

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-0103	Acciones de Tutela	2	18			X	X	Una vez culminado el proceso y proferida la respectiva decisión judicial de terminación, cierre y archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se determina que algunas Acciones de Cumplimiento pueden ser muestra representativa y de interés para la historia y adquiere valores secundarios, luego se realizará una selección aleatoria del 40% por cada cuatrienio de acuerdo a las transferencias documentales, en razón a que cada una de las actuaciones y decisiones, puede ser objeto de requerimiento, vigilancia o investigación, especialmente en lo relacionado con la ocurrencia en delitos contra de la administración pública y la administración de justicia. Se conserva totalmente la muestra seleccionada, durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos para la digitalización en la Circular 005 de 2012. Para la documentación no seleccionada en el Archivo central se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en el artículo 87 de la Constitución Política de Colombia.
	* Notificación de la demanda.							
	* Demanda.							
	* Auto de admisión de la demanda.							
	* Contestación de la demanda.							
	* Auto decretando pruebas.							
	* Fallo de primera instancia.							
	* Escrito de recurso.(cuando aplique)							
	* Auto de admisión de recurso.(cuando aplique)							
	* Notificación del recurso.(cuando aplique)							
	* Contestación del recurso.(cuando aplique)							
	* Auto decretando pruebas.(cuando aplique)							
	* Fallo de segunda instancia.(cuando aplique)							
	* Comunicaciones oficiales							
110-0104	Acciones Populares	2	18			X	X	Una vez culminado el proceso y proferida la respectiva decisión judicial de terminación, cierre y archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se determina que algunas Acciones de Cumplimiento pueden ser muestra representativa y de interés para la historia y adquiere valores secundarios, luego se realizará una selección aleatoria del 40% por cada cuatrienio de acuerdo a las transferencias documentales, en razón a que cada una de las actuaciones y decisiones, puede ser objeto de requerimiento, vigilancia o investigación, especialmente en lo relacionado con la ocurrencia en delitos contra de la administración pública y la administración de justicia. Se conserva totalmente la muestra seleccionada, durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos para la digitalización en la Circular 005 de 2012. Para la documentación no seleccionada en el Archivo central se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en el artículo 87 de la Constitución Política de Colombia.
	* Notificación de la demanda.							
	* Demanda.							
	* Auto de admisión de la demanda.							
	* Contestación de la demanda.							
	* Acta diligencia pacto de cumplimiento y/o conciliación							
	* Auto decretando pruebas.							
	* Fallo de primera instancia.							
	* Escrito de recurso.(cuando aplique)							
	* Auto de admisión de recurso.(cuando aplique)							
	* Notificación del recurso.(cuando aplique)							
	* Contestación del recurso.(cuando aplique)							
	* Auto decretando pruebas.(cuando aplique)							
	* Fallo de segunda instancia.							
	* Comunicaciones oficiales							
110-02	ACCIONES ORDINARIAS	2	10	X		X		Una vez culminado el proceso y proferida la respectiva decisión judicial de terminación, cierre y archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente en razón a que cada una de las actuaciones y decisiones, puede ser objeto de requerimiento, vigilancia o investigación, especialmente en lo relacionado con la ocurrencia en delitos contra de la administración pública y la administración de justicia. Durante la permanencia en el Archivo Central. la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión
	*Solicitud de elaboración de demanda							
	* Notificación							
	* Demanda (Cuando Aplique)							
	* Contestación de la demanda							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Acta Audiencia Inicial (Cuando Aplique)							Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en los artículos 135, 138, 140, 141 de la ley 1437 de 2011.
	* Decreto de pruebas							
	* Alegatos							
	*Fallo de primera instancia.							
	*Acta Audiencia que concede recurso (Cuando Aplique)							
	*Escrito de recurso (Cuando Aplique)							
	*Auto de admisión de recurso (Cuando Aplique)							
	*Notificación del recurso (Cuando Aplique)							
	*Contestación del recurso (Cuando Aplique)							
	*Auto decretando pruebas (Cuando Aplique)							
	*Fallo de segunda instancia.							
	*Comunicaciones oficiales							
110-03	ACCIONES PENALES	2	10	X		X		Una vez culminado el proceso y proferida la respectiva decisión judicial de terminación, cierre y archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente en razón a que cada una de las actuaciones y decisiones, puede ser objeto de requerimiento, vigilancia o investigación, especialmente en lo relacionado con la ocurrencia en delitos contra de la administración pública y la administración de justicia. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Ley 906 de 2004 y Código de Procedimiento Penal.
	*Citación							
	*Poder para actuar							
	*Ficha técnica argumentos fácticos y jurídicos proceso penal							
	*Acta e preacuerdo (cuando aplique)							
	*Acta de principio de oportunidad (cuando aplique)							
	*Sentencia							
	*Incidente de reparación integral (cuando aplique)							
	*Ficha técnica presentación del estudio del caso ante comité de conciliación (cuando aplique)							
	*Registro Procesos Penales							
	*Comunicaciones oficiales							
110-04	ACTAS							
110-0401	Actas Asamblea Corporativa	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente, en razón a que desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
	* Convocatoria							
	* Acta							
	* Control de asistencia a reuniones de órganos de administración							
110-0405	Actas Comité de Conciliación	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente, en razón a que desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
	* Convocatoria							
	* Acta							
	* Registro de asistencia							
	* Ficha técnica estudio procedencia acción de repetición o llamamiento en garantía FGJ-09							
	* Ficha técnica estudio solicitud de revocatoria directa							
	* Ficha técnica estudio precedencia pacto de cumplimiento							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Ficha técnica presentación del estudio del caso ante Comité de Conciliación							lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
110-0407	Actas Comité de Dirección	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente, en razón a que desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
	* Convocatoria							
	* Acta							
	* Tabla de Honorarios							
110-0410	Actas Comité Interno de Archivo	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente, en razón a que desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
	* Convocatoria							
	* Acta							
	* Registro de asistencia							
110-0413	Actas Consejo Directivo	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente, en razón a que desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
	* Convocatoria							
	* Acta							
	* Control de asistencia a reuniones de órganos de administración							
110-0415	Actas de Eliminación Documental	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente, en razón a que desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
	* Actas de eliminación de documentos							
	* Inventario Único Documental (relación documentos a eliminar)							
	* Registro publicación pagina web							
	* Concepto técnico de valoración							
110-05	ACUERDOS							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-0501	Acuerdos de Asamblea Corporativa	2	18	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente, en razón a que desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
	* Acuerdo							
110-0502	Acuerdos de Consejo Directivo	2	18	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente, en razón a que desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
	* Acuerdo							
	*Registro justificación jurídico, técnica y económica para modificaciones al Plan de Acción (Cuando aplique)							
	* Justificación técnica y económica-Exposición de motivos modificaciones presupuestales (Cuando aplique)							
110-07	AUDIENCIA PÚBLICA							
110-0701	Audiencias Públicas Ambientales	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por su contenido informativo, testimonial y misional, ya que se dan a conocer a las organizaciones sociales, comunidad en general, entidades públicas y privadas la solicitud de licencias, permisos o concesiones ambientales o la existencia de un proyecto u obra, los impactos que este pueda generar o genere y las medidas de manejo propuestas o implementadas para prevenir, mitigar, corregir y/o compensar dichos impactos; así mismo se reciben comunicados que aporte la comunidad, luego son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 330 de 2007 Artículo 2.2.24.1.7 y el Decreto 1076 de 2015.
	* Convocatoria Audiencia Pública Ambiental							
	* Resolución celebración audiencia pública ambiental							
	* Aviso para convocatoria							
	* Registro inscritos							
	* Registro asistentes							
	* Acta Audiencia Pública Ambiental							
	* Registro de publicación pagina web							
	* Comunicaciones oficiales							
110-0702	Audiencias Públicas Plan de Acción	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por su contenido informativo, testimonial y misional, ya que se presenta ante la comunidad en general, el proyecto de Plan de Acción, el estado de cumplimiento u sus resultados con el fin de recibir comentarios, sugerencias y propuestas; luego son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
	* Convocatoria							
	* Aviso para convocatoria							
	* Registro de publicación pagina web							
	* Comunicación invitación audiencia publica							
	* Registro inscritos							
	* Registro asistentes							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Acta							con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 330 de 2007 Artículo 2.2.24.1.7 y el Decreto 1076 de 2015.
110-08	AUTOS	2	18	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente, en razón a que desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
	* Autos							
110-10	BOLETINES							
110-1004	Boletines Oficiales	2	18	X				Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente, en razón a que desarrolla valores secundarios, ya que se encuentran registrados todos los actos administrativos sujetos a publicación y su frecuencia de consulta es alta. Su producción es en medio magnético y se almacenan en un servidor de la entidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN. Los trámites de esta subserie obedecen a lo dispuesto en el artículo 65 del código de procedimiento administrativo.
	* Boletín							
	* Comunicaciones oficiales							
110-18	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
110-1801	Consecutivo de Comunicaciones Enviadas	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina totalmente, en razón a que pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores históricos. Esta serie documental reposa en el Aplicativo ALMERA-Modulo Radicación, la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups. Las comunicaciones oficiales se hallan almacenadas en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Verificados los tiempos de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental y de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información , realizará la eliminación de las copias de seguridad. Los trámites de esta serie obedecen a lo descrito en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN.
	* Consecutivo Comunicaciones oficiales							
	* Acta cierre anual de consecutivo							
	* Listado de números radicados anulados							
110-1802	Consecutivo de Comunicaciones Recibidas	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina totalmente, en razón a que pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores históricos. Esta serie documental reposa en el Aplicativo ALMERA-Modulo Radicación, la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups. Las comunicaciones oficiales se hallan almacenadas en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Verificados los tiempos de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión
	* Consecutivo comunicaciones oficiales							
	* Actas cierre anual de consecutivo							
	* Listado de números radicados anulados							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								Documental y de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información , realizará la eliminación de las copias de seguridad. Los trámites de esta serie obedecen a lo descrito en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN.
110-19	CONTRATOS							
110-1901	Contratos de Arrendamiento	2	18		X			Una vez culminada la vigencia administrativa, suscrita el acta de terminación y/o liquidación y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, no aporta evidencias y elementos informativos importantes que puedan ser relevantes para la Corporación. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993.
	* Estudios previos para la celebración de contratos y convenios							
	* Matriz de determinación de riesgos contractuales							
	* Análisis de mercado							
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	* Movimiento presupuestal - Autorización vigencia futura (cuando aplique)							
	* Propuesta del inmueble (cuando aplique)							
	* Certificado de Libertad y Tradición del inmueble							
	* Registro Único Tributario del titular de dominio							
	* Fotocopia de la cédula del titular de dominio (arrendador)							
	* Certificado Antecedentes Disciplinarios del titular de dominio (arrendador)							
	* Certificado Antecedentes Fiscales del titular de dominio (arrendador)							
	* Certificado Antecedentes Judiciales del titular de dominio (arrendador)							
	*Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales							
	*Certificado de inhabilidades por delitos sexuales							
	* Resolución de contratación directa							
	* Minuta de Contrato							
	* Registro presupuestal de compromisos							
	* Póliza (cuando aplique)							
	*Certificado aprobación de póliza (cuando aplique)							
	*Comunicación delegación de supervisión							
	* Acta de Iniciación							
	* Acta de novedades de supervisión y asignación de supervisores para contratos y convenios (cuando aplique)							
	* Acta de suspensión y/o reinicio (cuando aplique)							
	* Informe del supervisor o interventor para el pago							
	* Acta de Cierre de Expediente Contractual							
	* Factura y/o cuenta de cobro							
	* Comprobante de egreso							
	* Adiciones, prorrogas, modificaciones (Cuando aplique)							
	* Acta de terminación							
	* Acta de liquidación y recibo final de consultoría bienes y servicios							
	* Comunicaciones oficiales							
110-1902	Contratos de Comodatos	2	18	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa, suscrita el acta de terminación y/o liquidación y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, los contratos de comodatos desarrollan valores secundarios para la Corporación, por cuanto presentan información de carácter histórico relevante para la investigación en cuanto al uso de los bienes inmuebles su objeto y misión en el desarrollo de planes, programas y proyectos específicos. Durante la vigencia de la
	* Estudios previos para la celebración de contratos y convenios							
	* Matriz determinación de riesgos contractuales							
	* Documentos soporte del bien entregado en comodato							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Acta de posesión o ejercicio del cargo (Alcalde municipal o representante legal de las partes) (cuando aplique)							desarrollo de planes programas y proyectos específicos. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN.
	* Documento que autorice al representante legal a celebrar contratos (cuando aplique)							
	* Certificado de existencia y representación legal de la institución (cuando aplique)							
	* Estatutos (cuando aplique)							
	* Fotocopia de la cédula del Representante Legal							
	* Antecedentes Disciplinarios (Rep. Legal y/o municipio, entidad)							
	* Antecedentes Fiscales (Rep. Legal y/o municipio, entidad)							
	* Antecedentes Judiciales (Rep. Legal y/o municipio, entidad)							
	*Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales							
	*Certificado de inhabilidades por delitos sexuales							
	* Registro Único Tributario -RUT							
	* Planillas seguridad social (cuando aplique)							
	* Minuta del Contrato							
	* Póliza (cuando aplique)							
	* Certificado aprobación de póliza (cuando aplique)							
	* Comunicación delegación de supervisión							
	* Acta de Iniciación							
	* Acta de entrega del bien (cuando aplique)							
	* Acta de suspensión y/o reinicio (cuando aplique)							
	* Adiciones, prorrogas, modificaciones (cuando aplique)							
	* Informe final del comodatario							
	* Informe final del supervisor y/o interventor							
	* Acta de Terminación							
	*Acta aclaratoria							
	* Acta de Cierre de Expediente Contractual							
	* Acta de liquidación y recibo final de consultoría bienes y servicios							
	* Informe contrato/convenio para su inclusión en la reserva presupuestal (cuando aplique)							
	*Informe contrato/convenio para su inclusión en el pasivo exigible -vigencia expirada (cuando aplique)							
	* Comunicaciones Oficiales							
110-1903	Contratos de Consultoría	2	18	X		X		
	* Estudios previos para la celebración de contratos y convenios							
	* Matriz determinación riesgos contractuales							
	* Análisis del sector y cotizaciones							
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	* Aviso de convocatoria							
	* Registro publicación pagina web							
	* Proyecto de pliegos							
	* Observaciones al proyecto de pliegos (cuando aplique)							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Respuesta a observaciones al proyecto de pliegos (cuando aplique)							acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Decreto 1510 de 2013.
	* Resolución de apertura (cuando aplique)							
	* Pliegos de condiciones definitivos							
	* Observaciones a pliegos (cuando aplique)							
	* Respuesta a observaciones (cuando aplique)							
	* Acta de audiencia de tipificación, estimación y asignación de riesgos del proceso contractual y aclaración de pliegos							
	* Adendas (cuando aplique)							
	* Acta de cierre							
	* Acta de evaluación proceso contractual (Cuando aplique)							
	* Observaciones al informe de evaluación (cuando aplique)							
	* Respuesta a las observaciones (cuando aplique)							
	* Acta de evaluación definitiva (orden de elegibilidad) de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta (cuando aplique)							
	* Acta de apertura de sobre económico							
	* Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	* Propuesta seleccionada (cuando aplique)							
	* Contrato							
	* Registro presupuestal de compromisos							
	* Póliza (Cuando Aplique)							
	* Certificación de Aprobación de Póliza (cuando aplique)							
	* Comunicación de asignación de supervisión (cuando aplique)							
	* Acta de Iniciación							
	* Acta de novedades de supervisión y asignación de supervisores para contratos y convenios (cuando aplique)							
	* Acta de suspensión y/o reinicio (cuando aplique)							
	* Informes de avance del contratista (cuando aplique)							
	* Informe del supervisor o interventor para el pago							
	* Comprobante de egreso							
	* Entrada a almacén (para contratos de suministro y consultorías).							
	* Adiciones, prorrogas, modificaciones (Cuando aplique)							
	* Informe Final del contratista							
	* Evaluación cartografía (cuando aplique)							
	* Informe Final del supervisor y/o interventor							
	* Acta de Terminación							
	*Acta aclaratoria							
	* Acta de Cierre de Expediente Contractual							
	* Acta de liquidación y recibo final de consultoría bienes y servicios							
	* Informe contrato/convenio para su inclusión en la reserva presupuestal (cuando aplique)							
	*Informe contrato/convenio para su inclusión en el pasivo exigible -vigencia expirada (cuando aplique)							
	* Comunicaciones oficiales							
110-1904	Contratos de Ejecución de Obra	2	18	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa, suscrita el acta de terminación y/o liquidación. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión o Archivo

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	*Estudios previos para la celebración de contratos y convenios							Liquidación y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, los contratos de obra desarrollan valores secundarios para la Corporación, por cuanto presentan información para el desarrollo de las actividades misionales y contribuyen técnicamente para la ejecución de proyectos para la construcción, mantenimiento, instalación y trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Su producción documental anual es baja, luego se conservan y se digitaliza. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Decreto 1510 de 2013.
	* Matriz determinación riesgos contractuales							
	* Análisis del sector y cotizaciones							
	* Estudios técnicos (cuando aplique)							
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	* Aviso de convocatoria							
	* registro publicación pagina web							
	* Proyecto de pliegos							
	* Observaciones al proyecto de pliegos (cuando aplique)							
	* Respuesta a observaciones al proyecto de pliegos (cuando aplique)							
	* Resolución de Apertura (cuando aplique)							
	* Pliegos de Condiciones definitivos							
	* Observaciones a pliegos (cuando aplique)							
	* Respuesta a observaciones (cuando aplique)							
	* Acta de audiencia de tipificación, estimación y asignación de riesgos del proceso contractual y aclaración de pliegos							
	* Acta de visita de obra (cuando aplique)							
	* Adendas (cuando aplique)							
	* Acta de cierre							
	* Acta de evaluación proceso contractual (Cuando aplique)							
	* Observaciones al informe de evaluación (cuando aplique)							
	* Respuesta a las observaciones (cuando aplique)							
	* Acta de evaluación definitiva de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta (cuando aplique)							
	* Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando aplique)							
	* Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	* Propuesta seleccionada (cuando aplique)							
	* Contrato							
	* Registro presupuestal de compromisos							
	* Póliza (Cuando Aplique)							
	* Certificación de Aprobación de Póliza (cuando aplique)							
	* Comunicación de asignación de supervisión (cuando aplique)							
	* Acta de Iniciación							
	* Acta de novedades de supervisión y asignación de supervisores para contratos y convenios (cuando aplique)							
	* Acta de suspensión y/o reinicio (cuando aplique)							
	* Informes de avance del contratista (cuando aplique)							
	* Informe del supervisor o interventor para el pago							
	* Comprobante de egreso							
	* Entrada a Almacén (para contratos de suministro y consultorías) (cuando aplique)							
	* Adiciones, prórrogas, modificaciones (Cuando aplique)							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Informe final del contratista							
	* Evaluación cartografía (cuando aplique)							
	* Informe final del supervisor y/o interventor							
	* Acta de terminación							
	*Acta aclaratoria							
	* Acta de Cierre de Expediente Contractual							
	* Acta de liquidación y recibo final de obra							
	* Informe contrato/convenio para su inclusión en la reserva presupuestal (cuando aplique)							
	*Informe contrato/convenio para su inclusión en el pasivo exigible -vigencia expirada (cuando aplique)							
	* Comunicaciones oficiales							
110-1905	Contratos de Prestación de Servicios	2	18			X	X	
	* Solicitud de necesidad del cargo							
	* Certificado de necesidad de cargo de idoneidad							
	* Estudios previos para la celebración de contratos y convenios							
	* Matriz de determinación de riesgos contractuales							
	* Análisis del sector (cuando aplique según la modalidad)							
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	* Movimiento presupuestal - Autorización vigencia futura (cuando aplique)							
	* Hoja de vida (formato Word)							
	* Hoja de vida (Formato Función Pública)							
	* Diplomas con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública							
	* Certificados de experiencia laboral							
	* Copia de la cédula de ciudadanía							
	* Copia libreta militar (cuando aplique)							
	* Copia tarjeta profesional (cuando aplique)							
	* Certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por el competente para cada profesión (cuando aplique)							
	* Certificado de antecedentes de COPNIA, Junta Central de Contadores, Consejo Superior de la Judicatura y Consejo Profesional de Química (si amplia)							
	* Declaración de bienes y rentas							
	* Certificado de afiliación a salud, o planilla del último mes como cotizante							
	* Certificado de afiliación Fondo de Pensiones o planilla del último mes como cotizante							
	* Registro Único Tributario -RUT							
	* Certificado antecedentes disciplinarios							
	* Certificado antecedentes fiscales							
	* Certificado antecedentes judiciales							
	* Certificado de antecedentes de medidas correctivas							
	*Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales							
	*Certificado de inhabilidades por delitos sexuales							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Examen de Salud Ocupacional							
	* Constancia de verificación de competencias laborales FGG-02							
	* Propuesta económica							
	* Contrato							
	* Registro presupuestal de compromisos							
	* Formulario de afiliación administradora de riesgos laborales							
	* Póliza							
	* Certificado aprobación de póliza							
	* Comunicación delegación de supervisión							
	* Acta de iniciación							
	* Certificado de no declarante (cuando aplique)							
	* Registro compromiso anticorrupción y de confidencialidad							
	* Registro autorización para asumir tareas en el laboratorio de calidad ambiental							
	* Informe de avance y seguimiento de actividades - prestación de servicios							
	* Planilla integrada autoliquidación aportes- soporte de pago general							
	*Certificación pagos seguridad social sobre valor del contrato							
	*Cuenta de cobro o factura de venta (cuando aplique)							
	* Comprobante de Egreso							
	* Adiciones, prorrogas, modificaciones, acuerdos de cesión (Cuando aplique)							
	* Acta de suspensión o reinicio (cuando aplique)							
	* Inventario Único Documental (aplica solo al momento de liquidar)							
	*Certificación de exclusión obligaciones contratistas							
	* Acta de terminación							
	*Acta aclaratoria							
	* Acta de Cierre de Expediente Contractual							
	* Acta de liquidación prestación de servicios (cuando aplique)							
	* Informe contrato/convenio para su inclusión en la reserva presupuestal (cuando aplique)							
	*Informe contrato/convenio para su inclusión en el pasivo exigible -vigencia expirada (cuando aplique)							
	* Comunicaciones oficiales							
	Contratos de Servicios							
	* Estudios previos para la celebración de contratos y convenios							
	* Matriz de determinación de riesgos contractuales							
	* Análisis del sector (cuando aplique según la modalidad)							
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	* Movimiento presupuestal - Autorización vigencia futura (cuando aplique)							
	* Aviso de convocatoria y/o invitación (cuando aplique según la modalidad)							
	* Registro publicación pagina web (cuando aplique)							
	* Proyecto de pliegos (cuando aplique según la modalidad)							
	* Observaciones al proyecto de pliegos (cuando aplique)							
	* Respuesta a observaciones al proyecto de pliegos (cuando aplique)							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Resolución de Apertura (cuando aplique)							
	* Pliegos de Condiciones definitivos (cuando aplique según la modalidad)							
	* Observaciones a pliegos (cuando aplique)							
	* Respuesta a observaciones (cuando aplique)							
	* Acta de audiencia de tipificación, estimación y asignación de riesgos del proceso contractual y aclaración de pliegos							
	* Adendas (cuando aplique)							
	* Acta de cierre							
	* Acta de evaluación proceso contractual (Cuando aplique)							
	* Observaciones al informe de evaluación (cuando aplique)							
	* Respuesta a las observaciones (cuando aplique)							
	* Acta de evaluación definitiva de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta (cuando aplique)							
	* Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta o de contratación directa							
	* Propuesta seleccionada (cuando aplique)							
	* Propuesta adjuntada (cuando aplique)							
	* Certificado de Existencia y Representación Legal (cuando aplique)							
	* Registro Único Tributario (cuando aplique)							
	* Fotocopia de la cédula del representante legal (cuando aplique)							
	* Certificado antecedentes disciplinarios del representante legal y/o empresa							
	* Certificado antecedentes fiscales del Representante Legal y/o Empresa							
	* Certificado antecedentes judiciales del Representante Legal y/o Empresa							
	*Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales							
	*Certificado de inhabilidades por delitos sexuales							
	* Minuta de contrato y/o comunicación de aceptación de la oferta (cuando aplique)							
	* Registro presupuestal de compromisos							
	* Póliza (cuando aplique)							
	*Certificado aprobación de póliza (cuando aplique)							
	*Comunicación delegación de supervisión							
	* Acta de Iniciación							
	* Acta de novedades de supervisión y asignación de supervisores para contratos y convenios (cuando aplique)							
	* Acta de suspensión y/o reinicio (cuando aplique)							
	* Informes de avance del contratista (cuando aplique)							
	* Informe del supervisor o interventor para el pago							
	* Programación general servicio de transporte (cuando aplique)							
	* Control individual mensual de recorrido por vehículo (cuando aplique)							
	* Comprobante de egreso							
	* Entrada a Almacén (para contratos de suministro y consultorías) (cuando aplique)							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	* Adiciones, prorrogas, modificaciones (Cuando aplique)								
	* Informe final del contratista								
	* Informe final del supervisor y/o interventor								
	* Acta de Terminación								
	*Acta aclaratoria								
	* Acta de Cierre de Expediente Contractual								
	* Acta de liquidación y recibo final de consultoría bienes y servicios								
	* Informe contrato/convenio para su inclusión en la reserva presupuestal (cuando aplique)								
	*Informe contrato/convenio para su inclusión en el pasivo exigible -vigencia expirada (cuando aplique)								
	* Comunicaciones oficiales								
110-1906	Contratos de Suministro	2	18		X				Una vez culminada la vigencia administrativa, suscrita el acta de terminación y/o liquidación y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, pierde sus valores primarios y secundarios, no aporta evidencias y elementos informativos importantes que puedan ser relevantes para la Corporación, no desarrollan valor para la cultura, la ciencia y la investigación. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Decreto 1510 de 2013..
	* Estudios previos para la celebración de contratos y convenios								
	* Matriz de determinación de riesgos contractuales								
	* Análisis del sector (cuando aplique según la modalidad)								
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
	* Movimiento presupuestal - Autorización vigencia futura (cuando aplique)								
	* Aviso de convocatoria y/o invitación (cuando aplique según la modalidad)								
	* Registro publicación pagina web (cuando aplique)								
	* Proyecto de pliegos (cuando aplique según la modalidad)								
	* Observaciones al proyecto de pliegos (cuando aplique)								
	* Respuesta a observaciones al proyecto de pliegos (cuando aplique)								
	* Resolución de apertura (cuando aplique)								
	* Pliegos de condiciones definitivos (cuando aplique según la modalidad)								
	* Observaciones a pliegos (cuando aplique)								
	* Respuesta a observaciones (cuando aplique)								
	* Acta de audiencia de tipificación, estimación y asignación de riesgos del proceso contractual y aclaración de pliegos								
	* Adendas (cuando aplique)								
	* Acta de cierre								
	* Acta de evaluación proceso contractual (Cuando aplique)								
	* Observaciones al informe de evaluación (cuando aplique)								
	* Respuesta a las observaciones (cuando aplique)								
	* Acta de evaluación definitiva de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta (cuando aplique)								
	* Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta o de contratación directa								
	* Propuesta seleccionada (cuando aplique)								
	* Propuesta adjuntada (cuando aplique)								
	* Certificado de Existencia y Representación Legal (cuando aplique)								
	* Registro Único Tributario (cuando aplique)								
	* Fotocopia de la cédula del Representante Legal (cuando aplique)								
	* Certificado antecedentes disciplinarios del Representante Legal y/o empresa								

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Certificado antecedentes fiscales del Representante Legal y/o Empresa							
	* Certificado antecedentes judiciales del Representante Legal y/o Empresa							
	*Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales							
	*Certificado de inhabilidades por delitos sexuales							
	* Minuta de contrato y/o comunicación de aceptación de la oferta (cuando aplique)							
	* Registro presupuestal de compromisos							
	* Póliza (cuando aplique)							
	*Certificado aprobación de póliza (cuando aplique)							
	*Comunicación delegación de supervisión							
	* Acta de Iniciación							
	* Acta de novedades de supervisión y asignación de supervisores para contratos y convenios (cuando aplique)							
	* Acta de suspensión y/o reinicio (cuando aplique)							
	* Informes de avance del contratista (cuando aplique)							
	* Informe del supervisor o interventor para el pago							
	* Orden suministro de combustible (cuando aplique)							
	* Orden de mantenimiento parque automotor (cuando aplique)							
	* Comprobante de egreso							
	* Entrada a Almacén (para contratos de suministro y consultorías) (cuando aplique)							
	* Adiciones, prorrogas, modificaciones (Cuando aplique)							
	* Informe Final del contratista							
	* Informe Final del supervisor y/o interventor							
	* Acta de terminación							
	*Acta aclaratoria							
	* Acta de Cierre de Expediente Contractual							
	* Acta de liquidación y recibo final de consultoría bienes y servicios							
	* Informe contrato/convenio para su inclusión en la reserva presupuestal (cuando aplique)							
	*Informe contrato/convenio para su inclusión en el pasivo exigible -vigencia expirada (cuando aplique)							
	* Comunicaciones oficiales							
110-1907	Contratos Interadministrativos	2	18	X			X	
	* Estudios previos para la celebración de contratos y convenios							
	* Matriz de determinación de riesgos contractuales							
	* Análisis del sector							
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	* Movimiento presupuestal - Autorización vigencia futura (cuando aplique)							
	* Propuesta adjuntada (cuando aplique)							
	* Certificado de Existencia y Representación Legal (cuando aplique)							
	* Registro Único Tributario (cuando aplique)							
	* Fotocopia de la cédula del Representante Legal (cuando aplique)							

Una vez culminada la vigencia administrativa, suscrita el acta de terminación y/o liquidación y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, los contratos de interadministrativos desarrollan valores secundarios para la Corporación, por cuanto presentan información como referéndum para la investigación, la ciencia y la cultura. Su producción documental anual es baja, luego se conservan y digitaliza para facilitar la consulta y perdurabilidad del original. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Decreto 1510 de 2013.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Certificado antecedentes disciplinarios del Representante Legal y/o Empresa							
	* Certificado antecedentes fiscales del Representante Legal y/o Empresa							
	* Certificado antecedentes judiciales del Representante Legal y/o Empresa							
	* Planillas seguridad social (cuando aplique)							
	* Resolución de contratación directa							
	* Minuta de contrato (cuando aplique)							
	* Registro presupuestal de compromisos							
	* Póliza (cuando aplique)							
	* Certificado aprobación de póliza (cuando aplique)							
	* Comunicación delegación de supervisión							
	* Acta de Iniciación							
	* Acta de novedades de supervisión y asignación de supervisores para contratos y convenios (cuando aplique)							
	* Acta de suspensión y/o reinicio (cuando aplique)							
	* Informes de avance del contratista (cuando aplique)							
	* Informe del supervisor o interventor para el pago							
	* Comprobante de egreso							
	* Entrada a Almacén (para contratos de suministro y consultorías) (cuando aplique)							
	* Adiciones, prorrogas, modificaciones (Cuando aplique)							
	* Informe Final del contratista							
	* Informe Final del supervisor y/o interventor							
	* Acta de Terminación							
	*Acta aclaratoria							
	* Acta de Cierre de Expediente Contractual							
	* Acta de liquidación y recibo final de consultoría bienes y servicios							
	* Informe contrato/convenio para su inclusión en la reserva presupuestal (cuando aplique)							
	*Informe contrato/convenio para su inclusión en el pasivo exigible -vigencia expirada (cuando aplique)							
	* Comunicaciones oficiales							
110-20	CONVENIOS	2	18	X			X	
	* Estudios previos para la celebración de contratos y convenios							
	* Matriz determinación de riesgos contractuales							
	*Control de inversión en educación ambiental y promoción formación capital social (cuando aplique)							
	* Aval Técnico Ambiental (cuando aplique)							
	*Metodología Formulación Evaluación de Proyectos (cuando aplique)							
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o carta de compromisos de todas las partes del convenio (cuando aplique)							
	* Ficha técnica del proyecto							
	* Propuesta y soportes (cuando aplique)							

Una vez culminada la vigencia administrativa, suscrita el acta de terminación y/o liquidación y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, los Convenios desarrollan valores secundarios para la Corporación, luego se conservan por cuanto la información es relevante para la investigación, la ciencia y la cultura ya que presentan información relativa al desarrollo de estrategias, planes programas e implementación de proyectos ambientales trascendentales en relación a la función misional de la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993.

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Acta de posesión o ejercicio del cargo (Alcalde Municipal o Representante Legal de las partes) (cuando aplique)							
	* Documento que autorice al Representante Legal a celebrar convenios (cuando aplique)							
	* Certificado de existencia y representación legal de la institución (cuando aplique)							
	* Estatutos (cuando aplique)							
	* Fotocopia de la cédula del Representante Legal							
	* Antecedentes Disciplinarios (Rep. Legal y/o municipio, entidad)							
	* Antecedentes Fiscales (Rep. Legal y/o municipio, entidad)							
	* Antecedentes Judiciales (Rep. Legal y/o municipio, entidad)							
	* Registro Único Tributario -RUT							
	* Planillas seguridad social (cuando aplique)							
	* Minuta del Convenio							
	* Registro Presupuestal de Compromisos							
	* Póliza (cuando aplique)							
	*Certificado aprobación de póliza (cuando aplique)							
	*Comunicación delegación de supervisión							
	* Acta de Iniciación							
	* Constancia de apertura de la cuenta (cuando aplique)							
	* Plan de ejecución e inspección (cuando aplique)							
	* Informes de avance de la parte ejecutora del convenio y supervisor (cuando aplique)							
	* Inventario de información para la formulación de planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas (cuando aplique)							
	* Acta de suspensión y/o reinicio (cuando aplique)							
	* Acta de novedades de supervisión y asignación de supervisiones para contratos y convenios (cuando aplique)							
	* Informe final del ejecutor y supervisor (cuando aplique)							
	* Control de hogar de paso (cuando aplique)							
	* Informe supervisor y/o interventor para el pago							
	* Comprobante de Egreso							
	* Registro Asistencia a eventos (cuando aplique)							
	* Acta (cuando aplique)							
	* Adiciones, prorrogas, modificaciones (Cuando aplique)							
	* Informe Final del ejecutor							
	* Evaluación cartografía (cuando aplique)							
	* Informe Final del supervisor y/o interventor							
	* Acta de Terminación							
	*Acta aclaratoria							
	* Acta de Cierre de Expediente Contractual							
	* Acta de liquidación para convenios							
	* Informe contrato/convenio para su inclusión en la reserva presupuestal (cuando aplique)							
	*Informe contrato/convenio para su inclusión en el pasivo exigible -vigencia expirada (cuando aplique)							
	* Comunicaciones Oficiales							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-22	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8			X	X	Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de gestión y Archivo central se realizará una selección cuantitativa del 15% sobre el total de la producción anual, teniendo en cuenta los criterios cualitativos que involucren conceptos sobre los procesos misionales y que técnicamente contribuyan a la administración o gestión de la Entidad y desarrollen valores secundarios. Las peticiones que forman parte de alguna serie documental, se archivan en la serie correspondiente a la cual hace referencia el tema. Se conserva totalmente la muestra seleccionada durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos para la digitalización en la Circular 005 de 2012. Para la documentación no seleccionada en el Archivo central se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en La Ley 1755 de 2015, que regula el Derecho Fundamental de Petición y Código contencioso administrativo.
	* Derecho de Petición.							
	* Respuesta Derecho de Petición							
	* Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias							
110-27	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente, dado que acredita la propiedad ya que son bienes del estado. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 2099/2017.
	* Escritura							
	* Certificado de tradición							
110-29	INFORMES							
110-2908	Informes de Gestión	2	4		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, esta serie evidencia la gestión interna de la dependencia para periodos definidos; no obstante la información se consolida en la serie Informes de Gestión de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, en razón a que esta unidad administrativa reporta informes ante la autoridad competente. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
	* Informes							
	* Comunicaciones Oficiales							
110-2911	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	4	2		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente, en razón a que contiene datos de los usuarios que pueden ser consultados por la entidad; así mismo la información puede ser objeto de requerimiento por parte de entes de control o autoridades judiciales o administrativas. La Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 2099/2017.
	* Informe PQRS							
	* Informe satisfacción al usuario							
	* Comunicaciones Oficiales							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto Artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014
110-45	PROCESOS							
110-4509	Proceso Elección Consejo Directivo	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente, en razón a que desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Ley 1263 de 2008, por medio de la cual se modifica parcialmente los artículos 26 y 27 de la Ley 99 de 1993.
	* Aviso de convocatoria							
	* Registro publicación pagina web							
	* Planilla de inscripción de candidatos							
	* Propuestas							
	* Acta de análisis y revisión de propuestas							
	* Acta de elección representantes Consejo Directivo							
110-4510	Proceso Elección Director General	2	10	X		X		Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva totalmente, en razón a que desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Corporación. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en la Ley 1263 de 2008, por medio de la cual se modifica parcialmente los artículos 26 y 27 de la Ley 99 de 1993.
	* Convocatoria							
	* Aviso de convocatoria							
	* Registro actualización pagina web							
	*Planilla de Inscripciones y recepción de hojas de vida aspirantes							
	* Acta de cierre inscripción y apertura de urna							
	* Verificación de requisitos							
	* Informe final de verificación de cumplimiento							
	* Comunicaciones oficiales							
110-4515	Procesos de Cobro Coactivos	2	18		X			Una vez proferido acto administrativo de terminación del proceso y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina totalmente por la pérdida de su valor administrativo, legal, contable, por la extinción y prescripción de las obligaciones a favor de la Corporación de acuerdo a los términos de retención enunciados; en razón a que una vez se realice el pago, prescriban las acciones judiciales, se realice la depuración a causa del no pago una vez transcurridos 5 años o se presente la muerte del deudor, finalizara el proceso y no dará lugar a el seguimiento del mismo; luego no desarrolla valores secundarios. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en el Estatuto Tributario Decreto 624 de 1989, actualizando Decreto No.1625 de 2016, Ley 1066 de 2006, Ley 1437 de 2011 Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.
	* Resolución de carácter sancionatorio o Factura							
	* Resolución por medio de la cual se libra Mandamiento de Pago (cuando aplique)							
	* Comunicación de citación para Notificación personal							
	* Pliego de excepciones (cuando aplique)							
	* Resolución por medio de la cual se resuelve un pliego de excepciones (cuando aplique)							
	* Comunicación de citación para Notificación personal (cuando aplique)							
	* Recurso de Reposición (cuando aplique)							
	* Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición (cuando aplique)							
	* Constancia ejecutoria acto administrativo (cuando aplique)							
	* Comunicación de Notificación (cuando aplique)							
	* Resolución por medio de la cual ordena seguir adelante la ejecución							

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia.
CONVENCIONES								
CT=	Conservación Total							
E =	Eliminación							
D=	Digitalización							
S=	Selección							