

[illegible]

SDGC	28		PROGRAMAS INSTITUCIONALES								
		03	Programa de Generación y Distribución de Energía Eléctrica	2	8	P		CT		M/D	
			Estudios Técnicos			P					
			Proyectos			P					
			Matriz de Seguimiento				EL				
SDGC	31		SOLICITUDES DE CONCESIONES								
		01	Solicitud de Concesiones Archivadas	2	3	P			E		
			Aviso de prensa								
			Solicitud de concesión (anexos)								
			Lista de verificación cumplimiento de requisitos								
			Resolución de audiencia pública								
			Comunicación de concepto de viabilidad								
			Informe técnico, financiero y Jurídico								
			Resolución de archivo								
		02	Solicitud de Concesiones Rechazadas	2	3	P			E		
			Aviso de prensa								
			Solicitud de concesión (anexos)								
			Lista de verificación cumplimiento de requisitos								
			Resolución de audiencia pública								
			Comunicación de concepto de viabilidad								
			Informe técnico, financiero y Jurídico								
			Resolución de Rechazo								
SDGC	32		TASAS POR ZONAS DE USO PÚBLICO								
		01	Tasas por Uso de la Hidrovía	1	9					M/D	S
			Comunicación (opcional)			P					
			Formato de Autoliquidación Uso Vía Fluvial (Zarpes)			P					

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

Después de emitida la resolución de archivar, se conserva por un periodo de (1) año en el archivo de gestión y, cumplido el tiempo de retención se realiza selección de los documentos relevantes para la corporación conservándolo de forma física y digitalizada, eliminando el resto de la información.

Cumplido el tiempo de retención se realiza selección de los documentos relevantes para la corporación conservándolo de forma física y digitalizada, eliminando el resto de la información.

Serie de valor primario administrativo y financiero que hace referencia a las acciones para la autorizaciones no portuarias. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección sistemática del 10 % de los expedientes y que reflejen impacto en la actividad misional de la corporación que

			Informe									en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre del expediente
			Soporte de Pago									
			Acta de Inicio									
			Informe de apoyo visita de seguimiento									
			Acta de terminación o reversión									
			Solicitud de modificación (si aplica)									
		05	Uso para Navegación	2	8	P		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 esta 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 del expediente
			Solicitud del interesado									
			Acta de seguimiento a la salida									
			Informes técnico, jurídico y financiero ó comunicación de requerimiento (si aplica)									
			Resolución de autorización o negación									
			Acta de Notificación									
			Pólizas (Contractual, extracontractual y de cumplimiento)									
			Acta de Aprobación de Pólizas									
			Cuenta de Cobro									
			Informe									
			Soporte de Pago									
			Acta de Inicio									
			Informe de apoyo visita de seguimiento									
			Acta de terminación o reversión									
			Solicitud de modificación (si aplica)									
		06	Uso Social	2	8	P		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 esta 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 del expediente
			Solicitud del interesado									
			Acta de seguimiento a la salida									
			Informes técnico, jurídico y financiero ó comunicación de requerimiento (si aplica)									
			Resolución de autorización o negación									
			Acta de Notificación									
			Pólizas (Contractual, extracontractual y de cumplimiento)									
			Acta de Aprobación de Pólizas									
			Cuenta de Cobro									
			Informe									
			Soporte de Pago									
			Acta de Inicio									
			Informe de apoyo visita de seguimiento									
			Acta de terminación o reversión									

			Solicitud de modificación (si aplica)								
CONTROL DE CAMBIOS											
CÓDIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	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

Subdirector (a) Gestión Comercial CORMAGDALENA
Secretario (a) General CORMAGDALENA