



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

CÓDIGO DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 100			NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL – Decreto 291 de 2004									
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130			NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA – Decreto 291 de 2004									
CÓDIGO			SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S		
130	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
130	1	1	Acciones de Grupo <ul style="list-style-type: none"> • Demanda y anexos • Poder y anexos • Notificaciones • Contestaciones • Memorandos • Autos • Fallo • Actas de audiencias • Recurso • Oficios remisorios • Respuesta a requerimientos 	P P P P P P P P P P	2	8	X					Las acciones constitucionales, acciones de grupo corresponden a uno de los mecanismos de protección de los derechos fundamentales cuyo fallo es de inmediato cumplimiento. Revisado el histórico de producción de este tipo de documentos al año, no pasa de 5 acciones, es por esta razón que se determinó como disposición final la conservación total, con el fin de dejar evidencia que sirva de referencia y fuente primaria para la historia política de la entidad, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además de su valor informativo, amerita conservarse por el bajo número de expedientes que se producen por año en promedio (5). Se conservarán en su formato original y se digitalizarán en su fase de archivo central, procedimiento que será coordinado por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención

HISTORIAL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
1	17/09/2012	Creación del Documento	
2	05/12/2014	Actualización de datos	
3	20/06/2018	Actualización de datos	
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGH	
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGH	
ELABORÓ		APROBÓ	
Danilo Camargo - Caroline Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental		Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	
		Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General	Gilberto Galvis Bautista Secretario General

HJ



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

Índice	Subíndice	Categoría	Descripción	Formato	Cantidad	Importancia	Retención	Observaciones	
130	1	2	Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificaciones • Contestaciones • Memorandos • Autos • Fallo • Impugnación • Oficio de cumplimiento al fallo • Desacatos 	P P P P P P P P	2	8	X	<p>cuentan a partir de la expedición de la sentencia o fallo.</p> <p>Las acciones constitucionales - Acciones de Tutela, es uno de los mecanismos efectivo y rápido que tienen los ciudadanos para la protección de sus derechos fundamentales, cuando se ven vulnerados o amenazados por acción u omisión de una entidad pública, entre otros. Además de su valor informativo, amerita conservarse por el bajo número de expedientes que se producen por año en promedio (5). Se conservarán en su formato original y se digitalizarán en su fase de archivo central, procedimiento que será coordinado por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o fallo en primera o segunda instancia.</p>	
130	2		ACTAS						
130	2	2	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica <ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité 	P	1	9	X	X	<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del IDEAM según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015. Por la trascendencia de la información para el conocimiento de la gestión y desarrollo</p>

HISTORIAL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
1	17/09/2012	Creación del Documento	
2	05/12/2014	Actualización de datos	
3	20/06/2018	Actualización de datos	
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo DI de 2019 AGN	
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo DI de 2019 AGN	
ELABORÓ		REVISÓ	
Danilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental		Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	
APROBÓ			
Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General		Gilberto Galvis Bautista Secretario General	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

											institucional. Esta serie se digitaliza y se conserva totalmente el soporte físico y digital debido al alto valor informativo, administrativo e histórico por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad. Cumplidos los 10 años de retención se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
130	2	3	Actas de Comité de Contratación <ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité 	P	I	9	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Contratación del IDEAM según las funciones señaladas. Por la trascendencia de la información para el conocimiento de la gestión y desarrollo institucional. Esta serie se digitaliza y se conserva totalmente el soporte físico y digital debido al alto valor informativo, administrativo e histórico por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad. Cumplidos los 10 años de retención se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
130	14		CONCEPTOS								
130	14	I	Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de concepto • Concepto jurídico emitido 	D/PDF D/PDF	I	4				X	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por el IDEAM, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Esta subserie se produce en medio digital y se procede a realizar la

HISTORIAL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
1	17/09/2012	Creación del Documento	
2	05/12/2014	Actualización de datos	
3	20/06/2018	Actualización de datos	
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo DA de 2019 AGN	
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo DA de 2019 AGN	
ELABORÓ		APROBÓ	
Danilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental		Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	
		Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretarías General	
		Gilberto Galvis Bautista Secretario General	

HJ



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

											selección a los 5 años en archivo central. Poseen valores administrativos, jurídicos, técnico y/o ambientales. Finalizado los 5 años de retención, se realiza una selección cualitativa del 3% de la producción total anual de expedientes cuya base de muestra sean los conceptos emitidos en temas de hidrología y meteorología los cuales serán objeto de transferencia secundaria en su formato original. Los demás se eliminan aplicando el procedimiento establecido por la entidad en su memoria descriptiva y observando al Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Estos procesos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.
130	17		CONTRATOS								
130	17	10	Contratos de Comisión por Bolsa Mercantil <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la dependencia • Certificado de almacén • Estudios previos, mercado y riesgos • Análisis del sector • Formato de idoneidad del supervisor • Justificación del secretario general • Ficha técnica de negociación • Fichas técnicas de productos, bienes y/o servicios • CDP • Acto administrativo de justificación 	P P P P P P P P P P	I	19	X			Los contratos de comisión a través de la bolsa mercantil generados son una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el IDEAM con una firma comisionista compradora que lo representará en los procesos de compras de elementos que, por tratarse de condiciones técnicas, uniformes o de común utilización pueden ser adquiridos a través de la Bolsa Mercantil a una firma comisionista de un vendedor. Aparte de contener valor informativo para la reconstrucción de la historia	

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2012	Creación del Documento
2	05/12/2014	Actualización de datos
3	20/06/2018	Actualización de datos
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Darío Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental	Hernán Parada Arías Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General
		Gilberto Galvis Baudista Secretario General



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

			<ul style="list-style-type: none"> • Citación al contratista y asegurador • Actas de diligencias de procedimiento sancionatorio contractual • Acto de decisión • Acta de liquidación o cierre de expediente contractual • Comunicaciones 	P P P P							liquidación. Los documentos seleccionados se conservarán en su formato original y los demás serán eliminados aplicando el procedimiento establecido por la entidad en su memoria descriptiva y observando el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Estos procesos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.
130	17	12	Contratos por Invitación Pública <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de dependencia • Estudios previos y de mercado • Análisis de sector y riesgos • CDP • Avisos de convocatoria • Prepliegos o invitación de mínima cuantía • Observaciones al proceso • Respuesta a las observaciones • Pliego de condiciones definitivo • Acto de apertura • Acto administrativo designación de comité asesor y evaluador • Adendas • Acta de sorteo de manifestaciones de interés • Evaluación jurídica, técnica y financiera • Observaciones a la evaluación • Documentos de subsanación • Respuesta a observaciones 	P P	1	19			X	Los contratos celebrados producto de un proceso de invitación pública de acuerdo con la descripción relacionada en el artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 y sus modificatorios, reglamentados por el Decreto 1082 de 2015, son subseries documentales que contienen los negocios jurídicos formalizados por la entidad a través de cualquier tipología relacionada en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y las descritas en el Código Civil y Código de Comercio, además de aquellas consideradas atípicas celebradas en uso de la figura concedida por el artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Se trata de una subserie que permite reconstruir la historia financiera y administrativa de la entidad, pero debido a su variable de valor informativo y al promedio de expedientes que se producen por año (400), se procederá a desarrollar un proceso de selección aleatoria del 5% de expedientes por año cuya base de selección sea los	

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2012	Creación del Documento
2	05/12/2014	Actualización de datos
3	30/06/2018	Actualización de datos
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
ELABORÓ		APROBÓ
Danilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental		Hernán Parada Arlas Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD
		Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General
		Gilberto Galvis Bautista Secretario General

HU



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

			<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de pago • Constitución de garantías • Resolución declara la terminación por pago de la deuda 	P							conservados en su formato original y los demás serán eliminados aplicando el procedimiento establecido por la entidad en su memoria descriptiva y observando el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Estos procesos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.
130	55		PROCESOS ADMINISTRATIVOS								
130	55	1	Procesos Administrativos de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la solicitud de conciliación o mecanismo de solución alternativa • Poder y anexos • Ficha de estudio jurídico • Auto que cita a audiencia de conciliación • Certificado del comité de conciliación • CDP • Acta de audiencia de conciliación • Auto del juzgado que aprueba o no acuerdo • Resolución para cumplimiento de acuerdo • Oficio de acreditación de cumplimiento ante la Procuraduría. • Ficha de estudio jurídico para análisis de repetición • Acta de comité de contratación 	P P P P P P P P P P P P	1	9				X	Los Procesos Administrativos de solución alternativa de conflictos es una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos que se adelantan ante las autoridades competentes para conocer de estos alternativos por fuera de la jurisdicción contenciosa. Si bien su información es valiosa pues son fuente para la investigación de cómo las partes logran la solución de conflictos, se procederá a realizar una selección de tipo aleatorio por el número de expedientes que se producen, seleccionando aleatoriamente el 5% de los expedientes cuya base de selección sean aquellos de mayor impacto institucional o por las indemnizaciones entregadas. Los documentos seleccionados se conservarán en su formato original y los demás serán eliminados aplicando el

HISTORIAL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
1	17/09/2012	Creación del Documento	
2	05/12/2014	Actualización de datos	
3	20/06/2018	Actualización de datos	
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN	
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN	
ELABORÓ		APROBÓ	
Danilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental		Cesar Tovar Luciani Asesor Secretaría General Gilberto Galvis Bautista Secretario General	

Hernán Parada Arias
Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD

HU



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio que informa al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia que aprueba el acuerdo, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición. • Publicación del acuerdo en la Web o lugar que para el efecto disponga la norma que se decida no instaurar la acción de repetición. • Publicación del acuerdo en la Web o lugar que para el efecto disponga la norma. 	P							procedimiento establecido por la entidad en su memoria descriptiva y observando el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Estos procesos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.
130	44		PROCESOS JUDICIALES								
130	44	I	Procesos Contenciosos Administrativos <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Auto admisorio • Demanda y traslados • Poder y anexos • Memorial de Contestación • Recurso de reposición contra auto admisorio • Acta audiencia inicial • Acta audiencia de pruebas • Alegatos • Sentencia 	P P P P P P P P P P	1	9			X	Los Procesos Contenciosos Administrativos es una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Si bien su información es valiosa pues son fuente para la investigación de cómo la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos, se procederá a realizar una selección de tipo aleatorio por el número de expedientes que se	

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2012	Creación del documento
2	05/12/2014	Actualización de datos
3	20/05/2018	Actualización de datos
4	19/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Daniño Camargo - Carolina Camillo Cortes Grupo de Gestión Documental	Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General
		Gilberto Galvis Bautista Secretario General



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

		<ul style="list-style-type: none"> ● Acta de audiencia de conciliación ● Recurso de apelación ● Alegatos segunda instancia ● Sentencia de segunda instancia ● Recurso de revisión o unificación de jurisprudencia ● Comunicación al ordenador del gasto sobre la existencia del crédito judicial ● Solicitud al Grupo de Tesorería que se oficie a la DIAN para inspección al beneficiario de la decisión judicial e informar si tiene obligaciones pendientes. ● Acto administrativo por medio del cual se ordena el cumplimiento de la decisión judicial. ● Estudio jurídico sobre acción de repetición ● Acta del comité de conciliación ● Comunicación CGR ● Comunicación a la OAJ sobre inicio de acción de repetición ● Auto admisorio de la demanda ● Escrito de demanda ● Memoriales de contestación o recursos 	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>							<p>producen, seleccionando aleatoriamente el 5% de los expedientes cuya base de selección sean aquellos de mayor impacto institucional o por las indemnizaciones entregadas. Deben ser conservados en su formato original y los demás serán eliminados aplicando el procedimiento establecido por la entidad en su memoria descriptiva y observando el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Estos procesos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

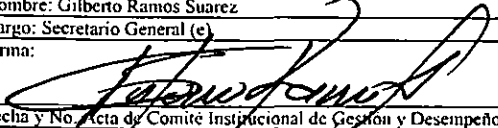
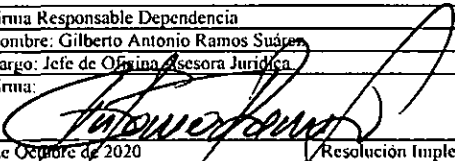

CONVENCIONES

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2012	Creación del Documento
2	05/12/2014	Actualización de datos
3	20/06/2018	Actualización de datos
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Danilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental	Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	Cesar Tovar Lucuare Asesor Secretaría General
		Gilberto Galvis Bautista Secretario General



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-GD-F005
 Versión: 05
 Fecha: 07/10/2020
 Página 1 de 1

Código: OP: Código Dependencia S: Serie Sb: Subserie	Soporte: P: Papel D: Digital (xls, ppt, pdf, etc.)	Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección I: Imagen (microfilm, Digital o Fotografía)
Firma Secretaria General	Firma Responsable Dependencia	Firma Grupo de Gestión Documental
Nombre: Gilberto Ramos Suarez	Nombre: Gilberto Antonio Ramos Suarez	Nombre: Hernán Parada Arias
Cargo: Secretario General (e)	Cargo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Coordinador de Grupo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha y No. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Acta No. 30 del 16 de Octubre de 2020 / Resolución Implementación No.		

HISTORIAL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
1	17/09/2012	Creación del Documento	
2	05/12/2014	Actualización de datos	
3	20/06/2018	Actualización de datos	
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN	
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN	
ELABORÓ		APROBÓ	
Danilo Camargo - Carolin Carriño Cortes Grupo de Gestión Documental		Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	Cesar Tovar Irujara Asesor Secretaría General
		Gilberto Galvis Bautista Secretario General	