

		*Informe de administración del contrato,	Papel/PDF						actas de eliminación.
		*Facturas,	Papel/PDF						Apoyo normativo externo: Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001; Acuerdo AGN 002 de 2014: art. 10.
		*Acta de modificación bilateral (si aplica),	Papel/PDF						Apoyo normativo interno: Estatuto de contratación 006 de 2017, Guía Para la Celebración de Actas del Acuerdo de Gobierno.
		*Acta de liquidación,	Papel/PDF						
		*Acto administrativo del cierre del expediente.	Papel/PDF						
6600.10	CONVENIOS								
6600.10.01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								
		*Estudios previos	Papel/PDF	2	18			X	X
		*Solicitud elaboración de convenio,	Papel/PDF						
		*Certificados de Disponibilidad Presupuestal,	Papel/PDF						
		*Minuta de convenio,	Papel/PDF						
		*Registro presupuestal,	Papel/PDF						
		*Acta de iniciación del convenio,	Papel/PDF						
		*Informe de actividades del convenio,	Papel/PDF						
		*Acta de modificación: adición o prórroga del convenio (si aplica),	Papel/PDF						
		*Actas de finalización del convenio,	Papel/PDF						
		*Acta de liquidación del convenio,	Papel/PDF						
		*Acto administrativo de cierre del expediente	Papel/PDF						
6600.11	DERECHOS DE PETICIÓN								
		*Oficio de interposición del derecho de petición,	Papel	2	8			X	
		*Memorando de traslado de derecho de petición,	Papel						
		*Informes técnicos, Respuesta	Papel						
6600.13	HISTORIAS								
6600.13.01	HISTORIAS DE CLIENTES								
		*Certificado de factibilidad del servicio (si aplica);	Papel/PDF						
		*Solicitud de prestación de Servicios de Acueducto y Alcantarillado	Papel/PDF						
		*Copia de la cédula,	Papel/PDF						
		*Copia de la factura de energía,	Papel/PDF						
		*Copia del certificado de estratificación,	Papel/PDF						
		*Licencia de Construcción,	Papel/PDF						
		*Copia Rut (si aplica),	Papel/PDF						
		*Certificado de existencia y representación de la cámara de comercio (si aplica);	Papel/PDF						
		*Acta de trabajo de conexión del servicio,	Papel/PDF						
		*Contrato de condiciones uniformes,	Papel/PDF						
		*Formato de solicitud de cambio de medidor (si aplica);	Papel/PDF						
		*Actas de suspensión y reinstalación del servicio (si aplica);	Papel/PDF						
		*Actas de trabajo (de acuerdo a la necesidad del servicio requerido);	Papel/PDF						
		*Formato de solicitud de financiación (si aplica);	Papel/PDF						
		*Oficios de defraudación de fluidos, de programación de visita, de información general (si aplica);	Papel/PDF	1				X	X
		*Investigaciones de desviación significativa (si aplica) el cual debe contener:	Papel/PDF						
		*Oficio de citación de visita,	Papel/PDF						
		*Planilla de entrega de oficios,	Papel/PDF						
		*Acta de visita,	Papel/PDF						
		*Acta de desmonte de medidor para enviar a laboratorio (si aplica),	Papel/PDF						
		*Certificado de calibración,	Papel/PDF						
		*Si el medidor salió bueno se genera una acta de reinstalación del medidor calibrado,	Papel/PDF						
		*Si el medidor sale dañado se genera un oficio informándole al usuario que debe hacer reposición del medidor, de lo contrario la empresa hará la reposición con cobro a su cuenta de servicio,	Papel/PDF						
		*Acta de trabajo por cambio de medidor definitivo,	Papel/PDF						
		*Derechos de petición	Papel/PDF						
		*Tutelas	Papel/PDF						
		*procesos judiciales	Papel/PDF						
		*Acta de retiro voluntario (si aplica)	Papel/PDF						
		*Ordenes de trabajo.	Papel/PDF						
6600.14	INFORMES								
6600.14.02	INFORMES DE ANÁLISIS DE LA CALIDAD DEL AGUA								
		*Informe análisis de la calidad de agua	PDF	1	19			X	
6600.18	MANUALES								
6600.18.02	MANUAL DE OPERACIONES								
		*Mapas de procesos,	Papel	1	9			X	
		*Caracterización de procesos.	Papel						
6600.18	MANUALES								
6600.18.03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS								
		*Manual de procedimientos	Papel	1	9			X	
6600.20	PERMISOS AMBIENTALES								
6600.20.01	PERMISOS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL ÁRBOLES AISLADOS								
		*Formato de levantamiento de especies forestales,	PDF						

	<ul style="list-style-type: none"> *Caracterizadas en el inventario forestal; Excel *Inventario forestal (debe contener); Excel *Informe técnico del levantamiento realizado PDF *Registro fotográfico de c/u de las especies inventariadas, JPG *Acta de la visita al sitio; PDF *Plano elaborado que contiene georreferenciación exacta de cada individuo inventariado; PDF *Oficio del trámite ante la autoridad competente (Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente o Corporación Autónoma Regional); PDF *Solicitud Compensación forestal PDF *Acto resolutivo donde se concede permiso (resolución). PDF 	1	9	x		Subserie documental que constituye parte del patrimonio documental de la entidad por lo que soporta decisiones administrativas. Una vez terminado su trámite se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego pasa al Archivo Central donde se conserva nueve (9) años, concluido este tiempo, se transfiere al Archivo Histórico Institucional donde se conserva la serie en su totalidad, en aras de dejar evidencia del proceso de gestión ambiental de la entidad, como fuente de consulta para la investigación, la historia y la cultura. su reproducción se realizará por medio digital por el personal encargado del archivo . Soporte normativo: NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC*ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental, Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", Propuesta de series misionales AGN.
6600.20 6600.20.02	PERMISOS AMBIENTALES PERMISO DE EXPLORACIÓN <ul style="list-style-type: none"> *Documento que acredite personería jurídica del solicitante; PDF *Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces; PDF *Certificado de tradición y libertad; PDF *Documento que acredite la propiedad del predio; PDF *Constancia de pago por concepto de evaluación del trámite; PDF *Nombre de la empresa perforadora y especificaciones del equipo que se utilizará en las perforaciones; PDF *Sistema de perforación y plan de trabajo; PDF *Documentos que contiene característica hidrogeológicas de la zona; PDF *Relación de otros aprovechamientos de aguas subterráneas existentes en el área donde se está solicitando la nueva concesión; PDF *Superficie para la cual se solicita el permiso y término del mismo; PDF *Formato de prospección y exploración de aguas subterráneas; PDF *Acto resolutivo donde se concede permiso (resolución). PDF 	1	9	x		Subserie documental que constituye parte del patrimonio documental de la entidad por lo que soporta decisiones administrativas. Una vez terminado su trámite se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego pasa al Archivo Central donde se conserva nueve (9) años, concluido este tiempo, se transfiere al Archivo Histórico Institucional donde se conserva la serie en su totalidad, en aras de dejar evidencia del proceso de gestión ambiental de la entidad, como fuente de consulta para la investigación, la historia y la cultura. su reproducción se realizará por medio digital por el personal encargado del archivo . Soporte normativo: NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC*ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental, Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", Propuesta de series misionales AGN.
6600.20 6600.20.03	PERMISOS AMBIENTALES PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCES <ul style="list-style-type: none"> *Plano de localización de la fuente hídrica en el área de influencia; PDF *Planos y memorias de cálculo estructural e hidráulico de las obras necesarias para la captación, control, conducción, almacenamiento o aprovechamiento del cauce; PDF *Formulario solicitud de ocupación de cauces, playas y lechos; PDF *Oficio trámite ante autoridad Ambiental; PDF *Acto resolutivo de Aprobación emitido por la autoridad ambiental: en este documento se aprueba el permiso de vertimiento; PDF *Certificado de existencia y representación legal de la empresa; PDF *Cedula del representante legal de la empresa; PDF *Certificado de tradición y libertad del predio; PDF *Autorización dueño del predio para el trámite de permiso de ocupación de cauces; Acto resolutivo donde se concede permiso (resolución). PDF 	1	9	x		Subserie documental que constituye parte del patrimonio documental de la entidad por lo que soporta decisiones administrativas. Una vez terminado su trámite se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego pasa al Archivo Central donde se conserva nueve (9) años, concluido este tiempo, se transfiere al Archivo Histórico Institucional donde se conserva la serie en su totalidad, en aras de dejar evidencia del proceso de gestión ambiental de la entidad, como fuente de consulta para la investigación, la historia y la cultura. su reproducción se realizará por medio digital por el personal encargado del archivo . Soporte normativo: NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC*ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental, Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", Propuesta de series misionales AGN.
6600.20 6600.20.04	PERMISOS AMBIENTALES PERMISO DE VERTIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> *Documento técnico; PDF *Anotaciones adicionales; PDF *Ubicación; PDF *Descripción de la operación del sistema; PDF *Memorias técnicas y diseños de ingeniería conceptual y básica; PDF *Planos detalle del Sistema de tratamiento y condiciones de eficiencia del Sistema de tratamiento Que se adoptará. PDF *Estudios elaborados por firmas especializadas o por profesionales calificados; PDF *Plano donde se identifique origen; PDF *Cantidad y localización georreferenciada de las descargas al cuerpo de agua o al suelo; PDF *Anotaciones adicionales; PDF *Formato análogo; PDF *Caracterización del vertimiento; PDF *Anotaciones adicionales: o estado final previsto para el vertimiento proyectado; *Concepto del uso del suelo; PDF *Evaluación ambiental del vertimiento; PDF *Anotaciones adicionales: Debe contener lo establecido en el artículo 43 del decreto 3930 de 2010. Deben ser elaborados por firmas especializadas o por profesionales calificados; PDF *Plan de Gestión del Riesgo para el Manejo del Vertimiento; Excel *Comprobante de pago; PDF *Formulario único nacional de solicitud de permiso de vertimientos PDF *Acto resolutivo donde se concede permiso (resolución). PDF 	1	9	x		Subserie documental que constituye parte del patrimonio documental de la entidad por lo que soporta decisiones administrativas. Una vez terminado su trámite se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego pasa al Archivo Central donde se conserva nueve (9) años, concluido este tiempo, se transfiere al Archivo Histórico Institucional donde se conserva la serie en su totalidad, en aras de dejar evidencia del proceso de gestión ambiental de la entidad, como fuente de consulta para la investigación, la historia y la cultura. su reproducción se realizará por medio digital por el personal encargado del archivo . Soporte normativo: NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC*ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental, Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", Propuesta de series misionales AGN.
6600.21 6600.21.06	PLANES PLANES DE MANEJO AMBIENTAL <ul style="list-style-type: none"> *Hojas de vida PDF *Certificaciones de estudio del equipo de trabajo; PDF *Plan de manejo ambiental genérico; PDF *Plan de manejo ambiental específico; PDF *Informes de seguimiento y control; PDF *Informes final; PDF 	1	9	x		Subserie documental que constituye parte del patrimonio documental de la entidad por lo que soporta decisiones administrativas. Una vez terminado su trámite se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego pasa al Archivo Central donde se conserva nueve (9) años, concluido este tiempo, se transfiere al Archivo Histórico Institucional donde se conserva la serie en su totalidad, en aras de dejar evidencia del proceso de gestión ambiental de la entidad, como fuente de consulta para la investigación, la historia y la cultura. su reproducción se realizará por medio digital por el personal encargado del archivo . Soporte normativo: NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC*ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental, Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", Propuesta de series misionales AGN.

	*Documentos de Soporte	PDF							
6600.21	PLANES								
6600.21.09	PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS PSMV								
	*Solicitud por escrito (Presentación PSMV),	PDF							
	*Oficios tramite ante autoridad ambiental,	PDF							
	*Informe que contiene las características mas importantes del plan ,	PDF							
	*Diagnostico del sistema de alcantarillado del municipio al año en el cual se presente ajuste o nuevo (PSMV),	Excel							
	*Cronograma de ejecución,	Excel							
	*Documentos anexos (Mapas, esquemas, planos, análisis de laboratorio, registro de jornada de monitoreo),	PDF							
	*Documentos proyecciones de cargas ,	PDF							
	*Documento caracterización de las descargas de aguas residuales y caracterización de las corrientes, tramos o cuerpos de aguas receptores, antes y después de cada vertimiento identificado,	PDF	1	9	x				Subserie documental que constituye parte del patrimonio documental de la entidad por lo que soporta decisiones administrativas. Una vez terminado su tramite se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego pasa al Archivo Central donde se conserva nueve (9) años, concluido este tiempo, se transfiriere al Archivo Histórico Institucional donde se conserva la serie en su totalidad, en aras de dejar evidencia del proceso de gestión ambiental de la entidad, como fuente de consulta para la investigación, la historia y la cultura. su reproducción se realizará por medio digital por el personal encargado del archivo . Soporte normativo: NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC*ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental, Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", Propuesta de series misionales AGN.
	*Actas de posesión de representante legal de la entidad territorial,	PDF							
	*Cedula de ciudadanía de representante legal,	PDF							
	*Comprobante de pago,	PDF							
	*Expedientes del PSMV:	PDF							
	*Copia de informes técnicos,	PDF							
	*Informes de avances PSMV ,	PDF							
	*Actos resolutivos de aprobación PSMV,	PDF							
	*Informes de avances de PSMV aprobados ,	PDF							
	*Oficios de notificación de entrega del informe ,	PDF							
	*Facturas tasas retributivas ,	PDF							
	*Autodeclaración de vertimientos ,	PDF							
	*Resultados de Caracterización de vertimientos.	PDF							
6600.23	PROCESOS								
6600.23.07	PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS								
	*Justificación de la necesidad (Incluye estudio de mercado,	Papel							
	*Resultado y conclusiones	Papel							
	*Estudio de Mercado,	Papel							
	*Análisis de riesgos;	Papel							
	*CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal);	Papel							
	*Autorización de inicio proceso contractual;	Papel							
	*Solicitud de oferta;	Papel							
	*Acta de asistencia reunión y/o visita	Papel							
	*Aviso en prensa (> 1000 SMLMV y previa determinación del Gerente);	Papel							
	*Venta de Pliego (> 1000 SMLMV);	Papel							
	*Certificado de Asistencia a Reunión Informativa y/o Visita al sitio de obra/prestación de servicios/entrega de los bienes;	Papel	2	18	x				Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión luego de finalizado el trámite se transfiriere por dieciocho (18) años en Archivo Central, Una vez finalizado el año fiscal correspondiente, se fija un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia un acta, dado que pierde su valor primario y no posee valores secundarios. Soporte Normativo: Banco Terminológico AGN
	*Acta de asistencia Reunión Informativa y/o Visita al sitio de obra/prestación de servicios/entrega de los bienes;	Papel							
	*Adendas y/o aclaraciones;	Papel							
	*Entregas de propuestas	Papel							
	*Acta de Apertura de Propuestas,	Papel							
	*Informe de Análisis	Papel							
	*Conclusiones	Papel							
	*Evaluación de Oferta (Si aplica).	Papel							
6600.24	PROGRAMAS								
6600.24.02	PROGRAMAS DE GESTIÓN SOCIAL								
	*Informes de Gestión Social,	Papel	1	5	x				Subserie documental que constituye parte del patrimonio documental de la entidad por que soporta decisiones administrativas. Una vez termina su tramite se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego pasa al Archivo Central donde se conserva cinco (5) años, concluido este tiempo, se transfiriere al Archivo Histórico Institucional donde se conserva en su totalidad, en aras de dejar evidencia del proceso de gestión social de la entidad, como fuente de consulta para la investigación, la historia y la cultura.
	*Plan Integral de Gestión social,	Papel							
	*Registros de Control gestión social.	Papel							
6600.24	PROGRAMAS								
6600.24.03	PROGRAMAS DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS PMIRS								
	*Política ambiental de la entidad	PDF							
	*Objetivos	PDF							
	*Cronograma de actividades	Excel							
	*Indicadores	Excel							
	*Marco normativo	PDF							
	*Estudio de revisión inicial	PDF							
	*Subprogramas de gestión adecuada de los residuos peligrosos especiales	PDF							
	*Informe de seguimiento a las actividades del programa	PDF	1	9	x				Subserie documental que constituye parte del patrimonio documental de la entidad por lo que soporta decisiones administrativas. Una vez terminado su tramite se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego pasa al Archivo Central donde se conserva nueve (9) años, concluido este tiempo, se transfiriere al Archivo Histórico Institucional donde se conserva la serie en su totalidad, en aras de dejar evidencia del proceso de gestión ambiental de la entidad, como fuente de consulta para la investigación, la historia y la cultura. su reproducción se realizará por medio digital por el personal encargado del archivo . Soporte normativo: NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC*ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental, Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", Propuesta de series misionales AGN.
	*Registros de evaluación y seguimiento	PDF							
	*Registros de residuos	PDF							
	*Lista de chequeo	PDF							
	*Registros de manejo de sustancias peligrosas	PDF							
	*Actas de visita de seguimiento	PDF							
	*Certificados de disposición final	PDF							
	*Constancia de recolección de los residuos	PDF							
	*Constancia de recepción de los residuos	PDF							
	*Copia de licencia ambiental de proveedores	PDF							
	*Copia de cámara de comercio de proveedores	PDF							
	*Certificados de Representante legal	PDF							
6600.24	PROGRAMAS								
6600.24.07	PROGRAMAS DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA								
	*Plan de acción	PDF	1	5	x				Subserie documental que constituye parte del patrimonio documental de la entidad porque soporta decisiones administrativas. Una vez terminado su tramite se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego pasa al Archivo Central donde se conserva cinco (5) años, concluido este tiempo, se transfiriere al Archivo Histórico Institucional donde se conserva la subserie en su totalidad, en aras de dejar evidencia del proceso de gestión ambiental de la entidad, como fuente de consulta para la investigación, la historia y la cultura. su reproducción se realizará por medio digital por el personal encargado del archivo . Nota: Este programa se actualiza cada 5 años de acuerdo a las variaciones presentadas durante el quinquenio para el cual fue creado. Soporte normativo: LEY 373/97 Ahorro y uso eficiente del agua, Propuesta de series misionales AGN.
	*Informe de seguimiento.	PDF							

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico
(microfilmación digitalización fotografía)
S= Selección

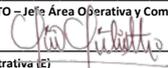
FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario General
o Funcionario Administrativo
de Igual o Superior Jerarquía



JOSE ÁNGEL GALEANO SOTO – Jefe Área Operativa y Comercial

Jefe de Archivo y Gestión Documental
JESSICA JULIETH RIVERA REYES



Jefe Área Gestión Administrativa (E)

Ciudad y fecha

Apartadó, Mayo 29/2020