

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												F-PGD-OA-01			
												VERSIÓN: 2			
Fondo:			Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena									PROCESO DE:			
Sección :			Dirección Ejecutiva									Creación		Actualización	
Subsección:			Oficina Asesora Jurídica									X			
CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		TRADICIÓN		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO		
Subsección	serie	subser		Gestión	Centra	P	EL	CT	E	M/D	S				
DIR-OAJ	01		ACCIONES CONSTITUCIONALES												
		01	Acciones de Tutela	1	19	X				M/D	S	Serie de valor primario administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección sistemática de los expedientes que evidencien Acciones de Tutela interpuestas contra la Entidad, que reflejen supuestas faltas de Corporación en ejercicio de sus funciones de acuerdo al Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia que conforme a su importancia aporta a la memoria institucional y la historia e investigación jurídica. Deben ser preservados de manera permanente. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención iniciará con la sentencia.			
			Demanda			X							se efectuará una selección sistemática de los expedientes que evidencien Acciones de Tutela interpuestas contra la Entidad, que reflejen supuestas faltas de Corporación en ejercicio de sus funciones de acuerdo al Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia que conforme a su importancia aporta a la memoria institucional y la historia e investigación jurídica. Deben ser preservados de manera permanente. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención iniciará con la sentencia.		
			Auto Admisorio			X									
			Respuesta			X									
			Actuación Procesal			X									
			Fallo o Sentencia			X									
		02	Acciones Populares	1	19	X				M/D	S	Serie de valor primario administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección sistemática de los expedientes que evidencien Acciones de Tutela interpuestas contra la Entidad, que reflejen supuestas faltas de Corporación en ejercicio de sus funciones de acuerdo al Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia que conforme a su importancia aporta a la memoria institucional y la historia e investigación jurídica. Deben ser preservados de manera permanente. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención iniciará con la sentencia.			
			Demanda										se efectuará una selección sistemática de los expedientes que evidencien Acciones de Tutela interpuestas contra la Entidad, que reflejen supuestas faltas de Corporación en ejercicio de sus funciones de acuerdo al Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia que conforme a su importancia aporta a la memoria institucional y la historia e investigación jurídica. Deben ser preservados de manera permanente. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención iniciará con la sentencia.		
			Auto Admisorio												
			Respuesta												
			Audiencia de pacto de cumplimiento												
			Pruebas												
			Alegatos de conclusión										El tiempo de retención iniciará con la sentencia.		
			Sentencia												
		03	Acciones de Cumplimiento	1	19	X				M/D	S	Serie de valor primario administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección sistemática de los expedientes que evidencien Acciones de Tutela interpuestas contra la Entidad, que reflejen supuestas faltas de Corporación en ejercicio de sus funciones de acuerdo al Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia que conforme a su importancia aporta a la memoria institucional y la historia e investigación jurídica. Deben ser preservados de manera permanente. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención iniciará con la sentencia.			
			Demanda										se efectuará una selección sistemática de los expedientes que evidencien Acciones de Tutela interpuestas contra la Entidad, que reflejen supuestas faltas de Corporación en ejercicio de sus funciones de acuerdo al Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia que conforme a su importancia aporta a la memoria institucional y la historia e investigación jurídica. Deben ser preservados de manera permanente. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención iniciará con la sentencia.		
			Auto Admisorio												
			Respuesta												
			Actuación Procesal												
			Fallo o Sentencia												
		04	Acciones de Grupo	1	19	X				M/D	S	Serie de valor primario administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central,			
			Audiencia Inicial										se efectuará una selección sistemática de los expedientes que evidencien Acciones de Tutela interpuestas contra la Entidad, que reflejen supuestas faltas de Corporación en ejercicio de sus funciones de acuerdo al Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia que conforme a su importancia aporta a la memoria institucional y la historia e investigación jurídica. Deben ser preservados de manera permanente. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención iniciará con la sentencia.		

		Demanda												se efectuará una selección sistemática de los expedientes que evidencien Acciones de Tutela interpuestas contra la Entidad, que reflejen supuestas faltas de Corporación en ejercicio de sus funciones de acuerdo al Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia que conforme a su importancia aporta a la memoria institucional y la historia e investigación jurídica.
		Auto Admisorio												Deben ser preservados de manera permanente. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
		Respuesta												El tiempo de retención iniciará con la sentencia.
		Audiencia de pacto de cumplimiento												
		Pruebas												
		Alegatos de conclusión												
		Sentencia												
DIR-OAJ	02	ACTAS												
		06 Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	2	8	X		CT		M/D					Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión jurídica que refleja las decisiones de acuerdo o no prejudicial antes de una demanda. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
		Solicitud de conciliación prejudicial			X									
		Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial			X									
		Poder de Representación			X									
		Certificación de conciliacion o no conciliacion			X									
		Acta de conciliacion o constancia de no conciliación												
		07 Actas de Comité de Contratación	2	8	X		CT		M/D					Subserie documental adquieren valor histórico, jurídico y la investigación en razón a que registran las decisiones relacionadas con la gestión y decisión sobre la adjudicación de contratos de laCorporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
		Acta												
		Anexos												
DIR-OAJ	08	COBROS COACTIVOS	5	15	X			E						
		Título Ejecutivo			X									Subseries documental que desarrolla valores primarios jurídicos conserva los documentos que conforman el tramite de la entidad relacionado con asuntos sometidos a la jurisdicción civil.Se genera en virtud en el Acuerdo 109 de 2004 "Por el cual se establece la Estructura de la Corporación Regional del Rio Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA y se determinan las funciones de sus dependencias" Se conserva (5) años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central,. Finalizado el tiempo de conservación establecido, se elimina por concluir su proceso legal y fiscal. Se digitaliza para conservar en medio digital. Estatuto Tributario Título VIII artículo 823/ Ley 1437 de 2011 Título IV, Artículo 98 al 101
		Mandamiento de Pago			X									
		Notificación mandamiento de pago												
		Resolución Medidas Cautelares			X									
		Notificación de Embargo												
		Comunicación (opcional)			X									
		Resolución Pago Total o Acuerdo de Pago			X									
		Resolución			X									
		Avaluo			X									
		Resolución Pago total por remate o de fragmentación de título			X									
DIR-OAJ	11	CONCEPTOS JURIDICOS												
		Solicitud (Comunicación)	2	3	X	X		E						Serie Documental que representa un valor primario adminsitrativoen virtud a los estipulado en el Acuerdo 109 de 2004 "Por el cual se establece la Estructura de la Corporación Regional del Rio Grande de la Maaddalena- CORMAGDALENA v se determinan las

			Respuesta a la solicitud- Concepto Jurídico								funciones de sus dependencias" finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte papel por no representar valores secundarios para la corporación.
DIR-OAJ	13		CONTRATOS								
		01	Contratos de Arrendamiento	1	19	P				M/D	S
			Estudios y documentos previos			P					
			Certificado de disponibilidad presupuestal			P					
			Proyecto de pliego de condiciones			P					
			Pliego de condiciones definitivo			P					
			Propuestas			P					
			Evaluaciones			P					
			Resolución de adjudicación (copia)			P					
			Contrato			P					
			Garantía única de seguro de cumplimiento			P					
			Póliza RCE			P					
			Comunicación designación de la supervisión			P					
			Actas de inicio			P					
			Actas parciales			P					
			Informes de avance			P					
			Pagos Periódicos			P					
			Otro Si (prórroga) y/o Adición (Si aplica)			P					
			Actas definitivas de recibo y liquidación			P					
			Acuerdos de terminación y liquidación			P					
		02	Comodatos	1	19	P				M/D	S
			Estudios y documentos previos			P					
			Certificado de disponibilidad presupuestal			P					
			Proyecto de pliego de condiciones			P					
			Pliego de condiciones definitivo			P					
			Contrato			P					
			Garantía única de seguro de cumplimiento			P					
			Comunicación designación de la supervisión			P					
			Actas de inicio			P					
			Actas parciales			P					
			Informes de seguimiento			P					
			Otro sí u prórroga (si aplica)			P					
			Actas definitivas de recibo y liquidación			P					
			Acuerdos de terminación y/o Restitución del bien			P					
		03	Contrato de Compraventa	1	19	P				M/D	S
			Estudios y documentos previos			P					
			Certificado de disponibilidad presupuestal			P					
			Proyecto de pliego de condiciones			P					
			Pliego de condiciones definitivo			P					
			Propuestas			P					
			Evaluaciones			P					
			Resolución de adjudicación (copia)			P					
			Contrato			P					
			Garantía única de seguro de cumplimiento			P					
			Póliza RCE			P					
			Comunicación designación de la supervisión			P					
			Actas de inicio			P					

Esta subserie desarrolla valor primario administrativo y legal, que evidencia la gestión contractual. Se agrupan según la Ley 80 de 1993, artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central se realiza una selección sistemática del 10 % de aquellos contratos cuyo objeto contribuya directamente al cumplimiento de funciones misionales y/o técnicas de la corporación. Esta muestra es importante para la historia y la investigación cultural del Rio Grande de la Magdalena. La documentación no seleccionada se eliminará. El tiempo de retención iniciará una vez se genere el acta de liquidación.

Esta subserie desarrolla valor primario administrativo y legal, que evidencia la gestión contractual. Se agrupan según la Ley 80 de 1993, artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central se realiza una selección sistemática del 10 % de aquellos contratos cuyo objeto contribuya directamente al cumplimiento de funciones misionales y/o técnicas de la corporación. Esta muestra es importante para la historia y la investigación cultural del Rio Grande de la Magdalena. La documentación no seleccionada se eliminará. El tiempo de retención iniciará una vez se genere el acta de liquidación.

Esta subserie desarrolla valor primario administrativo y legal, que evidencia la gestión contractual. Se agrupan según la Ley 80 de 1993, artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central se realiza una selección sistemática del 10 % de aquellos contratos cuyo objeto contribuya directamente al cumplimiento de funciones misionales y/o técnicas de la corporación. Esta muestra es importante para la historia y la investigación cultural del Rio Grande de la Magdalena. La documentación no seleccionada se eliminará. El tiempo de retención iniciará una vez se genere el acta de liquidación.

		Actas parciales			P					
		Informes de avance			P					
		Pagos Periódicos			P					
		Otro Si (prórroga) y/o Adición (Si aplica)			P					
		Actas definitivas de recibo y liquidación			P					
		Acuerdos de terminación y liquidación			P					
	06	Contratos de Consultoría	1	19	P			M/D	S	
		Estudios y documentos previos			P					
		Certificado de disponibilidad presupuestal			P					
		Ofertas y propuestas economicas			P					
		Garantía única de seguro de cumplimiento			P					
		Contrato			P					
		Actas de iniciación de contrato			P					
		Informes de Avance			P					
		Pagos Periódicos			P					
		Otro sí u prórroga (si aplica)			P					
		Actas definitivas de liquidación del contrato			P					
		Acuerdos de terminación y liquidación de contrato			P					
	07	Contrato de Interventoría	1	19	P			M/D	S	
		Estudio Económico del Sector			P					
		Matriz de Riesgo			P					
		Estudios Previos			P					
		Certificado de disponibilidad presupuestal			P					
		Aviso único de Convocatoria Pública			P					
		Aviso único			P					
		Proyecto de pliego de condiciones			P					
		Observaciones al proyecto de pliego			P					
		Respuestas a las observaciones del proyecto del pliego			P					
		Resolución de Apertura del Proceso (copia)			P					
		Pliego de condiciones definitivo			P					
		Audiencia de riesgos y aclaraciones al pliego de condiciones definitivo			P					
		Observaciones al proyecto de pliego			P					
		Respuestas a las observaciones del proyecto			P					
		Adenda (opcional)			P					
		Acta de cierre del proceso			P					
		Propuestas			P					
		Evaluaciones			P					
		Resolución de adjudicación (copia)			P					
		Contrato			P					
		Registro Presupuestal de Compromiso			P					
		Aprobación de Garantía única de seguro de cumplimiento			P					
		Aprobación Póliza RCE			P					
		Actas de inicio			P					
		Actas parciales			P					
		Informes de seguimiento o interventoría			P					
		Pagos Periódicos			P					
		Otro Si (prórroga) y/o Adición (Si aplica)			P					
		Aprobación Póliza Prorrogá (Si aplica)			P					
		Actas definitivas de recibo y liquidación			P					
		Acuerdos de terminación y liquidación			P					

Esta subserie desarrolla valor primario administrativo y legal, que evidencia la gestión contractual . Se agrupan según la Ley 80 de 1993, artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central se realiza una selección sistemática del 10 % de aquellos contratos cuyo objeto contribuya directamente al cumplimiento de funciones misionales y/o técnicas de la corporación. Esta muestra es importante para la historia y la investigación cultural del Rio Grande de la Magdalena. La documentación no seleccionada se eliminará.
El tiempo de retención iniciará una vez se genere el acta de liquidación.

Esta subserie desarrolla valor primario administrativo y legal, que evidencia la gestión contractual . Se agrupan según la Ley 80 de 1993, artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central se realiza una selección sistemática del 10 % de aquellos contratos cuyo objeto contribuya directamente al cumplimiento de funciones misionales y/o técnicas de la corporación. Esta muestra es importante para la historia y la investigación cultural del Rio Grande de la Magdalena. La documentación no seleccionada se eliminará.
El tiempo de retención iniciará una vez se genere el acta de liquidación.

		08	Contrato de Obras	1	19	P				M/D	S	
			Estudios y documentos previos									
			Certificado de disponibilidad presupuestal									
			Proyecto de pliego de condiciones									
			Pliego de condiciones definitivo									
			Propuestas									
			Evaluaciones									
			Resolución de adjudicación (copia)									
			Contrato									
			Registro Presupuestal de Compromiso									
			Garantía única de seguro de cumplimiento									
			Póliza RCE									
			Actas de inicio			P						
			Actas parciales			P						
			Informes de Avance			P						
			Pagos Periódicos			P						
			Otro Si /prórroga (si aplica)			P						
			Actas definitivas de recibo y liquidación			P						
			Acuerdos de terminación y liquidación			P						
		09	Contratos de Prestación de Servicios	1	19	P				M/D	S	
			Estudios y documentos previos			P						
			Certificado de disponibilidad presupuestal			P						
			Proyecto de pliego de condiciones			P						
			Pliego de condiciones definitivo			P						
			Propuestas			P						
			Evaluaciones			P						
			Resolución de adjudicación (copia)			P						
			Contrato			P						
			Registro Presupuestal de Compromiso			P						
			Garantía única de seguro de cumplimiento			P						
			Póliza RCE			P						
			Actas de inicio			P						
			Actas parciales			P						
			Informes de Avance			P						
			Pagos Periódicos			P						
			Otro Si /prórroga (si aplica)			P						
			Actas definitivas de recibo y liquidación			P						
			Acuerdos de terminación y liquidación			P						
		10	Contratos de Suministro	1	19	P				M/D	S	
			Estudios y documentos previos			P						
			Certificado de disponibilidad presupuestal			P						
			Proyecto de pliego de condiciones			P						
			Pliego de condiciones definitivo			P						
			Propuestas			P						
			Evaluaciones			P						
			Resolución de adjudicación (copia)			P						
			Contrato			P						
			Garantía única de seguro de cumplimiento			P						
			Comunicación designación de la supervisión			P						
			Actas de inicio			P						
			Actas parciales			P						
			Informes de Avance			P						
			Pagos Periódicos			P						
			Otro Si (prórroga)			P						
			Actas definitivas de recibo y liquidación			P						
			Acuerdos de terminación y liquidación			P						

Esta subserie desarrolla valor primario administrativo y legal, que evidencia la gestión contractual . Se agrupan según la Ley 80 de 1993, artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central se realiza una selección sistemática del 10 % de aquellos contratos cuyo objeto contribuya directamente al cumplimiento de funciones misionales y/o técnicas de la corporación. Esta muestra es importante para la historia y la investigación cultural del Rio Grande de la Magdalena. La documentación no seleccionada se eliminará.
El tiempo de retención iniciará una vez se genere el acta de liquidación.

Esta subserie desarrolla valor primario administrativo y legal, que evidencia la gestión contractual . Se agrupan según la Ley 80 de 1993, artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central se realiza una selección sistemática del 10 % de aquellos contratos cuyo objeto contribuya directamente al cumplimiento de funciones misionales y/o técnicas de la corporación. Esta muestra es importante para la historia y la investigación cultural del Rio Grande de la Magdalena. La documentación no seleccionada se eliminará.
El tiempo de retención iniciará una vez se genere el acta de liquidación.

Esta subserie desarrolla valor primario administrativo y legal, que evidencia la gestión contractual . Se agrupan según la Ley 80 de 1993, artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central se realiza una selección sistemática del 10 % de aquellos contratos cuyo objeto contribuya directamente al cumplimiento de funciones misionales y/o técnicas de la corporación. Esta muestra es importante para la historia y la investigación cultural del Rio Grande de la Magdalena. La documentación no seleccionada se eliminará.
El tiempo de retención iniciará una vez se genere el acta de liquidación.

			Comprobante de Pago		P					
DIR-OAJ	14		CONVENIOS							
		01	Convenios de Asociación	2	18			M/D	S	Esta subserie desarrolla valor primario administrativo y legal, que evidencia la gestión contractual . Se agrupan según la Ley 80 de 1993, artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central se realiza una selección sistemática del 10 % de aquellos contratos cuyo objeto contribuya directamente al cumplimiento de funciones misionales y/o técnicas de la corporación. Esta muestra es importante para la historia y la investigación cultural del Rio Grande de la Magdalena. La documentación no seleccionada se eliminará. El tiempo de retención iniciará una vez se genere el acta de liquidación.
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X				
			Convenio			X				
			Actas de inicio			X				
			Actas parciales			X				
			Informes de seguimiento o interventoría			X				
			Otro Si (prórroga)			X				
			Actas definitivas de recibo y liquidación			X				
			Acuerdos de terminación y liquidación			X				
		02	Convenios de Cooperación Interadministrativos	2	18			M/D	S	Esta subserie desarrolla valor primario administrativo y legal, que evidencia la gestión contractual . Se agrupan según la Ley 80 de 1993, artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central se realiza una selección sistemática del 10 % de aquellos contratos cuyo objeto contribuya directamente al cumplimiento de funciones misionales y/o técnicas de la corporación. Esta muestra es importante para la historia y la investigación cultural del Rio Grande de la Magdalena. La documentación no seleccionada se eliminará. El tiempo de retención iniciará una vez se genere el acta de liquidación.
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X				
			Convenio			X				
			Actas de inicio			X				
			Actas parciales			X				
			Informes de seguimiento o interventoría			X				
			Otro Si (prórroga)			X				
			Actas definitivas de recibo y liquidación			X				
			Acuerdos de terminación y liquidación			X				
		03	Convenios de Cooperación Internacional	2	18			CT	M/D	Subserie que representa un valor secundario, Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de forma permanente como evidencia de la gestión misional y administrativa de acuerdo En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000
			Estudios y documentos previos			X				
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X				
			Convenio			X				
			Actas de inicio			X				
			Actas parciales			X				
			Informes de seguimiento o interventoría			X				
			Otro Si (prórroga)			X				
			Actas definitivas de recibo y liquidación			X				
			Acuerdos de terminación y liquidación			X				
DIR-OAJ	21		INFORMES INSTITUCIONALES							
		05	Informe de Gestión Oficina Asesora Juridica	2	8	P		CT	MD	Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
			Informe			P				
			Comunicación oficial			p				
		21	Informe procesos judiciales. Sistema e-KOGUI.	2	8	P	EL			Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
			Informe			P	EL	CT	M/D	
			Comunicación Oficial			P	EL			
DIR-OAJ		22	MANUALES INSITUCIONALES							
		01	Manuales de Contratación	2	8			CT	M/D	Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie
			Manuales							

DIR-OAJ	23		MEDIOS DE CONTROL								
		01	Acción Ordinaria	1	19					M/D	S
			Poder de Representación			X					
			Demanda			X					
			Notificación			X					
			Contestación			X					
			Auto interlocutorio que pone fin al proceso (Si aplica)			X					
			Auto que decreta Pruebas			X					
			Alegatos			X					
			Auto que resuelve de fondo recurso ordinario (Si aplica)			X					
			Sentencia			X					
			Recurso de apelación (si aplica)			X					
			Alegatos (si aplica)			X					
			Sentencia segunda instancia (si aplica)			X					
			Recurso extraordinario (Si aplica)			X					
			Auto o Sentencia del recurso extraordinario (solicitudes de aclaración y adición de la sentencia). (Si aplica)			X					
			Actuación procesal de Incidentes (Si aplica)			X					
		02	Controversias contractuales	1	19					M/D	S
			Poder de Representación			X					
			Demanda			X					
			Notificación			X					
			Contestación			X					
			Auto interlocutorio que pone fin al proceso (Si aplica)			X					
			Auto que decreta Pruebas			X					
			Alegatos			X					
			Auto que resuelve de fondo recurso ordinario (Si aplica)			X					
			Sentencia			X					
			Recurso de apelación (si aplica)			X					
			Alegatos (si aplica)			X					
			Sentencia segunda instancia (si aplica)			X					
			Recurso extraordinario (Si aplica)			X					
			Auto o Sentencia del recurso extraordinario (solicitudes de aclaración y adición de la sentencia). (Si aplica)			X					
			Actuación procesal de Incidentes (Si aplica)			X					
		03	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	1	19	X				M/D	S
			Poder de Representación								
			Demanda								
			Notificación								
			Contestación								
			Auto interlocutorio que pone fin al proceso (Si aplica)								
			Auto que decreta Pruebas								
			Alegatos								
			Auto que resuelve de fondo recurso ordinario (Si aplica)								
			Sentencia								
			Recurso de apelación (si aplica)								
			Alegatos (si aplica)								
			Sentencia segunda instancia (si aplica)								

Subserie documental que desarrolla valores primarios jurídicos conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con expedientes de acciones generadas de defensa judicial. Se agrupan según la Ley 80 de 1993 artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central se selecciona de forma sistemática una muestra cuantitativa y cualitativa del 10% de las acciones derivadas de contratos cuyo objeto esté relacionado con bienes o servicios relacionados directamente con la misión o desarrollo técnico corporación. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención iniciará con la sentencia

Subserie documental que desarrolla valores primarios jurídicos conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con expedientes de acciones generadas de contratos. Se agrupan según la Ley 80 de 1993 artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central se selecciona de forma sistemática una muestra cuantitativa y cualitativa del 10% de las acciones derivadas de contratos cuyo objeto esté relacionado con bienes o servicios relacionados directamente con la misión o desarrollo técnico corporación. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención iniciará con la sentencia

Subserie documental que desarrolla valores primarios jurídicos conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con expedientes de acciones generadas de defensa judicial. Se agrupan según la Ley 80 de 1993 artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central se selecciona de forma sistemática una muestra cuantitativa y cualitativa del 10% de las acciones derivadas de contratos cuyo objeto esté relacionado con bienes o servicios relacionados directamente con la misión o desarrollo técnico corporación. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.

[illegible]

[illegible]

			Notificaciones	1	19	X			E			Subserie documental que representa un valor primario y administrativo, Se conservara 1 un año en gestión y 19 años en el archivo central, una vez se cumpla el tiempo de retención se procedera a eliminar los archivos teniendo en cuenta que representan la gestión de la oficina jurídica de la corporación estipulada en la Resolución 334 de 2019 "Por el medio de la cual se delegan una funciones en el jefe de la oficina asesora jurídica" expediente original completo se encuentra en entidad judicial.
			Acto Administrativo Sanción o Archivo									
			Notificaciones									
			Recurso Reposición									
			Acto Administrativo Resuleve Recurso Reposición									
			Notificaciones									
			Constancia Ejecutoria									
		02	Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual									
			Citación Audiencia	1	19	X			E			Subserie documental que representa un valor primario y administrativo, Se conservara 1 un año en gestión y 19 años en el archivo central, una vez se cumpla el tiempo de retención se procedera a eliminar los archivos teniendo en cuenta que representan la gestión de la oficina jurídica de la corporación estipulada en la Resolución 334 de 2019 "Por el medio de la cual se delegan una funciones en el jefe de la oficina asesora jurídica" expediente original completo se encuentra en entidad judicial.
			Anexos									
			Acta de Audiencia									
			Soportes									
			Descargos									
			Pruebas									
			Acto Administrativo sanción / Archivo									
			Acta de Audiencia notificación Sanción /Archivo									
			Recurso Reposición									
			Acta de Audiencia Presentación de Recursos									
			Soportes									
			Acto Administrativo Resuelve Recursos									
			Acta de Audiencia Resuleve Recurso									
			soportes									
			Constancia Ejecutoria									
CONTROL DE CAMBIOS												
CÓDIGO SERIE	SERIE	CODIG O	SUBSERIE DOCUMENTAL	NOVEDAD		FECHA DE MODIFICACIÓN		JUSTIFICACIÓN				
				INGRESO	RETIRO							

Fecha de Aprobación	18/04/2024
---------------------	------------

CONVENCIONES

P	Papel
EL	Electrónico
CT	Conservación total
E	Eliminación
M/D	Microfilmación ó
	Digitalización
S	Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica CORMAGDALENA
Secretario (a) General CORMAGDALENA