		FORMATO												
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL												
		CORPORACIÒN AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR - CORPOCESAR									RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SECCIÓN 1	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
	1000	DIRECCION GENERAL	1000	DIRECCION GENERAL	2000	SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	5	COMPROBANTES CONTABLES			2	8	E	La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación la cual queda sustentada en la memoria descriptiva
	1000	DIRECCION GENERAL	1000	DIRECCION GENERAL	2000	SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	5	COMPROBANTES CONTABLES	5.1	Comprobantes de Egreso	2	8	E	La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.
	1000	DIRECCION GENERAL	1000	DIRECCION GENERAL	2000	SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	COMPROBANTES DE ALMACEN	6.1	Comprobantes de Baja de bienes del Almacén	2	8	E	La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.
	1000	DIRECCION GENERAL	1000	DIRECCION GENERAL	2000	SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	COMPROBANTES DE ALMACEN	6.2	Comprobantes de Ingreso de bienes de Almacén	2	8	E	La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.
	1000	DIRECCION GENERAL	1000	DIRECCION GENERAL	2000	SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9	CONCILIACIONES	9.1	Conciliaciones Bancarias	2	8	E	Se sugiere la eliminación según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación estipulados por la entidad
	1000	DIRECCION GENERAL	1000	DIRECCION GENERAL	2000	SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9	CONCILIACIONES	9.2	Conciliaciones con otras Entidades	2	8	E	Se sugiere la eliminación según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación estipulados por la entidad
	1000	DIRECCION GENERAL	1000	DIRECCION GENERAL	5000	SECRETARIA GENERAL	11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES			2	8	E	La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central
	1000	DIRECCION GENERAL	1000	DIRECCION GENERAL	2000	SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15	INFORMES	15.2	Informes de Cierre Presupuestal	2	8	E	Se sugiere eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad

CORPOCESAR	1000	DIRECCION GENERAL	1000	DIRECCION GENERAL	2000	SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15	INFORMES	15.4	Informes de Ejecución Presupuestal	2	8	E	Se sugiere eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad
	1000	DIRECCION GENERAL	1000	DIRECCION GENERAL	2000	SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15	INFORMES	15.5	Informes de Estados Contables	2	8	E	Se sugiere eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad
	1000	DIRECCION GENERAL	1000	DIRECCION GENERAL	2000	SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15	INFORMES	15.7	Informes de Gestión	2	3	E	Se sugiere su eliminación una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central
	1000	DIRECCION GENERAL	1000	DIRECCION GENERAL	3000	SUBDIRECCIÓN GENERAL AREA GESTIÓN AMBIENTAL	15	INFORMES	15.10	Informes de Gestión	2	3	E	Se sugiere su eliminación una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central
	1000	DIRECCION GENERAL	3000	SUBDIRECCIÓN GENERAL AREA GESTIÓN AMBIENTAL	3100	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTION DE RECURSOS NATURALES ECOSISTEMAS ESTRATEGIOS Y AREAS PROTEGIDAS – SECCIONALES	15	INFORMES	15.11	Informes de Gestión	2	3	E	Se sugiere su eliminación una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central
	1000	DIRECCION GENERAL	2000	SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIV A Y FINANCIERA	2200	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTION FINANCIERA	15	INFORMES	15.14	Informes a Otras entidades	2	3	E	La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central
	1000	DIRECCION GENERAL	2000	SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIV A Y FINANCIERA	2200	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTION FINANCIERA	15	INFORMES	15.24	Informes presupuestales y financieros	2	8	E	Se sugiere eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central
					3200	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTION - JURIDICO	24	PROCESOS	24,11	Procesos De Tramites Desistidos	2	3	E	Se sugiere su eliminación una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central