



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA

SISTEMA INTEGRADO GESTION DE LA CALIDAD

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

PARTE B: TABLA RETENCION DOCUMENTAL

GESTION DOCUMENTAL

FORMATO DE REGISTRO

FGD-01

Versión 2.1

Página 1 de

7/02/2018

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL - 160

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
160-11	CENSO DE USUARIOS RECURSO HÍDRICO	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 en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que cuenta con valores históricos porque abarca acciones para recopilar información de personas naturales y jurídicas que hacen uso del recurso hídrico, en dicho censo se registra la identificación del usuario y el predio, identificación de la fuente de captación entre otros; son fuente de consulta y de apoyo para el desarrollo de la investigación de los recursos naturales a través del tiempo, planificación del recurso hídrico y toma de decisiones; a su vez forma parte del Patrimonio Documental Histórico. Su producción es en medio magnético y se almacenan en el 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.
	* Registro usuarios del recurso hídrico							
	* Inventario puntos de aguas subterráneas							
	* Lista de verificación de aspectos en el proyecto de distribución de aguas							
	* Comunicaciones Oficiales							
160-15	CONCEPTOS							
160-1502	Conceptos Adquisición Predios de Interés Hídrico (Compensaciones Ambientales)	2	18	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que son soportes técnicos que evidencian los diferentes pronunciamientos de carácter ambiental en el ejercicio de la función de Corpoboyacá para la protección de los recursos naturales; con respecto a la destinación de los recursos de la inversión del 1%, para las empresas o usuarios que debe destinar los recursos de la inversión forzosa en las obras y acciones de recuperación, preservación y conservación de la cuenca hidrográfica que alimenta la fuente hídrica objeto de concesión. Así mismo contienen valor probatorio en los procesos administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten. 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. Ley 99 de 1993, Decreto 1076 de 2015 y Decreto 1007 de 2018.
	* Oferta formal de venta dirigida a la empresa solicitante							
	* Copia de escritura y/o sentencia de adjudicación							
	* Copia de certificado de libertad y tradición							
	* Certificado de área de catastro							
	* Certificación uso del suelo							
	* Certificación a que acueducto beneficia el numero de usuarios							
	* Planos							
	* Autodeclaración de Costos de Evaluación de Servicios Ambientales							
	*Información primaria para concepto técnico-compra de predios de interés hídrico							
	*Concepto técnico – áreas de interés hídrico							
	*Informes							
	*Comunicaciones Oficiales							
160-1503	Conceptos Adquisición Predios de Interés Hídrico Entes Territoriales	2	18	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que son soportes técnicos que evidencian los diferentes pronunciamientos de carácter ambiental en el ejercicio de la función de Corpoboyacá en la expedición de conceptos sobre predios de interés hídrico susceptible de ser adquiridos mediante cofinanciación con entes territoriales o compra directa por parte de los mismos para la protección de los recursos naturales. Así mismo contienen valor probatorio en los procesos administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten. Durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica
	* Oferta formal de venta dirigida al ente territorial							
	* Copia de escritura y/o sentencia de adjudicación							
	* Copia de certificado de libertad y tradición							
	* Certificado de área de catastro							
	* Certificación uso del suelo							
	* Certificación a que acueducto beneficia el numero de usuarios							
	* Planos							
	* Autodeclaración de Costos de Evaluación de Servicios Ambientales							

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL - 160								
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Información primaria para concepto técnico-compra de predios de interés hídrico							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. Decreto 1076 de 2015 y Decreto 1007 de 2018.
	* Concepto técnico – áreas de interés hídrico							
	* Informes Entes Territoriales Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible							
	* Comunicaciones Oficiales							
160-1504	Conceptos para Titulación de Predios	2	18	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 son soportes técnicos que evidencian los diferentes pronunciamientos de carácter ambiental en el ejercicio de la función de autoridad ambiental para la protección de los recursos naturales. Decreto 1076 de 2015. De igual manera estos conceptos son la base para que la Agencia Nacional de Tierras adelante la titulación de los predios. Ley 1900 de 2018 Postconflicto; en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN y 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.
	* Solicitud							
	* Acta de visita verificación condiciones ambientales							
	* Conceptos Técnicos							
	* Comunicaciones oficiales							
160-1506	Conceptos Técnicos Carácter Ambiental	2	18	X		X		Una vez terminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se conserva totalmente el soporte original en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN; ya que evidencian los diferentes pronunciamientos de carácter ambiental en el ejercicio de la función de autoridad en la protección de los recursos naturales, dichos conceptos se almacenan en esta subserie cuando no se ha adelantado apertura de expediente misional (Permisos, Concesiones, Licencias, entre otros). 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 1076 de 2015.
	* Solicitud							
	* Concepto Técnico							
	* Comunicaciones Oficiales							
160-16	CONCESIONES							
160-1601	Concesión de Agua por Reglamentación	2	18	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 conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales, puesto que es un mecanismo de planificación del recurso hídrico, consistente en un conjunto de acciones de carácter técnico y jurídico que realiza la autoridad ambiental, para lograr una mejor distribución de las aguas en el área de su jurisdicción, teniendo en cuenta el reparto actual, las necesidades de los predios que las utilizan y las de aquellos que puedan aprovecharlas; son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia 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
	* Comunicación de requerimientos Cumplimiento obligaciones de la Reglamentación (cuando aplique)							
	* Planos obras de captación (cuando aplique)							
	* Concepto de evaluación de planos (cuando aplique)							
	* Auto de evaluación de planos							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Registro de Visita recibo de obra - Concesiones de Agua							
	* Concepto técnico recibo de obra (cuando aplique)							
	* Auto de evaluación recibo obras							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL - 160								
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Programa Uso Eficiente Ahorro Agua "PUEAA" (cuando aplique)							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 1076 de 2015.
	* Información básica de los programas de uso eficiente y ahorro de agua (Aplica para sector domestico, pecuario, riego de caudales menores o iguales a 0.5 l/s) (cuando aplique)							
	* Acta (cuando aplique)							
	* Concepto Técnico evaluación programa de Uso Eficiente Ahorro Agua							
	* Resolución evaluación programa de uso eficiente ahorro agua							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Registro de Visita de control y seguimiento a Usuarios del Recurso Hídrico							
	* Concepto técnico de seguimiento							
	* Registro de verificación de Coordinadas Permiso de Recurso Hídrico							
	* Reporte mensual volúmenes agua captada y vertida							
	* Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique)							
	* Comunicación de requerimientos (cuando aplique)							
	* Resolución de requerimientos (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique)							
	* Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique)							
	* Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique)							
	* Resolución de renuncia (cuando aplique)							
	* Resolución de prorroga (cuando aplique)							
	* Resolución de traspaso (cuando aplique)							
	* Resolución de renovación (cuando aplique)							
	* Resolución de cesión (cuando aplique)							
	* Auto de acumulación o desglose (cuando aplique)							
	* Auto que ordena el archivo definitivo							
	* Comunicaciones Oficiales							
160-1602	Concesión de Agua Subterránea	2	18	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 conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales, e involucra información sobre las concesiones que otorga Corpoboyacá a una persona natural o jurídica, para hacer uso de las aguas, con el fin de realizar el aprovechamiento del recurso hídrico del subsuelo ya que brinda oportunidades de desarrollo a la sociedad; además contienen argumentos técnicos sobre los procesos misionales que son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia 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 subserie obedecen a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015
	* Solicitud concesión de aguas Subterráneas o Formato Único Nacional							
	* Diseño del proyecto de acueducto (Cuando aplique)							
	* Diseño del distrito de riego (Cuando aplique)							
	* Información proyecto piscícola (Cuando aplique)							
	* Información proyecto industrial (Cuando aplique)							
	* Información uso recreativo (Cuando aplique)							
	* Listado de suscriptores (Cuando aplique)							
	* Auto declaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución. (cuando Aplique)							
	* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental (cuando aplique)							
	* Recibo de pago servicios de evaluación ambiental (cuando aplique)							
	* Factura servicios de evaluación ambiental(cuando aplique)							
	* Comprobante de ingresos (cuando aplique)							
	* Auto de Inicio							
	* Comunicación de Auto de Inicio (cuando aplique)							
	* Comunicación envío aviso Alcaldías							

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL - 160

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Avisos de práctica de Visita Técnica Concesión de Aguas							
	* Escrito de oposición (Cuando aplique)							
	* Registro de Visita Técnica Concesión de Aguas							
	* Registro para la Determinación de la Meta de Reducción de Perdidas							
	* Registro de Aforo de caudal (cuando aplique)							
	* Comunicación de requerimientos (cuando aplique)							
	* Concepto técnico de evaluación							
	* Registro de Verificación de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico							
	* Resolución por medio de la cual se decide un tramite							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Recurso de reposición (cuando aplique)							
	* Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Concepto técnico de evaluación recurso (cuando aplique)							
	* Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Planos obras de captación							
	* Concepto de evaluación de planos (cuando aplique)							
	* Auto de evaluación de planos							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Registro de Visita Recibo de Obra - Concesiones de Agua							
	* Auto de evaluación recibo obras							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Programa Uso Eficiente Ahorro Agua "PUEAA" (cuando aplique)							
	* Información básica de los programas de uso eficiente y ahorro de agua (Aplica para sector domestico, pecuario, riego de caudales menores o iguales a 0.5 l/s)							
	* Acta (cuando aplique)							
	* Concepto Técnico evaluación programa de Uso Eficiente Ahorro Agua							
	* Resolución evaluación programa de uso eficiente ahorro agua							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Registro de Visita de control y seguimiento a Usuarios del Recurso Hídrico							
	* Registro de verificación de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico							
	* Concepto técnico de seguimiento							
	Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique)							
	* Comunicación de requerimientos (cuando aplique)							
	* Resolución de requerimientos (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL - 160								
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique)							
	* Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique)							
	* Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique)							
	* Resolución de renuncia (cuando aplique)							
	* Resolución de prórroga (cuando aplique)							
	* Resolución de traspaso (cuando aplique)							
	* Resolución de renovación (cuando aplique)							
	* Resolución de cesión (cuando aplique)							
	* Auto de acumulación o desglose (cuando aplique)							
	* Auto que ordena el archivo definitivo							
	* Comunicaciones Oficiales							
160-1603	Concesión de Agua Superficial	2	18	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 conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales; la Corporación otorga concesión a personas naturales o jurídicas para uso de las aguas publicas o sus cauces; los diferentes usuarios obtienen el derecho al aprovechamiento de las aguas superficiales para abastecimiento doméstico en los casos que requiera derivación, riego y silvicultura y abastecimiento de abrevaderos. Son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia 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 tramites de esta subserie obedecen a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015.
	* Solicitud concesión de aguas superficiales o Formato Único Nacional							
	* Diseño del proyecto de acueducto (Cuando aplique)							
	* Diseño del distrito de riego (Cuando aplique)							
	* Información proyecto piscícola (Cuando aplique)							
	* Información proyecto industrial (Cuando aplique)							
	* Información uso recreativo (Cuando aplique)							
	* Listado de suscriptores (Cuando aplique)							
	* Auto declaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución. (cuando Aplique)							
	* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental (cuando aplique)							
	* Recibo de pago servicios de evaluación ambiental (cuando aplique)							
	* Factura servicios de evaluación ambiental(cuando aplique)							
	* Comprobante de ingresos (cuando aplique)							
	* Auto de Inicio							
	* Comunicación de Auto de Inicio (cuando aplique)							
	* Comunicación envió aviso Alcaldías							
	* Avisos de práctica de Visita Técnica Concesión de Aguas							
	* Escrito de oposición (Cuando aplique)							
	* Registro de Visita Técnica Concesión de Aguas							
	* Registro para la Determinación de la Meta de Reducción de Perdidas							
	* Registro de Aforo de caudal (cuando aplique)							
	* Comunicación de requerimientos (cuando aplique)							
	* Concepto técnico de evaluación							
	* Registro de Verificación de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico							
	* Resolución por medio de la cual se decide un tramite							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Recurso de reposición (cuando aplique)							
	* Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Concepto técnico de evaluación recurso (cuando aplique)							
	* Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL - 160								
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Planos obras de captación							
	* Concepto de evaluación de planos (cuando aplique)							
	* Auto de evaluación de planos							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Registro de Visita Recibo de Obra - Concesiones de Agua							
	* Auto de evaluación recibo obras							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Programa Uso Eficiente Ahorro Agua "PUEAA" (cuando aplique)							
	* Información básica de los programas de uso eficiente y ahorro de agua (Aplica para sector doméstico, pecuario, riego de caudales menores o iguales a 0.5 l/s)							
	* Información básica de los PUEAAS empresarial							
	* Acta (cuando aplique)							
	* Concepto Técnico evaluación programa de Uso Eficiente Ahorro Agua							
	* Resolución evaluación programa de uso eficiente ahorro agua							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Registro de Visita de control y seguimiento a Usuarios del Recurso Hídrico							
	* Registro de verificación de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico							
	* Concepto técnico de seguimiento							
	* Reporte mensual volúmenes agua captada y vertida (cuando aplique)							
	* Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique)							
	* Comunicación de requerimientos (cuando aplique)							
	* Resolución de requerimientos (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique)							
	* Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique)							
	* Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique)							
	* Resolución de renuncia (cuando aplique)							
	* Resolución de prorroga (cuando aplique)							
	* Resolución de traspaso (cuando aplique)							
	* Resolución de renovación (cuando aplique)							
	* Resolución de cesión (cuando aplique)							
	* Auto de acumulación o desglose (cuando aplique)							
	* Auto que ordena el archivo definitivo							
	* Comunicaciones Oficiales							
160-29	INFORMES							
160-2903	Informes de Evaluación Regional del Agua	2	10	X		X		
	* Estudios							
	* Acta							
	* Informes							
	* Comunicaciones oficiales							

Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales, las autoridades ambientales competentes adelantan las Evaluaciones Regionales del Agua, que comprenden el análisis integrado de la oferta, demanda, calidad y análisis de los riesgos asociados al recurso hídrico de la jurisdicción para la zonificación

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL - 160								
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								hidrográfica, permitiendo determinar como esta la gestión integral del recurso hídrico. 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 tramites de esta subserie obedecen a lo establecido en el Decreto 1640 de 2012
160-2908	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							
160-2913	Informes Entes de Control	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que abarca contenido informativo y testimonial, frente a la gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados, cada ente de control tiene como misión ejercer control sobre la entidad para su mejoramiento continuo, luego forman parte del patrimonio documental histórico de la Corporación; en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN y 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 los artículos 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia.
	* Informes							
	* Comunicaciones Oficiales							
160-2914	Informes Otras Entidades	2	10		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, 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.
	* Informes							
	* Comunicaciones Oficiales							
160-31	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
160-3108	Instrumentos de Control y Vigilancia al Manejo de la Gestión Integral de Residuos de Servicios	2	10	X		X		Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL - 160								
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Concepto técnico de evaluación recurso (cuando aplique)							
	* Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Registro de Visita control y seguimiento ocupación de cauce							
	* Registro de verificación de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico							
	* Concepto técnico de seguimiento							
	* Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique)							
	* Comunicación de requerimientos (cuando aplique)							
	* Resolución de requerimientos (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique)							
	* Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique)							
	* Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique)							
	* Resolución de renuncia (cuando aplique)							
	* Resolución de prórroga (cuando aplique)							
	* Resolución de traspaso (cuando aplique)							
	* Resolución de renovación (cuando aplique)							
	* Resolución de cesión (cuando aplique)							
	* Auto de acumulación o desglose (cuando aplique)							
	* Auto que ordena el archivo definitivo							
	* Comunicaciones Oficiales							
160-4307	Permisos de Recolección de Especímenes Silvestres	2	18	X		X		
	* Solicitud permiso marco de recolección de especímenes silvestres con fines de investigación no comercial (cuando aplique)							
	* Solicitud permiso de recolección con fines de elaboración de estudios ambientales FGP-68 (cuando aplique)							
	* Solicitud permiso individual de recolección de especímenes silvestres con fines de investigación no comercial (cuando aplique)							
	* Formato de solicitud de autorización de recolección de especímenes amenazadas, endémicas o vedadas (cuando aplique)							
	* Auto declaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución. (Aplica para estudios ambientales)							
	* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental (Aplica para estudios ambientales)							
	* Recibo de pago servicios de evaluación ambiental (Aplica para estudios ambientales)							
	* Factura servicios de evaluación ambiental (Aplica para estudios ambientales)							
	* Comprobante de ingresos (Aplica para estudios ambientales)							
	* Auto de Inicio							
	* Comunicación de Auto de Inicio							
	* Comunicación de requerimientos (cuando aplique)							
	* Concepto Técnico							
	* Resolución por medio de la cual se decide un tramite							

Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la Corporación otorga este tipo de permisos para que se adelanten estudios donde requiera la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica, con la finalidad de elaborar estudios ambientales los cuales consisten en los procesos de captura y/o remoción o extracción temporal o definitiva del medio natural de especímenes de la diversidad biológica. Además contienen argumentos técnicos sobre los procesos misionales que son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia 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 1076 de 2015

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL - 160								
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Recurso de reposición (cuando aplique)							
	* Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique)							
	* Concepto técnico (cuando aplique)							
	* Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique)							
	* Modificación de permiso de recolección con fines de elaboración de estudios ambientales (cuando aplique)							
	* Modificación permiso marco de recolección (cuando aplique)							
	* Auto declaración costos de inversión y anual de operación							
	* Informes parciales y/o finales							
	* Inicio de actividades por proyecto- permiso de recolección con fines de elaboración de estudios ambientales							
	* Concepto Técnico de seguimiento							
	* Comunicación de requerimientos (cuando aplique)							
	* Resolución de requerimientos (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique)							
	* Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique)							
	* Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique)							
	* Resolución de renuncia (cuando aplique)							
	* Resolución de prórroga (cuando aplique)							
	* Resolución de traspaso (cuando aplique)							
	* Resolución de renovación (cuando aplique)							
	* Resolución de cesión (cuando aplique)							
	* Auto de acumulación o desglose (cuando aplique)							
	* Auto que ordena el archivo definitivo							
	* Comunicaciones Oficiales							
160-4308	Permisos de Vertimientos	2	18	X			X	
	* Formulario de solicitud permiso de vertimiento o Formato Único Nacional							
	* Auto declaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución. (cuando Aplique)							
	* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental							
	* Recibo de pago servicios de evaluación ambiental (cuando aplique)							
	* Factura servicios de evaluación ambiental(cuando aplique)							
	* Comprobante de ingresos (cuando aplique)							
	* Auto de Inicio							
	* Comunicación de Auto de Inicio							
	* Registro de visita Técnica Permiso de Vertimientos							
	*Comunicación de requerimientos (cuando aplique)							
	*Concepto Técnico de Evaluación							
	* Registro de Verificación de coordenadas Vertimientos (cuando aplique)							
	* Auto que declara reunida la información							
	* Resolución por medio de la cual se decide un tramite							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Recurso de reposición (cuando aplique)							
	* Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							

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 cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la Corporación otorga este tipo de permisos para realizar la disposición final de los residuos líquidos, generados en desarrollo de una actividad o servicio, los cuales generan un vertimiento a las aguas superficiales, marinas o al suelo. Además contienen argumentos técnicos sobre los procesos misionales que son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia 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 1076 de 2015

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL - 160

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Concepto técnico de evaluación recurso (cuando aplique)							
	* Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Planes de cumplimiento							
	* Planes de reconversión a tecnologías mas limpias en gestión de vertimientos (cuando aplique)							
	* Registro Visita, control y seguimiento permiso de vertimientos (Cuando Aplique)							
	* Concepto técnico de seguimiento							
	* Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique)							
	* Comunicación de requerimientos (cuando aplique)							
	* Resolución de requerimientos (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Formulario Auto declaración y registro de vertimientos (cuando aplique)							
	* Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique)							
	* Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique)							
	* Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique)							
	* Resolución de renuncia (cuando aplique)							
	* Resolución de prorroga (cuando aplique)							
	* Resolución de traspaso (cuando aplique)							
	* Resolución de renovación (cuando aplique)							
	* Resolución de cesión (cuando aplique)							
	* Auto de acumulación o desglose (cuando aplique)							
	* Auto que ordena el archivo definitivo							
	* Comunicaciones Oficiales							
160-4309	Permisos de Vertimientos y Concesión de Aguas	2	18	X		X		
	*Solicitud concesión de aguas superficiales o Subterráneas (Formato Único Nacional)							
	* Recibo de pago servicios de evaluación ambiental (cuando aplique)							
	* Factura servicios de evaluación ambiental(cuando aplique)							
	* Comprobante de ingresos (cuando aplique)							
	* Auto de Inicio							
	* Comunicación de Auto de Inicio (cuando aplique)							
	* Comunicación envío aviso Alcaldías							
	* Avisos de práctica de Visita Técnica Concesión de Aguas							
	* Escrito de oposición (Cuando aplique)							
	* Registro de Visita Técnica Concesión de Aguas							
	* Comunicación de requerimientos (cuando aplique)							
	* Concepto técnico de evaluación							
	* Resolución por medio de la cual se decide un tramite							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Recurso de reposición (cuando aplique)							
	* Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique)							

Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la Corporación otorga este tipo de permisos a los usuarios que requieran simultáneamente aprovechar las aguas en un uso o fin determinado y a su vez generar vertimientos a las mismas. Además contienen argumentos técnicos sobre los procesos misionales que son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia 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 1076 de 2015

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL - 160

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Concepto técnico de evaluación recurso (cuando aplique)							
	* Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Planos obras de captación							
	* Concepto de evaluación de planos (cuando aplique)							
	* Auto de evaluación de planos							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Registro de Visita Recibo de Obra - Concesiones de Agua							
	* Auto de evaluación recibo obras							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Programa Uso Eficiente Ahorro Agua "PUEAA" (cuando aplique)							
	* Información básica de los programas de uso eficiente y ahorro de agua (Aplica para sector doméstico, pecuario, riego de caudales menores o iguales a 0.5 l/s)							
	* Concepto Técnico evaluación programa de Uso Eficiente Ahorro Agua							
	* Resolución evaluación programa de uso eficiente ahorro agua							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Registro de Visita de control y seguimiento a Usuarios del Recurso Hídrico							
	* Registro de verificación de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico							
	* Concepto técnico de seguimiento							
	* Formulario Auto declaración y registro de vertimientos (cuando aplique)							
	* Reporte mensual volúmenes agua captada y vertida (cuando aplique)							
	* Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique)							
	* Comunicación de requerimientos (cuando aplique)							
	* Resolución de requerimientos (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Formulario de solicitud permiso de vertimiento Formato Unico Nacional							
	* Recibo de pago servicios de evaluación ambiental (cuando aplique)							
	* Factura servicios de evaluación ambiental(cuando aplique)							
	* Comprobante de ingresos (cuando aplique)							
	* Auto de Inicio							
	* Comunicación de Auto de Inicio							
	* Registro de visita Técnica Permiso de Vertimientos							
	*Comunicación de requerimientos (cuando aplique)							
	*Concepto Técnico de Evaluación							
	* Registro de Verificación de coordenadas Vertimientos							
	*Auto que declara reunida la información							
	* Resolución por medio de la cual se decide un tramite							

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL - 160								
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Recurso de reposición (cuando aplique)							
	* Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Concepto técnico de evaluación recurso (cuando aplique)							
	* Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Registro Visita, control y seguimiento permiso de vertimientos (Cuando Aplique)							
	*Registro de Verificación de coordenadas Vertimientos							
	* Concepto técnico de seguimiento							
	* Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique)							
	* Comunicación de requerimientos (cuando aplique)							
	* Resolución de requerimientos (cuando aplique)							
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)							
	* Aviso de notificación (cuando aplique)							
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)							
	* Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique)							
	* Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique)							
	* Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique)							
	* Resolución de renuncia (cuando aplique)							
	* Resolución de prorroga (cuando aplique)							
	* Resolución de traspaso (cuando aplique)							
	* Resolución de renovación (cuando aplique)							
	* Resolución de cesión (cuando aplique)							
	* Auto de acumulación o desglose (cuando aplique)							
	* Auto que ordena el archivo definitivo							
	* Comunicaciones Oficiales							
160-4312	Permisos Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas	2	18	X			X	
	* Formulario de solicitud prospección exploración aguas subterráneas o Formato Único Nacional "							
	* Auto declaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución. (cuando Aplique)							
	* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental (cuando aplique)							
	* Recibo de pago servicios de evaluación ambiental (cuando aplique)							
	* Factura servicios de evaluación ambiental(cuando aplique)							
	* Comprobante de ingresos (cuando aplique)							
	* Auto de Inicio							
	* Comunicación de Auto de Inicio (cuando aplique)							
	* Visita técnica permiso de exploración y perforación de aguas subterráneas							
	* Aforo volumétrico							
	* Comunicación de requerimientos (cuando aplique)							
	* Concepto Técnico							
	* Registro de Verificación de Coordenadas Permiso de Recurso Hídrico							

Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN dado que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales, la Corporación otorga este tipo de permisos a los usuarios cuya actividad sea la Prospección y Exploración que incluye perforaciones de prueba en busca de agua subterránea con miras a su posterior aprovechamiento. Los permisos de exploración de aguas subterráneas no confieren concesión para el aprovechamiento de las aguas, pero darán prioridad al titular del permiso de exploración para el otorgamiento de la concesión de acuerdo a la normatividad vigente. Además contienen argumentos técnicos sobre los procesos misionales que son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia 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

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL - 160									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	* Resolución por medio de la cual se decide un tramite							trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015	
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)								
	* Aviso de notificación (cuando aplique)								
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)								
	* Recurso de reposición (cuando aplique)								
	* Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique)								
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)								
	* Aviso de notificación (cuando aplique)								
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)								
	* Concepto técnico de evaluación recurso (cuando aplique)								
	* Resolución por medio de la cual se decide un recurso (cuando aplique)								
	* Citación para notificación personal (cuando aplique)								
	* Aviso de notificación (cuando aplique)								
	* Autorización o poder para notificación (cuando aplique)								
	* Comunicación del usuario previa a la perforación								
	* Comunicación del usuario previa a la prueba de bombeo								
	* Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique)								
	* Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique)								
	* Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique)								
	* Resolución de renuncia (cuando aplique)								
	* Resolución de prórroga (cuando aplique)								
	* Resolución de traspaso (cuando aplique)								
	* Resolución de renovación (cuando aplique)								
	* Resolución de cesión (cuando aplique)								
	* Auto de acumulación o desglose (cuando aplique)								
	* Auto que ordena el archivo definitivo								
	* Comunicaciones Oficiales								
160-44	PLANES								
160-4424	Plan Operativo Administración de Viveros	2	18			X	X	Una vez culmina la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se selecciona un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo desarrollar la Corporación, debido a que en cada vigencia se define el plan, se formula, ejecuta y se hace seguimiento; es un documento informativo que se establece anualmente en el que se registran las actividades a desarrollar en materia de reforestación. 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 al Decreto 1791 del 4 de octubre de 1996 y Resolución ICA 2457 del 2010.	
	* Plan para la administración operación y mantenimiento de los viveros								
	* Acta (cuando aplique)								
160-4428	Planes de Gestión Integral de Residuos Municipales (seguimiento)	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 conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del
	* Plan de Gestión Integral de Residuos Municipales								

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL - 160								
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Resolución Municipal de adopción del Plan de Gestión Integral de Residuos Municipal							<p>conservan totalmente en cumplimiento a la Circular 003 de 2012 del AGN, estos instrumentos de planeación municipal contienen un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por uno o más entes territoriales para el manejo de los residuos sólidos, fundamentado en la política de gestión integral de los mismos, el cual se ejecutará durante un período determinado, en su proyección hacia el futuro y en un plan financiero viable que permita garantizar el mejoramiento continuo del manejo de residuos sólidos y la prestación del servicio de aseo a nivel municipal o regional, evaluado a través de la medición permanente de resultados; además corresponde a la Corporación realizar el control y seguimiento de la ejecución de los Planes. 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 Resolución 754 de 2014</p>
	* Acta (cuando aplique)							
	* Registro asistencia eventos (cuando aplique)							
	* Informes de Seguimiento (cuando aplique)							
	* Comunicaciones Oficiales							
160-4435	Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos	2	18	X		X		<p>Una vez proferido acto administrativo de archivo definitivo y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, este instrumento de manejo ambiental contempla el conjunto de actividades necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de las aguas residuales descargadas al sistema público de alcantarillado, tanto sanitario como pluvial, los cuales deberán estar articulados con los objetivos y las metas de calidad y uso que defina la autoridad ambiental competente para la corriente, tramo o cuerpo de agua, la Corporación adelanta el respectivo seguimiento. Además contienen argumentos técnicos sobre los procesos misionales que son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia 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 1076 de 2015</p>
	* Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (presentado por Municipios y centros poblados)							
	Formulario de solicitud de planes de saneamiento y manejo de vertimiento - PSMV							
	* Auto declaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución. (cuando Aplique)							
	* Tabla única de liquidación para evaluación y seguimiento ambiental (cuando aplique)							
	* Factura servicios de evaluación ambiental (cuando aplique)							
	* Comprobante de ingresos (cuando aplique)							
	* Comunicación de requerimiento (cuando aplique)							
	* Concepto Técnico de Evaluación							
	* Resolución por medio de la cual se decide un tramite							
	* Recurso de reposición (cuando aplique)							
	* Auto de admisión o rechazo del recurso (cuando aplique)							
	* Concepto técnico (cuando aplique)							
	* Informe de ejecución del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV)							
	* Solicitud de modificación Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) (cuando aplique)							
	* Concepto técnico de viabilidad de modificación (cuando aplique)							
	* Auto de inicio proceso de modificación (cuando aplique)							
	* Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV modificado							
	* Comunicación de requerimiento (cuando aplique)							
	* Concepto Técnico de Evaluación de modificación (cuando aplique)							
	* Registro de Verificación de coordenadas Vertimientos (cuando aplique)							
	* Resolución por medio de la cual se decide un tramite							
	* Registro de visita Seguimiento PSMV (Cuando Aplique)							
	* Acta (cuando aplique)							
	* Concepto técnico de seguimiento							
	* Memorando informando incumplimiento de obligaciones procesos sancionatorio (cuando aplique)							
	* Comunicación de requerimientos (cuando aplique)							
	* Resolución de requerimientos (cuando aplique)							
	* Comunicaciones de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique)							
	* Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique)							

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL - 160								
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Autorización o poder para notificación (Autos y Resoluciones) (cuando aplique)							
	* Solicitud de revocatoria directa (cuando aplique)							
	* Resolución resuelve solicitud revocatoria directa (cuando aplique)							
	* Resolución de aclaración o modificación (cuando aplique)							
	* Resolución de renuncia (cuando aplique)							
	* Resolución de prorroga (cuando aplique)							
	* Resolución de traspaso (cuando aplique)							
	* Resolución de renovación (cuando aplique)							
	* Resolución de cesión (cuando aplique)							
	* Auto de acumulación o desglose (cuando aplique)							
	* Resolución que ordena archivo definitivo (cuando aplique)							
	* Auto que ordena el archivo definitivo							
	* Comunicaciones Oficiales							
160-45	PROCESOS							
160-4512	Proceso Metas de Carga Contaminante	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 conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales. La Corporación adelanta procesos con miras a disminuir las cargas contaminantes que van a las diferentes fuentes hídricas ya que se debe garantizar la calidad del agua para el consumo humano y los demás usos permitidos requiriendo aplicar instrumentos económicos que prevengan y controlen los vertimientos. 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 1076 de 2015 Titulo 9 capitulo 6 y 7
	* Resolución por medio de la cual se da apertura al proceso de consulta							
	* Diagnostico de calidad y cantidad de la fuente hídrica							
	* Registro asistencia eventos							
	* Propuesta de meta individual y global de carga contaminante							
	* Acuerdo de meta global quinquenal							
	* Informes							
	* Comunicaciones oficiales							
160-4513	Proceso Reglamentación de Corrientes Hídricas	2	18	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 conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, la Reglamentación es un acto emanado por la Corporación que otorga concesión de aguas a varias personas sobre un mismo afluente, generalmente a todos los usuarios de la corriente, se estudian todas las solicitudes en bloque y se distribuyen caudales atendiendo las necesidades y el orden de prioridades. Además contienen argumentos técnicos sobre los procesos misionales que son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia 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 1076 de 2015
	* Acto administrativo que ordena el inicio del proceso de reglamentación							
	* Publicación							
	* Aviso de fijación							
	* Visita de inspección ocular							
	* Acta (cuando aplique)							
	* Registro asistencia eventos (cuando aplique)							
	* Registro usuarios del recurso hídrico							
	* Listado de suscriptores							
	* Proyecto de distribución de aguas							
	* Lista de verificación de aspectos en el proyecto de distribución de aguas							
	* Cuadro de distribución							
	* Concepto técnico							
	* Acto administrativo por el cual se reglamenta el uso de aguas							
	* Comunicaciones oficiales							
160-46	PROGRAMAS	2	18	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 son procesos de sensibilización y apoyo a los usuarios de la jurisdicción, mediante una jornada anual
160-4602	Programa Pos consumo							
	* Acta							

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL - 160								
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	* Registro asistencia a eventos (cuando aplique)							de recolección de residuos pos consumo con el fin de asegurar su gestión segura. 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.
	* Registros de entrega residuos							
	* Informes (cuando aplique)							
	* Comunicaciones Oficiales							
160-4603	Programa Regional de Negocios Verdes (Articulación y Seguimiento)	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 conservan totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que aporta valores informativos, técnicos y misionales los Programas Regionales de Negocios Verdes se formulan y se ejecutan con el acompañamiento y articulación de todas las entidades públicas con responsabilidades, en el ámbito de jurisdicción respectivo, con los gremios económicos y las organizaciones civiles con presencia local y regional, con el fin de fortalecer la oferta y la demanda y consolidar la dinámica del mercado de estos negocios. 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 ley 3570 del 2001, Ley 165 de 1994.
	* Formato de Inscripción							
	* Lista requerimientos (Información cumplimiento lega)							
	* Hoja de verificación de aspectos ambientales mínimos requeridos							
	* Hoja de verificación de criterios de cumplimiento de negocios verdes							
	* Registro fotográfico							
	* Plan de mejora de negocios verdes							
	* comunicaciones oficiales							
160-49	REGISTROS	2	10	X		X		Una vez surtida comunicación de cancelación de establecimiento generador o gestor de residuos y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central conservar totalmente en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN, dado que cuenta con valores históricos porque abarca contenido informativo, la Corporación adelanta seguimiento y control a todos los generadores industriales, comerciales y de servicios que generen Aceites de Cocina Usados y toda persona que sea gestor, deberán inscribirse ante la Corporación en el área donde se realizara la actividad de generación, recolección, tratamiento y/o aprovechamiento. 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 Resolución 316 de 2018
160-4903	Registro de Inscripción y Seguimiento Aceites de Cocina Usados							
	* Solicitud de inscripción							
	* Acta (cuando aplique)							
	* Informes							
	* Comunicaciones oficiales							
160-4904	Registro de Inscripción y Seguimiento Generadores Bifenilos Policlorados	2	10		X			Una vez surtida comunicación de cancelación de establecimiento generador o gestor de residuos y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se eliminan puesto que la información se consolida en las plataformas del IDEAM, siendo este un sistema de información que consigna datos sobre las existencias de una sustancia altamente toxica, denominada bifenilos Policlorados PCB, que usualmente, esta contenida en transformadores de energía; lo anterior con el fin de eliminar estas existencias en 2028. Las autoridades ambientales generarán y divulgarán información consolidada en el área de su jurisdicción sobre los indicadores regionales relacionados con la gestión integral de PCB. En el Archivo
	* Solicitud Inscripción							
	* Acta (cuando aplique)							
	* Comunicaciones oficiales							

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL - 160

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								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 Resolución 472 de 2017
160-4908	Registro de Inscripción y Seguimiento Único Ambiental Sector Manufacturero	2	10		X			Una vez surtida comunicación de cancelación de establecimiento generador o gestor de residuos y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se eliminan puesto que la información se consolida en las plataformas del IDEAM, el Registro Único Ambiental RUA para el sector manufacturero es el instrumento de captura para lograr el análisis y consulta de indicadores e información sobre el uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales renovables, originado por los establecimientos del sector manufacturero en el desarrollo de sus actividades, establecimiento que deben realizar la inscripción en la Corporación ; así mismo se adelanta seguimiento a la información reportada por el generador. 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 Resolución 1023 de 2010
	* Solicitud de inscripción							
	* Acta (cuando aplique)							
	* Comunicaciones oficiales							

CONVENCIONES	
CT=	Conservación Total
E =	Eliminación
D=	Digitalización
S=	Selección