	Devolutivos en Oficina		
		26.5	Devolutivos en Servicio		
		26.6	Fauna		
		26.7	Flora		
		26.8	Pozos		
		26.9	Laboratorio		
27	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	27.1	Ambientales		

		27.2	Disciplinarias		
28	LIBROS CONTABLES	28.1	Banco		
		28.2	Caja		
		28.3	Diario		
		28.4	Mayor y Balance		
29	LICITACIONES Y CONCURSOS				
30	LIQUIDACION	30.1	Evaluación y Seguimiento		
31	MANUALES	31.1	Funciones		
		31.2	Procedimientos	31.2.1	Almacén
				31.2.2	Archivísticos
				31.2.3	Misionales
				31.2.4	Tesorería
32	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	32.1	Entradas		
		32.2	Resumen Diario		
		32.3	Resumen Mensual de Deposito		
		32.4	Resumen Mensual de Devolutivos		
		32.5	Salidas		
33	NOMINA	33.1	Recurso de la Nación	33.1.1	Bonificación
				33.1.2	Pago De Primas
				33.1.3	Pago De Sueldos
				33.1.4	Reajustes
		33.2	Recursos Propios	33.2.1	Bonificación
				33.2.2	Pago de Primas
				33.2.3	Pago de Sueldos
				33.2.4	Reajustes
34	ORDENES DE PAGO				
35	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS				
36	PLANES	36.1	Acción		
		36.2	Capacitación		
		36.3	Compras		
		36.4	Educación Ambiental		
		36.5	Establecimiento Y Manejo Forestal		
		36.6	Gestión Ambiental		
		36.7	Gestión integral Residuos Hospitalarios y		

			Similares.		
		36.8	Gestión Integral Residuos Sólidos.		
		36.9	Bienestar Social		
		36.10	Manejo Ambiental		
		36.11	Manejo de Fauna		
		36.12	Ordenamiento Territorial (POT)		
		36.13	Operativo Anual de Inversiones		
		36.14	Operativo de Control Interno		
		36.15	Operativo de Proyectos		
		36.16	Protección Ambiental		
		36.17	Salud Ocupacional		
		36.18	Mejoramiento		
37	PLANTA DE CARGOS	37.1	Organigrama Institucional		
		37.2	Recursos de la Nación		
		37.3	Recursos Propios		
38	PROCESOS	38.1	Jurisdicción Coactiva		
		38.2	Persuasivos		
39	PROGRAMA	39.1	Bienestar Social		
		39.2	Capacitación		
		39.3	Educación Ambiental		
		39.4	Salud Ocupacional		
		39.5	Sistema de Información Geográfica (S.I.G)		
40	PROGRAMACION PRESUPUESTAL	40.1	Anteproyecto de Presupuesto		
		40.2	Ejecuciones de Cuentas por Pagar		
		40.3	Ejecución de Reserva Presupuestal		
		40.4	Ejecuciones Presupuestales		
		40.5	Modificaciones al Presupuesto		
		40.6	Presupuesto		
41	PROYECTOS	41.1	Banco de Proyectos Corporativos		
		41.2	Biodiversidad		
		41.3	Conservación de Suelos		

		41.4	Desarrollo Ambiental		
		41.5	Fortalecimiento Institucional		
		41.6	Manejo de Microcuencas		
		41.7	Normas Ambientales		
		41.8	Reforestación		
42	PUBLICACIONES	42.1	Boletines de Prensa		
		42.2	Comunicado de Prensa		
		42.3	Internas		
		42.4	Registros Fotográficos		
		42.5	Videos		
43	RECIBOS DE CAJA				
44	REGISTROS PRESUPUESTALES	44.1	Apropiaciones de Funcionamiento		
		44.2	Apropiaciones de Inversión		
		44.3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
		44.4	De Reserva de Cuentas por Pagar de Funcionamiento		
		44.5	De Reserva de Cuentas por Pagar de Inversión		
		44.6	De Reserva Presupuestal de Funcionamiento		
		44.7	De Reserva Presupuestal de Inversión		
		44.8	Proyectos de Inversión		
		44.9	Registro de Compromiso Presupuestal		
45	RESOLUCIONES				
46	SALVOCONDUCTOS DE MOVILIZACION	46.1	Fauna		
		46.2	Forestales		
47	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				
48	TRANSFERENCIAS	48.1	Administradora de Riesgo		
		48.2	Cajas de Compensación, ICBF, SENA		
		48.3	Cesantías		
		48.4	Empresas Prestadoras de Salud. EPS		
		48.5	Fondo de Pensiones		
		48.6	Fondo Nacional de Ahorro		
		48.7	Fondo de Compensación Ambiental		

49	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES				
----	--------------------------------	--	--	--	--

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN GENERAL

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S		
100.8 100.8.1	CIRCULARES Externas Comunicaciones oficiales	2	3				X	Se hace selección sobre las que por su contenido temático ameriten transferirse al A.H Se eliminan por carecer de valores secundarios.	
100.8.2	Internas Comunicaciones oficiales	1	5		X				
100.24 100.24.1 100.24.17 100.24.14	INFORMES A entidades de control del estado Organismos de Control del Estado. Comunicaciones Oficiales e Informes Gestión Comunicaciones oficiales, informes	2 2 1	10 10 5				X X X	Una vez cumplan los términos en el A.G. y en el A.C., se selecciona una muestra del 10% y se transfieren al A.H.	
100.26.2	INVENTARIOS Documentales	1			X				
									Se eliminan cada vez que se actualicen.

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 2 DE 2

DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
100.42	PUBLICACIONES							
100.42.1	Boletines de Prensa	1		X				Se transfieren al centro de documentación
100.42.2	Comunicaciones de Prensa	1		X				
100.49	TRANSFERENCIAS Documentales	1	20	X				Transferir a A.C de ahí al A.H

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 1 DE 2

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
110.2 110.2.2.4	ACTAS Comité de Control Interno Actas y anexos	2	3	X				Una vez cumplan los términos en el A.G y en el A.C, se transfieren al A.H.
110.24. 110.24.4	INFORMES Auditoria Verificación de procedimientos, informes, cuadros de control, comunicaciones oficiales, evaluaciones, indicadores de gestión, formatos, conceptos, etc.	1	10	X				Transferir al A.H.
110.24.14	De Gestión	1	5				X	Una Vez cumplan los términos en el A.G. y en A, C. se selecciona una muestra del 10% y se transfiere al A.H.
110.24.17	Organismos de Control del Estado Comunicaciones Oficiales e Informes	2	10				X	Una Vez cumplan los términos en el A.G. y en A, C. se selecciona una muestra del 10% y se transfiere al A.H.

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 2 DE 2

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
110.25	INDICADORES DE GESTION Estudios, formatos , comunicaciones oficiales	1	10				X	Se remplazan cada vez que tengan una actualización, se transfieren al A.C, y luego al A,H, en una muestra del 10% por año
110.26.2	INVENTARIOS Documentales	1			X			Se eliminan cada vez que se actualicen.
110.36 110.36.14 110.36.18	PLANES Operativo de Control Interno Plan, Programa Auditoria, Informes. Mejoramiento Plan y anexos	1	20	X				Una vez cumpla el termino en el A,C, se transfiere al A.H.
110.49	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	20	X				Transferir al A.C, de ahí al A.H

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

SECRETARIA GENERAL

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 1 DE 12

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central.	CT	E	M	S	
200.1	ACCIONES							Cumplido el tiempo en el A.C, se selecciona una muestra del 10% que revierten mayor importancia, según criterio del Asesor Jurídico y se transfieren al A.H.
200.1.1	De Cumplimiento Oficio, demanda, contestación.	1	20				X	
200.1.2	De Nulidad y Restablecimiento del derecho Oficio, demanda, contestación, fallo1ª y 2ª instancia, actas de audiencias, recurso de apelación resolución	1	20				X	
200.1.3	De Simple Nulidad Oficio, demanda, contestación, fallo1ª y 2ª instancia, actas de audiencias, recurso de apelación resolución	1	20				X	
200.1.4	De Tutela Oficio, demanda de tutela, contestación, fallo 1ª y 2ª instancia, comunicación de cumplimiento, incidente de desacato.	1	20				X	

Convenciones:

CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"

HOJA Nº 2 DE 12

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
200.1.5	Popular Oficio, demanda, contestación.	1	20				X	Cumplido el tiempo en el A.C, se selecciona una muestra del 10% que revierten mayor importancia, según criterio del Asesor Jurídico y se transfieren al A.H.
200.1.6	Reparación Directa Oficio, demanda, contestación, fallo ^{1ª} y 2ª instancia, actas de audiencias, recurso de apelación resolución	1	20				X	
200.2. 200.2.2.1	ACTAS Archivo Actas y anexos	1	10	X				Luego de cumplir su vigencia se transfieren al A.H.
200.2.1	Asamblea Corporativa Actas y anexos	2	10	X				Luego de cumplir su vigencia se transfieren al A.H.
200.2.3	Consejo directivo Actas y anexos	2	10	X				Luego de cumplir su vigencia se transfieren al A.H.

Convenciones:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

S= Selección

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 3 DE 12

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archiv o Gestió n.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
200.2.5	Posesión Consecutivo de actas de posesión original	2	10	X				Luego de cumplir su vigencia se transfieren al A.H.
200.3	ACUERDOS							
200.3.1	Asamblea Corporativa Acuerdo, anexos	2	10	X				Una vez cumplan los términos en el A.G. y en A.C., se transfieren al A.H.
200.3.2	Consejo Directivo Acuerdo, anexos	2	10	X				Luego de cumplir su vigencia se transfieren al A.H.
200.6	AUTOS Consecutivo.	1					X	Forman parte de los expedientes
200.10.2	CONCEPTOS JURÍDICOS Comunicaciones oficiales, informes, conceptos	1	3		X			Permanecen en el A.G. para consulta y se seleccionan por su contenido para conservación y se transfieren al A.H

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"

HOJA Nº 4 DE 12

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
200.14 200.14.1	CONTRATOS Arrendamiento Estudio previo, certificación, cdp, seguridad social, Rut, das, procuradoría, contraloría, propuesta, cámara de comercio, fotocopia cedula, sice, póliza, resolución, acta inicio, informes, acta liquidación	1	20				X	Seleccionar una muestra del 20% de las que ameriten conservación por su importancia
200.14.2	Compraventa Bienes Muebles e Inmuebles Estudio, cdp, cámara de comercio publicación, prepliego, resolución, pliego definitivo, manifestación de interés, propuesta, acta evaluación, sice, registro presupuestal, imprenta, contaduría, póliza, Interventoría, acta de inicio, informes, acta de entrega, iquidación	1	20				X	Seleccionar una muestra del 20% de las que ameriten conservación por su importancia

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"

HOJA Nº 5 DE 12

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
200.14.3	Comodato Propuesta, informes, acta de inicio, acta de liquidación.	1	20				X	
200.14.4	Consultoría Estudio, cdp, cámara de comercio publicación, prepliego, resolución, pliego definitivo, manifestación de interés, propuesta, acta evaluación, sice, registro presupuestal, imprenta, Contaduría, póliza, Interventoría, acta de inicio, informes, acta de entrega, liquidación.	1	20				X	Seleccionar una muestra del 20% de las que revierten mayor importancia
200.14.5	Obras Estudio, cdp, cámara de comercio publicación, prepliego, resolución, pliego definitivo, manifestación de interés, propuesta, acta evaluación, sice, registro presupuestal, imprenta, contaduría, póliza, Interventoría, acta de inicio, informes, acta de entrega, liquidación.	1	20				X	Seleccionar una muestra del 20% de las que revierten mayor importancia

Convenciones

CT= Conservación Total

Firma Responsable: _____

E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

Jefe de Archivo

Fecha: _____

**CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”
HOJA Nº 6 DE 12**

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
200.14.6	Prestación de Servicios Estudios previos, cdp, certificación, análisis, hoja de vida, soportes, seguridad social, das, procuraduría, contraloría, registro presupuestal, póliza, resolución, publicación, acta liquidación	1	20				X	Seleccionar una muestra del 20% de las que revierten mayor importancia
200.14.7	Suministros Estudio previo, certificación, cdp, seguridad social, Rut, das, procuraduría, contraloría, propuesta, cámara de comercio, fotocopia cedula, sice, póliza, resolución, acta inicio, informes, acta liquidación	1	20				X	Seleccionar una muestra del 20% de las que ameriten conservación por su importancia
200.14.9	Interadministrativo Estudio, cdp, rut, Acta inicio , informes, Liquidacion							
200.15 200.15.1	CONVENIOS Interadministrativos Estudio previo, certificación, cdp, seguridad social, Rut, das, procuraduría, contraloría, propuesta, cámara de comercio, fotocopia cedula,, póliza, resolución, acta inicio, informes, acta liquidación	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% de las que revierten mayor importancia
200.15.2	Interinstitucionales Convenio, cdp.	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% de las que revierten mayor importancia

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"

HOJA Nº 7 DE 12

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
200.17	DERECHOS DE PETICION Oficio de petición, auto, Comunicaciones Oficiales, conceptos jurídicos, Informes, resolución	1	20		X			Cumplido el tiempo en el A.C, se selecciona una muestra del 10% que revierten mayor importancia, según criterio del Asesor Jurídico y se transfieren al A.H
200.20	EXPEDIENTES JURÍDICO AMBIENTALES	1	20				X	Son expedientes activos por labores de control y seguimiento. Se transfiere al AH en una muestra del 10% por año de las que revisten importancia
200.20.1	Contravenciones y Quejas Manifiesto de queja, avisos, autos, conceptos técnicos, jurídicos, informe de visita y resolución.							
200.20.2	Licencias Ambientales Solicitud de términos, auto de iniciación y tramite, Estudio de Impacto Ambiental, conceptos, informes, resoluciones, notificaciones, plan de manejo comunicaciones oficiales	1	20				X	Son expedientes activos por labores de control y seguimiento y después de determinar auto de archivo definitivo, pasa al A.H en una muestra del 10% por año Po su importancia.

Convenciones:

CT= Conservación Total

Firma Responsable: _____

E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 8 DE 12

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
200.20.3 200.20.3.1	PERMISOS Aprovechamiento Forestal Solicitud, avisos, auto de iniciación, recibos de caja, auto de trámite, conceptos técnicos, informes técnicos, resoluciones, notificaciones, comunicaciones oficiales	1	10				X	Una vez cumplan los tiempos en el A.G. y en el A.C., se selecciona una muestra del 10% y se transfieren al A.H.
200.20.3.2	Concesiones de Agua Solicitud, avisos, auto de iniciación, recibos de caja, auto de trámite, informes técnicos, conceptos técnicos, resoluciones, notificaciones, comunicaciones oficiales	1	20				X	Son expedientes activos por labores de control y seguimiento, después de determinar auto de archivo definitivo se transfiere al A.H. en una muestra del 10% por año de las que revistan importancia y recuperación a nivel regional o nacional
200.20.3.3	Emisiones Atmosféricas Solicitud, auto de iniciación, conceptos jurídicos, conceptos técnicos, informes de visitas, resoluciones, comunicaciones oficiales	1	20				X	Son expedientes activos por labores de control y seguimiento, después de determinar auto de archivo definitivo se transfiere al A.H en una muestra del 10% por año de las que revistan importancia.
200.20.3.4	Explotación de Cantera Titulo minero o autorización temporal, solicitud, auto, liquidación, publicación, informe, concepto técnico, estudio de impacto ambiental y resolución	1	20				X	Se selecciona una muestra del 10% al azar y se transfieren al Archivo Histórico

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"

HOJA Nº 9 DE 12

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
200.20.3.5	Material de Arrastre Solicitud, auto, conceptos técnicos, informes técnicos, Resoluciones, Notificaciones Oficiales.	1	20				X	Son activos por labores de control y seguimiento, después de determinar auto de archivo definitivo se transfieren al A.H. en una muestra del 10% por año (los más importantes
200.20.3.6	Movilización Fauna Licencia, recibo de pago y salvo conducto							Una vez cumplan los tiempos en el A.G. y en el A.C., se selecciona una muestra del 10% y se transfieren al A.H.
200.20.3.7	Movilización Flora Licencia, recibo de pago y salvo conducto	1	10				X	Una vez cumplan los tiempos en el A.G. y en el A.C., se selecciona una muestra del 10% y se transfieren al A.H.
200.20.3.8	Perforación y Explotación	1	10				X	Se selecciona una muestra del 10% al azar y se transfieren al Archivo Histórico.
		1	20					
200.24	INFORMES							Una vez cumplan los tiempos en el A.G. y en el A.C., se selecciona una muestra del 10% y se transfieren al A.H.
200.24.14	De Gestión	1	5				X	

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"

HOJA Nº 10 DE 12

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
200.24.1	Entidades de Control del Estado Comunicaciones oficiales, informes	2	10				X	Una vez cumplan los tiempos en el A.G. y en el A.C., se selecciona una muestra del 10% y se transfieren al A.H.
200.24.16	Interventoria	1	10				X	Hacen parte de la serie documental contratos
200.24.17	Organismos de Control del Estado							Una vez cumplan los tiempos en el A.G. y en el A.C., se selecciona una muestra del 10% y se transfieren al A.H.
200.26.2	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1					X	Se eliminan cada vez que se actualicen
200.27	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS							
200.27.1	Procesos Administrativos Ambientales Queja, auto, informes, conceptos técnicos, resolución, comunicaciones, descargos.	1	10		X			Permanecen en A.G, mientras se realiza la investigación, una vez se emita auto de archivo se transfiere al A.C y una vez cumplido el termino se selecciona una muestra del 10% y se transfiere al A.H

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"

HOJA Nº 11 DE 12

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
200.27.2	Disciplinarias Solicitud, auto, resoluciones, notificaciones, edictos, declaraciones, comunicaciones oficiales, auto de archivo.	1	10		X			Permanecen en A.G, mientras se realiza la investigación, una vez se emita auto de archivo se transfiere al A.C y una vez cumplido el termino se selecciona una muestra del 10% y se transfiere al A.H
200.36	PLANES							
200.36.7	Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares Evaluación, Concepto Técnico, Resolución, Informes. Auto, Plan.	1	10				X	Se selecciona una muestra del 10% al azar y se transfieren al Archivo Histórico.
200.36.8	Planes Gestión Integral Residuos Sólidos Plan, seguimiento, Requerimiento, Resolución, Informes	1	10	X				Se selecciona una muestra del 10% al azar y se transfieren al Archivo Histórico.
200.36.12	Ordenamiento Territorial Plan, Acta de recibo, Auto, Acta concertación, Resolución, Requerimientos, Seguimientos	1	10	X				Transferir a A,H

Convenciones:

CT= Conservación Total

Firma Responsable: _____

E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 12 DE 12

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
200.38 200.38.1 200.39.2	PROCESOS Jurisdicción Coactiva Persuasivos	1	5		X			Se eliminan por haber perdido su valor jurídico.
200.49	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	20	X				Transferir a A.C. de ahí al A.H

Convenciones:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 1 DE 1

SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
230.10.1	CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS Conceptos y Comunicaciones Oficiales	1	5	X				Transferir a A.H.
230.26.2	INVENTARIOS Documentales	1			x			Se eliminan cada vez que se actualizan
230.31 230.31.2.2	MANUALES Procedimientos Archivísticos Resolución, Manual, Anexos	1	10	X				Se reemplazan cada vez que se actualicen. Se conserva en el A.C. y luego se transfieren al A.H.
230.47	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1	20	X				Transferir a A.H.
230.49	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	20	X				Transferir a A.C. de ahí al A.H

Convenciones:

CT= Conservación Total

Firma Responsable: _____

E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 1 DE 1

SECRETARIA GENERAL - CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
230.13	COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo.	1			X			
230.45	RESOLUCIONES Consecutivo.	1	20	X				Transferir a A.H.

Convenciones:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

SUBDIRECCION DE PLANEACION

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 1 DE 3

SUBDIRECCION DE PLANEACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
400.24 400.24.1	INFORMES A Entidades de Control del Estado	1	10				X	Una vez se cumplan los términos en el A.G. y en el A.C., se selecciona una muestra del 10% y se transfieren al A.H.
400.24.14	De Gestión	1	5				X	
400.24.17	Organismos de Control del Estado Comunicaciones Oficiales e Informes						X	
400.24.	Evaluación de Gestión	2	10				X	
		1	5					
400.26 400.26.2	INVENTARIOS Documentales	1			X			Se eliminan cada vez que se actualicen
400.36 400.36.1	PLANES De Acción Plan, Comunicaciones Oficiales, Informes	1	20	X				Se transfiere al archivo histórico
400.36.6	De Gestión Ambiental Plan, Comunicaciones Oficiales, Informes	1	20	X				Se transfiere al archivo histórico
400.36.13	Operativo Anual de Inversiones POAI Plan, Comunicaciones Oficiales, Informes	1	20	X				Se transfiere al archivo histórico

Convenciones:

CT= Conservación Total

Firma Responsable: _____

E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"

HOJA Nº 2 DE 3

SUBDIRECCION DE PLANEACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
400.41 40.41.1	PROYECTOS Banco de Proyectos Corporativos Proyectos recibidos de las diferentes entidades de orden ambiental y municipal.				X			Permanecen en el archivo de gestión mientras se evalúan se da concepto favorable. Los que se aprueban pasan a ser parte de la serie documental, contratos. Los no seleccionados se devuelven l interesado
400.41.4	Desarrollo Ambiental	1	20	X				Se transfieren al A.H para conservación permanente.
400.41.5	Fortalecimiento Institucional Proyectos, Estudios, Diseños, Disponibilidad Presupuestal	1	20	X				Se transfieren al A.H para conservación permanente
400.40	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	1			X		X	Información condensada en el presupuesto Transferir al A.H.
400.40.1	Anteproyecto de Presupuesto	1	20	X				
400.40.6	Presupuesto Programa presupuestal de la vigencia, Presupuesto de la vigencia, Acuerdos de adopción y Aprobación del presupuesto y del PAC, Leyes, Decretos, Acuerdos	1	20	X				

Convenciones:
CT= Conservación Total

Firma Responsable: _____

E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 3 DE 3

SUBDIRECCION DE PLANEACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
400.39	PROGRAMAS							
400.39.5	Programas SIG	1	20	X				Se transfiere al archivo histórico.
400.49	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	20	X				Transferir a A.C. de ahí al A.H

Convenciones:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 1 DE 2

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
500.24	INFORMES						X	Una vez se cumplan los términos en el A.G. y en el A.C., se selecciona una muestra del 10% y se transfieren al A.H.
500.24.1	A Entidades de control del estado	2	10					
500.24.17	A Organismos de Control del Estado Comunicaciones Oficiales e Informes	2	10				X	
500.24.14	De Gestión	1	5				X	Una vez se cumplan los términos en el A.G. y en el A.C., se selecciona una muestra del 10% y se transfieren al A.H.
500.26 500.26.2	INVENTARIOS Documentales	1					X	Se eliminan cada vez que se actualicen
500.42	PUBLICACIONES							Transferir al centro de documentación.
500.42.3	Internas	1		X				
500.424	Registros Fotográficos							
500.42.5	Videos							

Convenciones:

CT= Conservación Total

Firma Responsable: _____

E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 2 DE 2

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
500.46	SALVOCONDUCTOS DE MOVILIZACIÓN							
500.46.1	Productos Forestales Carta de solicitud, Salvoconductos, Comunicaciones Oficiales	1	10		X			Se selecciona una muestra del 5% al azar y se transfiere al A.H.
500.43.2	Fauna							
500.49	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	20	X				Transferir a A.C y de ahí A.H.

Convenciones:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"
HOJA N° 1 DE 1
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL -EDUCACION AMBIENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
500.24	INFORMES							
500.24.2	Actividades Informe y Anexos	1	10				X	Se selecciona una muestra del 10% y pasa al A.H
500.24.7	Educación Ambiental	1	10				X	
500.26	INVENTARIO							
500.26.2	Documentales	1			X			Se eliminan cada vez que se actualice
500.35	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	1	5	X				Si se originan memorias, se transfieren al centro documental para consulta.
500.36	PLANES							
500.36.2	Capacitaciones	1	10					Se selecciona una muestra del 10% por año o del plan más relevante y se traslada al A.H.
500.36.4	Educación Ambiental	1	10					
500.42	PUBLICACIONES							
500.42.3	Internas	1		X				Transferir al centro de documentación.
500.42.4	Registros Fotográficos	1						
500.42.5	Videos	1						

Convenciones:

CT= Conservación Total

Firma Responsable: _____

E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 1 DE 2

SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL- FLORA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
540.10 540.10.3	Conceptos Técnicos Informe visita - Informe seguimiento- Concepto	1			X			Forman partes de los expedientes.
540.24 540.24.2	INFORME Actividades	1			X			Forman partes de los expedientes.
540.26 540.24.2 540.24.7	INVENTARIO Documental Flora	 1 1			 X X			 Se eliminan cada vez que se actualicen
540.36 540.36.5	PLANES Establecimiento y manejo forestal Evaluaciones, Informes, Certificados de incentivos forestal, Comunicaciones Oficiales	1	20	X				Una vez cumplido el término de tiempo, se transfiere al A.H.

Convenciones:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

S= Selección

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"

HOJA Nº 2 DE 2

SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL- FLORA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
540.42 540.42.3 542.42.4 540.42.5	PUBLICACIONES Internas Registros Fotográficos Videos	1		X				Transferir al centro de documentación.
540.49	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	20	X				Transferir a A.C y de ahí A.H.

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 1 DE 2

SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL- FAUNA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
530.10 530.10.3	Conceptos Técnicos Informe Visita - informe seguimiento- Concepto	1			X			Forman partes de los expedientes.
530.24 530.2	INFORME Actividades	1			X			Forman partes de los expedientes.
530.26 530.26.2 530.26.6	INVENTARIO Documental Fauna	 1 1			 X X			 Se eliminan cada vez que se actualicen
530.36 530.36.11	PLANES Manejo de Fauna Plan, Programas, Comunicaciones Oficiales, Evaluaciones, Informes	 1	 20	 X				 Una vez concluida la vigencia en cada archivo, se transfiere al histórico
530.41 530.41.2	PROYECTOS Biodiversidad Estudios, Análisis, Programas, Conceptos, Informes.	2	20				X	

Convenciones:
CT= Conservación Total
E= Eliminación

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 2 DE 2

SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL- FAUNA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
530.42	PUBLICACIONES							
530.42.3 530.42.4 530.42.5	Internas Registros Fotográficos Videos	1		X				Transferir al centro de documentación.
530.49	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	20	X				Transferir a A.C y de ahí al A.H.

Convenciones:
CT= Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 1 DE 3

SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL- AGUAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
520.10 520.10.3	Conceptos Técnicos Informe visita - Informe Seguimiento-Concepto	1			X			Forman partes de los expedientes.
520.21.1 520.21.1.1 520.21.1.2	FACTURA-- TASA Retributiva Tasa por Uso del agua	1	20	X				Se transfieren al A.H
520.24 520.24.2 520.24.5 520.24.13	INFORME Actividades Actividades, Informes, Evidencia, Asistencia, Anexos Capacitación Actividades, Informes, Evidencia, Asistencia, Anexos Geoelectricos Informes, Evidencia, Anexos	1 1 1		X X X				Pasan a formar parte del proyecto

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 2 DE 3

SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL- AGUAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
520.24.15	Hidrogeológico Informes, Evidencia, Anexos	1		X				Pasan a formar parte del proyecto
520.24.20	Prueba Bombeo Informes, Evidencia, Anexos	1		X				
520.24.22	Seguimiento Informes, Evidencia, Anexos	1		X				
520.26	INVENTARIO	1					X	Se eliminan cada vez que se actualizan
520.26.2	Documental	1		X				Transferir al A.H
520.26.8	Pozos							

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA N° 3 DE 3

SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL- AGUAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
520.42	PUBLICACIONES	1		X				Transferir al centro de documentación.
520.42.3	Internas							
520.42.4	Registros Fotográficos							
520.42.5	Videos							
520.49	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	20	X				Transferir a A.C y de ahí al A.H.

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 1 DE 5

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
300.2	ACTAS							
300.2.2	Comité							
300.2.2.2	Capacitación Comunicaciones Oficiales, Solicitudes, Informes	1	10	X				Se transfieren al A, H.
300.2.2.3	Compras Comunicaciones Oficiales, Solicitudes,	1	10	X				Se transfieren al A, H.
300.2.2.5	Salud Ocupacional Comunicaciones Oficiales, Solicitudes,	1	5	X				Se transfieren al A, H.
300.4	ADQUISICION DE PREDIOS Escritura compra venta, Acta recibo de predios y mejoras, Cuenta de pago, Folio matricula inmobiliaria, Carta catastral, Planos, Avalúos, Certificado de tradición y libertad, certificado de uso, Certificado paz y salvo.	3	20	X				Una vez concluida su vigencia en cada archivo se transfiere al histórico

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 2 DE 5

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
300.16	CUENTAS DE COBRO Y RECAUDO							
300.16.1	Otros Deudores Comunicaciones oficiales y Cuentas de cobro- Facturas.	1	5		X			Son cuentas no representativas por su valor. Su gestión se realiza por la prestación de un servicio. La información queda grabada en el sistema de cartera
300.16.2	Sobre Tasa Ambiental Comunicaciones oficiales y Cuentas de Cobro- Facturas.	1	5				X	Se selecciona una muestra del 5% y se transfiere al A.H
300.12	CONCURSO DE PERSONAL Convocatoria, Avisos e inscripciones, Documentos de las pruebas, Listados de elegibles, Informes, Documentos de consulta, Conceptos, Programa de inducción, Informes, Comunicaciones Oficiales	1	5				X	Seleccionar de un proceso de vinculación de personal el 5% de las convocatorias y transferir al A.H.

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 3 DE 5

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
300.23 300.23.1	HISTORIAS LABORALES Servidores Públicos Acto administrativo de nombramiento, oficio de notificación, de aceptación, documento de identificación, hoja de vida (Formato Único Función Pública), soportes documentales de estudio y experiencia, acta de posesión, pasado judicial, certificado de antecedentes penales, fiscales, disciplinarios, declaración de bienes y renta, examen médico, afiliaciones EPS, pensión, cesantías, cajas de compensación, actos administrativos, evaluación del desempeño, acto administrativo de retiro o desvinculación.	1	80				X	Seleccionar una muestra del 10% y transferir al A.H.
300.23.2	Historias Laborales Contratistas Contrato de trabajo, documento de identificación, hoja de vida (Formato Único Función Pública), soportes documentales de estudio y experiencia, pasado judicial, certificado de antecedentes penales, fiscales, disciplinarios, declaración de bienes y renta, examen médico, afiliaciones EPS, pensión, cesantías, cajas de compensación, informes de actividades, acto administrativo de liquidación.	1	80				X	Seleccionar una muestra del 10% y transferir al A.H.

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
300.24	INFORMES							
300.24.1	A Entidades de Control del Estado Comunicaciones oficiales e informes	2	10				X	Una vez cumplan los términos en el A.G. y en el A.C., se selecciona una muestra del 10% y se transfieren al A.H.
300.24.17	A Organismos de Control del Estado Comunicaciones oficiales e Informes	2	10				X	
300.24.4	Auditoria Comunicaciones oficiales e Informes	2	5	X				Se transfiere al archivo histórico.
300.24.14	De Gestión Comunicaciones oficiales e informes	1	5	X				Información condensada en boletín de caja de tesorería Una vez cumplan los términos en el A.G. y en el A.C., se selecciona una muestra del 10% y se transfieren al A.H.
300.24.10	Estado Actual de Cartera Informes, y Comunicaciones Oficiales	1	10					Eliminar una vez se renueve el inventario siempre y cuando a 31 de diciembre se encuentre como soporte en el movimiento diario
300.24.12	Financiero de Ingresos Comunicaciones oficiales e Informes	1	20				X	Se transfieren al archivo histórico

Convenciones:

CT= Conservación Total**E**= Eliminación**M**= Microfilmación u otros soportes**S**= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
300.26 300.26.2	INVENTARIO Documental	1			X			Se eliminan cada vez que se actualice
300.31 300.31.1 300.31.2.3	MANUALES Funciones Estudios, Comunicaciones Oficiales, Actas Misionales	1 1	5 5	X X				Se transfieren al archivo histórico Se transfieren al archivo histórico
300.36 300.36.9 300.36.2 300.36.17	PLANES Bienestar Social Actas, Estudios, Comunicaciones Oficiales, Informes Capacitación Actas, Estudios, Comunicaciones Oficiales, Informes Salud Ocupacional Actas, Estudios, Comunicaciones Oficiales, Informes	1 1 1	10 10 10		X			Eliminar al presentar nuevo Plan Se deja una muestra del 10% y se transfiere al A.H Eliminar al presentar nuevo Plan

Convenciones:

CT= Conservación Total**E**= Eliminación**M**= Microfilmación u otros soportes**S**= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 5 DE 5

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
300.37	PLANTA DE CARGOS							
300.37.1	Organigramas Institucionales	1	20	X				Transferir al A.H
300.37.2	Estudio y Organigramas							
300.37.2	Recursos de La Nación	1	20	X				
300.37.3	Recursos Propios	1	20	X				
300.39	PROGRAMAS							
300.39.1	Bienestar	1	5		X			Eliminar al presentar el nuevo programa
300.39.2	Capacitación	1	5		X			Eliminar al presentar el nuevo programa
300.39.4	Salud Ocupacional Programas, Estudios, Registros de Ausentismo, Accidentalidad, Comunicaciones Oficiales	1	5		X			Eliminar al presentar el nuevo programa
300.49	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	20	X				Transferir a A.C y de ahí A.H.

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

S= Selección

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"

HOJA Nº 1 DE 4

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
310.9	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Asientos, Recibos, Boletines, Planillas	1	20				X	Se seleccionan los libros del mes de diciembre de cada año y se transfieren al AH
310.19	ESTADOS FINANCIEROS							
310.19.2	Balance de Prueba	1	20				X	El balance de prueba queda condensado en el informe de almacén
310.19.1	Balance General Balance detallado, Libro mayor y balances, Libro caja diario	1	20				X	Seleccionar los estados de pérdidas y ganancias a 31 de diciembre de cada año y transferir al A.H.
310.19.4	Estado de Resultado	1	20				X	Seleccionar los estados de pérdidas y ganancias a 31 de diciembre de cada año y transferir al A.H.
310.19.3	Estado de Flujo de Efectivo	1	20				X	Seleccionar los estados de pérdidas y ganancias a 31 de diciembre de cada año y transferir al A.H.
310.24	INFORMES							
310.24.1	A Entidades de Control del Estado	2	5				X	Se selecciona una muestra del 10% y se transfieren al AH
31024.17	A Organismos de Control del Estado	2	5				X	

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

S= Selección

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"

HOJA Nº 2 DE 4

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
310.24.8	Ejecución Presupuestal Ejecuciones e Informes	1	20				X	Seleccionar una muestra del 5% del movimiento cada año y transferir al archivo histórico
310.26 310.26.2	INVENTARIO Inventario Documental	1					X	Se eliminan cada vez que se actualice
310.28 310.28.2 310.28.3 310.28.4	LIBROS CONTABLES Caja Diario Mayor y Balance	1 1 1	20 20 20				X X X	Se seleccionan los libros del mes de diciembre de cada año y se transfieren al A.H. Se seleccionan los libros del mes de diciembre de cada año y se transfieren al A.H.
310.40 310.40.2 310.40.3	PROGRAMAS PRESUPUESTALES Ejecuciones de cuentas por pagar Ejecuciones Ejecuciones de reservas presupuestales Ejecuciones	1 1	10 10				X X	Seleccionar las ejecuciones del mes de diciembre de cada año y transferir al A.H. Seleccionar las ejecuciones del mes de enero y diciembre de cada año y transferir al A.H.

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"

HOJA Nº 3 DE 4

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
310.40.4	Ejecuciones presupuétales Ejecuciones e informes	1	20				X	Seleccionar las ejecuciones del mes de enero y diciembre de cada año y transferir al A.H.
310.10.5	Modificaciones al Presupuesto Acuerdos de modificación del presupuesto y del PAC, Leyes, Decretos, Acuerdos	1	10	X				Transferir al A.H
310.44	REGISTROS PRESUPUESTALES							
310.44.1	Apropiaciones de funcionamiento Libro	1	20				X	Seleccionar muestra del 10% y transferir al A.H.
310.44.2	Apropiaciones de inversión Libro	1	20				X	Seleccionar muestra del 10% y transferir al A.H.
310.44.3	Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP).	1	20				X	Seleccionar muestra del 10% y transferir al A.H.
		1	20				X	Seleccionar muestra del 10% y transferir al A.H.

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 4 DE 4

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
310.44.4	De Reserva de Cuentas por Pagar de Funcionamiento Libro	1	20				X	Seleccionar muestra del 10% y transferir al A.H.
310.44.5	De Reserva de Cuentas por Pagar de Inversión Libro	1	20				X	Seleccionar muestra del 10% y transferir al A.H.
310.44.6	De Reserva Presupuestal de Funcionamiento Libro	1	20				X	Seleccionar muestra del 10% y transferir al A.H.
310.44.7	De Reserva Presupuestal de Inversión Libro	1	20				X	Seleccionar muestra del 10% y transferir al A.H.
310.44.8	Proyectos de Inversión Libro	1	20				X	Seleccionar muestra del 10% y transferir al A.H.
310.44.9	Registro de Compromisos Presupuestales	1	20				X	Seleccionar muestra del 10% y transferir al A.H.
310.49	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	20	X				Transferir a A.C y de ahí A.H.

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 1 DE 3

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TESORERIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
330.11 330.11.1	CONCILIACIONES BANCARIA	1	20				X	Se selecciona una muestra del 5% al azar y se transfiere al AH
330.18 330.18.1 330.18.2 330.18.3 330.18.4 330.18.5	DECLARACIONES De renta Dian Estampilla Retefuente Reteica	1 1 1 1 1	10 10 10 10 10	X X X X X				Se transfieren al A.H
330.26. 330.26.2	INVENTARIO Documental	1					X	Se eliminan cada vez que se actualice
330.28 330.28.1	LIBROS CONTABLES Bancos Libro y listado de legalización de avances	1	20				X	Se seleccionan los libros del mes de diciembre de cada año y se transfieren al A.H. Se seleccionan los libros del mes de diciembre de cada año y se transfieren al A.H.
330.34	ORDENES DE PAGO (Canceladas) Soportes :Comprobante de egreso, cuenta de cobro, informes , cdp, registro de compromiso etc.	1	20	X				Se transfieren al A.H

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 2 DE 3

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TESORERIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
330.43	RECIBOS DE CAJA	2			X			Hacen parte de los expedientes
330.49	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	20	X				Transferir a A.C y luego al A.H.
330.48	TRANSFERENCIAS							Información condensada en la nómina y/o en el boletín de caja de tesorería
330.48.1	Administradora de Riesgos Profesionales Contrato, Autoliquidaciones, Solicitudes, Afiliaciones, Reporte de novedades, Comunicaciones Oficiales	1	10		X			
330.48.2	Caja de Compensación-ICBF-SENA Autoliquidaciones y Comunicaciones Oficiales	1	3		X			
330.48.4	Empresas Prestadoras de Salud E.P.S Autoliquidaciones y Comunicaciones Oficiales	1	3		X			

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TESORERIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
330.48.5	Fondo de Pensiones Autoliquidaciones y Comunicaciones Oficiales	1	10		X			Información condensada en la nómina y/o en el boletín de caja de tesorería
330.48.6	Fondo Nacional del Ahorro	1	10		X			Información condensada en la nómina y/o en el boletín de caja de tesorería
330.48.7	Fondo de Compensación Ambiental	1	10		X			Información condensada en la nómina y/o en el boletín de caja de tesorería

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ALMACEN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
340.24 340.24.3	INFORMES Activos Fijos Listado activos fijos, Control activos reparación, Informes, Comunicaciones Oficiales	1	5		X			Se eliminar una vez se renueve el inventario siempre y cuando a 31 de diciembre se encuentre como soporte en el movimiento diario
340.24.6	Almacén Entradas almacén, Salidas de almacén, Control de materiales, Devolución material sobrante	1	10				X	Seleccionar una muestra del 5% del movimiento cada año y transferir al archivo histórico
340.26. 340.26.3	INVENTARIOS Devolutivos en Deposito	1			X			Información condensada en la serie movimiento almacén Información condensada en la serie movimiento almacén
340.26.4	Devolutivos en Oficina	1	5		X			Eliminar una vez se renueve el inventario siempre y cuando el inventario a 31 de diciembre se encuentre como soporte del movimiento contable
340.26.5	Devolutivos en Servicio	1			X			Información condensada en la serie movimiento almacén
340.26.2	Documentales	1			X			Se eliminan cada vez que se actualice.

Convenciones:

CT= Conservación Total**E**= Eliminación**M**= Microfilmación u otros soportes**S**= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE “CORPOMOJANA”

HOJA Nº 2 DE 2

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ALMACEN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión.	Archivo Central.	CT	E	M	S	
340.32	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	1	10				X	Muestra del 5% de cada año y transferir al A.H.
340.32.1	Entradas	1	10				X	
340.32.2	Resumen Diario	1	10				X	
340.32.3	Resumen Mensual de Depósito	1	10				X	
340.32.4	Resumen Mensual de Devolutivos	1	10				X	
340.32.5	Salidas							
340.36 340.36.3	PLANES De Compras Actas, Estudios, Comunicaciones Oficiales, Informes	1	10				X	Se deja una muestra del 10% y se transfiere al A.H
340.49	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1	20	X				Transferir a A.C y de ahí A.H.

Convenciones:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____