TRD / Eliminación

CORANTIOQUIA	Sistema de Gestión Integral -SGI- Acta	Código: F-GIC-01
		Versión: 02
		Página 1 de 4

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO

CORANTIOQUIA - Subdirección de Planeación
ACTAS
null
Fecha: 02-jun-2017 02:55 PM Pág: 4
Anexos: ninguno
Archivar en: CN-1610-100/ILYS S.A.S./INTEGRADORA DE LOGÍSTICA Y
Radicado por: Elizabeth Mira Gómez

50-ACT 706-2127
Favor citar este número al responder

Fecha de reunión	Hora de reunión	Lugar de reunión
23 de mayo de 2017	8:00 a.m a 10:00 a.m	Sala de Juntas Secretaría General

Asistentes

Nombres y Apellidos	Dependencia	Firma
		Ver listado de asistencia

CORANTIOQUIA

Ausente: MARTHA NIDIA CÓRDOBA QUINTERO, Subdirectora de Planeación. Delega como invitado al Profesional Especializado ORLANDO ZULUAGA ARCILA

Orden del Día:

1- Verificación del quórum.

2- Presentación de los ajustes de las Tablas de Retención Documental "TRD".

3- Presentación de los inventarios documentales que identifica las series y/o subseries que cumplieron su tiempo de retención documental en el archivo central, con las disposiciones finales de eliminación y selección de las versiones de Tablas de Retención Documental uno, dos y tres.

4- Presentación de Inventarios documentales que contienen series y/o subseries que no se identifican en las versiones de TRD uno y dos con asuntos documentales tales como Procesos de Cobro Coactivo, Procesos Judiciales, Permiso de Ocupación de Cauce y Permiso de Estudio.

5- Aprobación de cada uno de los puntos por parte del Comité de Archivo

Desarrollo:

1. La reunión se inició a las 8:00 a.m. con los integrantes del Comité de Archivo en la Sala de Juntas de la Secretaría General. Se procedió con la verificación del quorum y la firma del listado de asistencia.

   Se hizo la presentación del Señor Carlos Alejandro Amaya Niño como Representante de la Empresa Integradora de Logística y Suministros S.A.S. quién llevó a cabo la presentación de cada uno de los temas a tratar

2. Teniendo en cuenta que el contrato CN-1610-100 de 2016, suscrito entre Corantioquia y la empresa Integradora de Logística y Suministros, tiene por objeto la prestación del servicio para la implementación del Sistema Integrado de la Gestión Documental en los archivos de la Corporación; y de acuerdo con el Numeral b del Alcance Uno del contrato que tiene como obligación actualizar, aplicar y capacitar al personal en la Tabla de Retención Documental de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación; se procedió con la elaboración de los ajustes a este instrumento archivístico de la siguiente manera:

   - ✓ Se analizó los actos administrativos, el manual de funciones, los procesos y procedimientos; y el listado maestro de documentos.
   - ✓ Se elaboró el estudio de encuesta documental con los productores de la información.
   - ✓ Se estructuraron los proyectos de TRD y cuadro de clasificación documental.

- ✓ Se llevó a cabo la convalidación de las TRD con los productores documentales.
- ✓ Se efectuó los ajustes a las Tablas de Retención Documental y al cuadro de clasificación documental, ya que se identificó que la versión tres presenta algunas inconsistencias, en denominaciones de series y/o subseries, tiempos de retención documental y disposiciones finales. Además se identificó aquellos tipos documentales y/o series documentales que se presentan en soporte electrónico. Vale aclarar que esta nueva versión de TRD, contempla la misma estructura orgánico-funcional que la versión tres. Anexos uno y dos

3- Se presentó a consideración del Comité de Archivo los inventarios documentales que determinan las series y/o subseries que cumplieron su tiempo de retención documental en el archivo central. Anexo tres

4- Al efectuar la revisión y validación de los inventarios documentales frente a las versiones uno y dos de las TRD donde se evidenció que las series documentales Procesos de Cobro Coactivo, Procesos Judiciales, Permiso de Ocupación de Cauce y Permiso de Estudio no se registran en las citas versiones de TRD; por consiguiente es necesario que el Comité de Archivo determine el procedimiento a seguir para establecer los tiempos de retención y disposiciones finales de las citadas series documentales.

5- Los integrantes del Comité de Archivo aprobaron:

- ✓ Los ajustes de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ La propuesta de eliminación de documentos.
- ✓ Las disposiciones finales y tiempos de retención documental de las siguientes series y/o subseries que no se registraron en las versiones de TRD Uno y Dos de las siguiente forma:
  - Procesos de Cobro Coactivo (Disposición final Selección y tiempo de retención 6 años).
  - Procesos Judiciales (Disposición final Eliminación y tiempo de retención 4 años).

- Expedientes de Ocupación de Cauce (Disposición final Selección y tiempo de retención 6 años).

- Permisos de Estudio (Disposición final Conservación Total y tiempo de retención 10 años).

Se procede con la firma del acta,

JUAN CARLOS LOAIZA CHARRY
Subdirector Administrativo

JAIME ALBERTO ESCOBAR FERNÀNDEZ
Subdirector de Regionalización (E)

PAULA ANDREA HERRERA LÓPEZ
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo
Recursos Físicos y Tecnológicos

GABRIEL JAIME AYORA HERNÁNDEZ
Secretario General

ALIX NATALIA LÓPEZ CUADROS
Jefe Oficina de Control Interno

LUZ MABIL ZAPATA RIVERA
Secretaria Comité

ORLANDO ZULUAGA ARCILA
Profesional Especializado
Invitado

Anexos: Tres documentos

Copia: CN-1610-100

Elaboró: Carlos Alejandro Amaya Niño-Blanca Stella Ospina Marín.
Revisó: Luz Mabil Zapata Rivera.

(4)

cté de archivo

CORANTIOQUIA	Sistema de Gestión Integral -SGI- Listado de Asistencia	Código: F-GIC-17 Versión: 02 Página 1 de 2

TEMA: Ajustes TRD y PGD Aprobación TVD	FACILITADOR: Carlos Alejandro Amaya	RESPONSABLE: Subdireccion Administrativa
FECHA: 23-05-2017	LUGAR: Secretaria General	DURACIÓN: 8:00 a.m A

Nr.	Nombre del Asistente	Dependencia/Entidad	Telefono/Ext.	Correo Electrónico	Firma
1	Orlando Zuluaga	S. Planeación	1252	ozuluaga@cor...	
2	Juan Carlos Loaiza Ch.	S. Activa	1204	jloaiza@corantioquia.gov.co	
3	Jaime A. Escobar	Regionalización	1277	jescobar@corantio...	
4	Stella Ospina	Subd. Adva	1261	bospina...	Stella O
5	Paola A Honcho López	Sub Adva. G.R.T.T	1816	phenora@turnhaqua.gov.co	
6	Luz Mabil Zapata	Subd Admón	1264	lmzapata@...	Mabil
7	Alix Natalia López	Of. Control Interno	1206	alopez@corant...	
8	Carlos Alejandro Amaya Antequera		3006325485	camaya076@yahoo.es	
9					
10					
11					

1706-2127

Pág. _____ de _____

CORANTIOQUIA - Subdirección de Planeación Medellín
ACTAS
null
Fecha: 02-jun-2017 02:55 PM Pág: 4
Anexos: ninguno
Archivar en: CN-1610-100/ILYS S.A.S./INTEGRADORA DE LOGÍSTICA Y
Radicado por: Elizabeth Mira Gómez
150-ACT1706-2127
Favor citar este número al responder

Blanca Stella Ospina Marin

Asunto:	COMITÉ DE ARCHIVO
Ubicación:	SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARÍA GENERAL
Comienzo:	martes 23/05/2017 08:00
Fin:	martes 23/05/2017 12:00
Mostrar la hora como:	Provisional
Periodicidad:	(no disponible)
Estado de la reunión:	Aún sin respuesta
Organizador:	Blanca Stella Ospina Marin
Asistentes necesarios:	Juan Carlos Loaiza Charry; Gabriel Jaime Ayora Hernandez; Carlos Andres Naranjo Bedoya; Alix Natalia Lopez Cuadros; Paula Andrea Herrera Lopez; Luz Mabil Zapata Rivera; graciela castillo ariza; carlos alejandro amaya niño; Martha Nidia Cordoba Quintero

Citación a Comité de Archivo para el martes 23 de mayo de 2017 a las 8:00 a.m. en la Sala de Juntas de la Secretaría General cuyo objetivo es la presentación y aprobación de los instrumentos archivísticos, producto de la ejecución del contrato CN-1610-100 como son:

Tabla de retención documental
Programa de gestión documental
Tabla de valoración documental

Cordialmente,

LUZ MÁBIL ZAPATA RIVERA
BLANCA STELLA OSPINA
Supervisoras contrato

COMITÉ DE ARCHIVO

1706-2127

Blanca Stella Ospina Marin

Enviado: lunes, 22 de mayo de 2017 10:41 a.m.

Para: Juan Carlos Loaiza Charry; Gabriel Jaime Ayora Hernandez; Jaime Alberto Escobar Fernández; Alix Natalia Lopez Cuadros; Paula Andrea Herrera Lopez; Luz Mabil Zapata Rivera; Martha Nidia Cordoba Quintero; Orlando Zuluaga Arcila

Datos adjuntos: PGD-Corantioquia 2017.docx (462 KB) ; CUADRO DE CLASIFICACIÓN .xlsx (41 KB) ; TRD CORANTIOQUIA.xlsx (166 KB) ; TVD CORANTIOQUIA.xls (2 MB) ; historia corantioquia ~1.doc (341 KB) ; CUADRO DE CLASIFICACI+ôN .xlsx (30 KB) ; Organigrama Codificado.docx (54 KB)

Señores
Integrantes
Comité de Archivo

Enviamos instrumentos archivísticos para su conocimiento, ya que estos son el objeto a tratar en sesión del 23 de mayo de 2017 a las 8:00 a.m. en la Sala de Juntas de Secretaría General

Contamos con su asistencia,

Cordialmente

Carlos Alejandro Amaya
Integradora de Logística y Suministros

Luz Mábil Zapata Rivera
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental

Blanca Stella *Ospina Marín*
Técnico Administrativo
Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental

CORANTIOQUIA

RE: COMITÉ DE ARCHIVO

Martha Nidia Cordoba Quintero
Enviado: lunes, 22 de mayo de 2017 10:47 a.m.
Para: Blanca Stella Ospina Marin; Juan Carlos Loaiza Charry; Gabriel Jaime Ayora Hernandez; Jaime Alberto Escobar Fernández; Alix Natalia Lopez Cuadros; Paula Andrea Herrera Lopez; Luz Mabil Zapata Rivera; Orlando Zuluaga Arcila

Buen día en nombre de la Subdirección de Planeación asistirá Orlando Zuluaga.

Feliz día
Martha Nidia

1706-2127

De: Blanca Stella Ospina Marin
Enviado el: lunes, 22 de mayo de 2017 10:42 a. m.
Para: Juan Carlos Loaiza Charry <jloaiza@corantioquia.gov.co>; Gabriel Jaime Ayora Hernandez <gayora@corantioquia.gov.co>; Jaime Alberto Escobar Fernández <jescobar@corantioquia.gov.co>; Alix Natalia Lopez Cuadros <alopez@corantioquia.gov.co>; Paula Andrea Herrera Lopez <pherrera@corantioquia.gov.co>; Luz Mabil Zapata Rivera <lmzapata@corantioquia.gov.co>; Martha Nidia Cordoba Quintero <mcordoba@corantioquia.gov.co>; Orlando Zuluaga Arcila <ozuluaga@corantioquia.gov.co>
Asunto: COMITÉ DE ARCHIVO

Señores
Integrantes
Comité de Archivo

Enviamos instrumentos archivísticos para su conocimiento, ya que estos son el objeto a tratar en sesión del 23 de mayo de 2017 a las 8:00 a.m. en la Sala de Juntas de Secretaría General

Contamos con su asistencia,

Cordialmente

Carlos Alejandro Amaya
Integradora de Logística y Suministros

Luz Mábil Zapata Rivera
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental

Blanca Stella Ospina Marín
Técnico Administrativo
Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental

CORANTIOQUIA - Subdirección de Planeación Medellín
ACTAS
null
Fecha: 02-jun-2017 02:55 PM Pág: 4
Anexos: ninguno
Archivar en: CN-1610-100/ILYS S.A.S./INTEGRADORA DE LOGÍSTICA Y
Radicado por: Elizabeth Mira Gómez

160-ACT1706-2127
Favor citar este número al responder

CORANTIOQUIA

ACTÚA

1706-2127

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
TRD, TVD, PGD

1706-2127

METODOLOGÍA AJUSTE DE LAS TRD

- ✓ Análisis de la información, "Actos administrativos, Manual de funciones, Procesos y procedimientos, Listado Maestro de Documentos."
- ✓ Estudio encuesta documental con los productores de la información.
- ✓ Estructuración de los proyectos de TRD y Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ Valoración documental.
- ✓ Convalidación de las TRD por los productores documentales.
- ✓ Proyecto de TRD y Cuadro de Clasificación Documental final.

170621127

CORANTIOQUIA | ACTÚA

AJUSTE DE LAS TRD
Valoración Documental

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-M-02

Versión: 002

Fecha: 10 de enero de 2011

ACTA 10 DE 175

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS AG	RETENCIÓN EN AÑOS AC	DISPOSICIÓN FINAL CT	DISPOSICIÓN FINAL E	DISPOSICIÓN FINAL M/D	DISPOSICIÓN FINAL S	PROCEDIMIENTOS
070.14	INFORMES							
070.14.01	INFORMES A ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL - Solicitud de información de la entidad u organismo de control. - Memorandos de respuesta de las dependencias a los requerimientos. - Soportes documentales de la respuesta. - Comunicación a la entidad u organismo de control con el informe y los soportes documentales de la respuesta.(control interno contable, austeridad en el gasto, sistema de control interno, contractual, suscripción y avance de los planes de mejoramiento, culminación de gestión, rendición de cuentas, evaluación por dependencias, derechos de autor y software, estados de los recursos naturales renovables, fauna y flora, sistema de	1	10		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Para facilitar la organización de los archivos de Gestión se realiza apertura de Unidad Documental para cada Entidad a la cual se rinda información.

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-38

Versión: 03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO D	CÓDIGO S	CÓDIGO SS	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS AG	RETENCIÓN EN AÑOS AC	SOPORTE P	SOPORTE E	DISPOSICIÓN FINAL CT	DISPOSICIÓN FINAL E	DISPOSICIÓN FINAL D	DISPOSICIÓN FINAL S	PROCEDIMIENTO
070	22		INFORMES									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
070	22	1	Informe a Entidades y Organismos de Control • Informe • Comunicación Oficial • Anexos	1	9	X	X	X				

FIRMA: FIRMA:

CONVENCIONES

CT= Conservación Total, E= Eliminación, D= Digitalización y otra técnica, S= Selección Por Muestreo, P= Papel, E= Electrónico

D= Documento de Archivo, SS= Subserie

AG= Archivo de Gestión, AC= Archivo Central

1706-2127

CORANTIOQUIA | ACTÚA

AJUSTE DE LAS TRD
Valoración Documental

CORANTIOQUIA — TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — Código: F-GIC-24 — Versión: 03

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PproductoraA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	F	E	CT	E	MD	S	
150	1		ACTAS									
150	1	3	Acta Comité de Contratación	1	9	X		X			X	
			• Acta • Anexos									
150	1	13	Actas Comision de Personal	1	9	X		X			X	
			• Acta • Anexos									
150	1	14	Actas Comité de Archivo	1	9	X		X			X	
			• Acta • Anexos									
150	1	15	Actas Comité de Bienestar	1	9	X		X			X	
			• Acta • Anexos									
150	1	16	Actas Comité de Capacitación	1	9	X		X			X	
			• Acta • Anexos									
150	1	17	Actas Comité de Inventarios	1	9	X		X			X	
			• Acta									

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO INTERNO DE TRABAJO APOYO TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	MD	S	
150TH.01	ACTAS							
150TH.01.02	ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL Actas Comisión de Personal - Acta - Soportes documentales de las actas.	1	4		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.
150TH.01.03	ACTAS DE COMITÉ Actas Comité de Capacitación Actas Comité de Bienestar Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional - Acta - Soportes documentales de las actas	1	4		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central.

170 6 - 2127

CORANTIOQUIA | ACTÚA

AJUSTE DE LAS TRD
Agrupación Documental

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 3° DE 17

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS AG	AC	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	MD	S	PROCEDIMIENTOS
080.20 080.20.03	**LICITACIONES** **LICITACIÓN** **Licitación N-** -Acta comite de contratación -Memorando publicación estudios previos, correo electrónico CAD asignando número de proceso, correo electronico de inscripción de la licitación en la camara de comercio, aviso de convocatoria, proyecto de pliegos y certificado de disponibilidad presupuestal. -Resolución del comité evaluador -Memorando de respuesta a observaciones -Memorando publicación resolución de apertura, pliego definitivo, minuta de contrato, cronograma. -Acta de audiencia de tipificación de riesgos y de precisión -Acta de visita al lugar de la obra -Adendas -Propuestas	1	10		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Si el proceso de contratación fue adjudicado esta unidad documental pasa a ser la etapa precontractual de un contrato. Si el proceso de contratación se declara desierto esta unidad documental para a conformar la serie documental procesos desiertos y es allí donde se aplicarían estos tiempos de retención. Los ejemplares originales de las propuestas presentadas en el proceso licitatorio, hacen parte del contrato que se firma con la empresa a la cual se le adjudique la contratación y las copias de las propuestas de los proponentes serán devueltas a los mismos durante los 15 días hábiles siguientes a la publicación

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS AG	AC	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	MD	S	PROCEDIMIENTOS
080.20.05	SELECCIÓN ABREVIADA (ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO) **Selección Abreviada N-** -Estudios previos -Avalúo comercial (bien, inmueble) -Estudio de condiciones de mercado (precio mínimo de venta bien mueble). -Memorando publicación aviso de convocatoria, proyecto de pliegos, cronograma -Resolución comité evaluador -Observaciones al proceso -Memorando de respuesta a observaciones -Memorando publicación resolución de apertura, pliego definitivo, minuta de contrato cronograma -Adendas	1	10		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Si el proceso de contratación fue adjudicado esta unidad documental pasa a ser la etapa precontractual de un contrato. Si el proceso de contratación se declara desierto esta unidad documental para a conformar la serie documental procesos desiertos y es allí donde se aplicarían estos tiempos de retención. Los ejemplares originales de las propuestas presentadas en el proceso licitatorio, hacen parte del contrato que se firma con la empresa a la cual se le adjudique la contratación y las copias de las propuestas de los proponentes serán devueltas a los mismos durante los 15 días hábiles siguientes

17706-2127

CORANTIOQUIA | ACTÚA

AJUSTE DE LAS TRD
Agrupación Documental

NIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL (ABURRÁ NORTE, ABURRÁ SUR, CARTAMA, CITARA, HEVEXICOS, PANZENU, TAHAMIES O ZENUFANA)

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SS		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
60-05	45	2	Permiso de Aprovechamiento Forestal. - Formulario de solicitud aprovechamiento forestal - Certificación de existencia y representación - Certificado de reconocimiento de personería jurídica - Poder - Acta de posesión - Folio de matrícula inmobiliaria - contrato de arrendamiento u otro contrato - Mapa del área - Acto administrativo - Notificación - Edicto - Aviso - Informe técnico - Resolución - Memorando - **Salvoconducto** - Informe de relación de salvoconductos	1	5	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual por su alto volumen documental. La selección debe corresponder a Permiso de Aprovechamiento Forestal únicos y persistentes. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones historiográficas. La demás documentación se destruye a través del método de picado Decreto 1791 de 1996.

CALIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL (ABURRÁ NORTE, ABURRÁ SUR, CARTAMA, CITARA, HEVEXICOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
130_22.05	PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL - Solicitud de aprovechamiento (de bosque natural, de bosque plantado, de árbol aislado) - Certificado de existencia y representación legal - Certificado de reconocimiento de personería jurídica - Poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado - Acta de posesión (para entidades territoriales) - Folio de matrícula inmobiliaria - Mapa del área - Acto administrativo (de inicio, de requerimiento) - Notificación - Edicto (cuando no sea posible la notificación personal) - Aviso - Oficio (enviando el aviso, respondiendo peticiones) - Informe técnico - Resolución - Memorando - Solicitudes de salvoconductos - Tabla de descuento Salvoconductos - Informe de relación de salvoconductos utilizados y devolución de los anulados	1	5			X	X	- El tiempo de retención en el Archivo de Gestión corresponde al 20% del archivo de trámite. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transfiere una muestra aleatoria del 3% por año de cada uno de los permisos o por el impacto del aprovechamiento, [illegible] al Archivo Histórico y los demás procesos a eliminar. Los salvoconductos (diligenciados y anulados) correspondientes a los permisos de aprovechamiento se organizarán guardando el anulado de orden original en una unidad documental independiente identificada como "anexo copias de salvoconductos" **Los salvoconductos se conservarán por 20 años pues la caducidad de la acción disciplinaria** es a los cinco años de iniciar investigación, no de ocurrido el hecho. Las plantaciones forestales y los sistemas o arreglos silvícolas deben reportar mensualmente la relación de los salvoconductos utilizados en el mes y remitir las copias de los utilizados y los anulados durante el periodo

CONVENCIONES

1706-21127

CORANTIOQUIA | ACTÚA

AJUSTE DE LAS TRD
Tiempos de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS AG	RETENCIÓN EN AÑOS AC	DISPOSICIÓN FINAL CT	DISPOSICIÓN FINAL E	DISPOSICIÓN FINAL M/D	DISPOSICIÓN FINAL S	PROCEDIMIENTOS
080.24	PROCESOS							
080.24.09	**PROCESOS DISCIPLINARIOS** - Queja interna o externa - Auto inhibitorio - Comunicación al quejoso de expedición de Auto inhibitorio. - Auto de apertura de indagación preliminar. - Auto de archivo cuando existe exclusión de responsabilidades. - Auto de apertura de investigación disciplinaria - Comunicación oficial de aviso a la Procuraduría sobre apertura de investigación. - Memorandos de citación a los presuntos implicados - Poder debidamente otorgado - Auto de posesión como defensor de oficio	1	20			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central seleccionar un muestreo aleatorio de 5% de las Averiguaciones disciplinarias con fallos **sancionatorios**, para transferir al Archivo Histórico y los demás documentos proceder a eliminar. Las Averiguaciones disciplinarias que tengan **fallos absolutorios** se podrán eliminar a los 10 años Nota: Las Unidades Documentales deberán conformarse atendiendo al Principio de Orden Original, es decir que al abrir el expediente el primer documento es el de fecha más antigua y el último documento corresponde al de fecha más reciente. Esta serie documental se trasladó de 150 a 080 de acuerdo con la resolución 040-1211-17615 de 21-11-2012

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO D	CÓDIGO S	CÓDIGO SB	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS AG	RETENCIÓN EN AÑOS AC	SOPORTE P	SOPORTE E	DISPOSICIÓN FINAL CT	DISPOSICIÓN FINAL E	DISPOSICIÓN FINAL D	DISPOSICIÓN FINAL S	PROCEDIMIENTO
040	43		PROCESOS									
040	43	14	**Proceso Disciplinario** - Comunicación Oficial - Declaración bajo juramento - Acto de asignación - Auto de indagación preliminar - Acto de investigación disciplinaria - Auto inhibitorio - Auto de remisión por competencia - Acta de notificación personal - Edicto - Acta de vista especial - Informe judicial - Material sonoro - Constancias - Informes técnicos - Conceptos jurídicos - Escritos - Auto que resuelve nulidad - Auto pruebas de oficio - Auto pruebas a solicitud de parte - Auto que resuelve recurso de recusación - Auto que resuelve impedimentos o recusación - Versión libre - Resolución - Auto de archivo - Auto de suspender audiencia - Auto de prórroga de investigación - Auto de cierre de investigación - Auto de pliego de cargos - Notificación personal	1	5	X				X	La Subserie documental Proceso Disciplinario tiene como objetivo "Servir de apoyo a la gestión disciplinaria adelantada por la Dirección General", en el trámite de los procedimientos disciplinarios contra servidores públicos y ex servidores públicos, procurando un mejor desempeño de la Administración Pública. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% de total de la producción anual, la selección corresponderá aquellos procesos que identifiquen faltas gravísimas y/o graves. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. Ley 734 de 2002 Ley 1474 de 12 de julio de 2011.

CORANTIOQUIA | ACTÚA

1706-2127

AJUSTE DE LAS TRD
Identificación de documento electrónico

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
140	43		PROCESOS									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones
140	43	1	Proceso Ciudadano de Educación Ambiental:	1	9			X				
			- Informe				X					
			- Arte gráfica				X					
			- Guía				X					
			- Acta			X						
			- comunicación Oficial			X						
140	43	10	Proceso de Fortalecimiento a Comités Interinstitucionales de Educación Ambiental:	1	9			X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones
			- Informe				X					
			- Artes gráficas				X					
			- Guía				X					
			- Acta									
			- comunicación Oficial			X						
			- Anexos									
140	43	15	Proceso Educativo Ambiental y Escolar	1	9			X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones
			- Informe				X					
			- Artes gráficas				X					
			- Guía				X					
			- Acta									
			- comunicación Oficial			X						
			- Anexos									

FIRMA: FIRMA:

CONVENCIONES

CT= Conservacion Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Seleccion P= Papel E= Electrónico

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

1706-2127

CORANTIOQUIA

ACTÚA

AJUSTE DE LAS TRD
Cuadro de Clasificación Documental
TRD Codificadas Corantioquia\CUADRO DE CLASIFICACIÓN .xlsx

CORANTIOQUIA - Subdirección de Planeación Medellín
ACTAS
null
Fecha: 02-jun-2017 02:55 PM Pág: 4
Anexos: ninguno
Archivar en: CN-1610-100/ILYS S.A.S./INTEGRADORA DE LOGÍSTICA Y
Radicado por: Elizabeth Mira Gómez

150-ACT1706-2127
Favor citar este número al responder

1706-2127

CORANTIOQUIA | ACTÚA

	Dirección General		040	1	ACTAS	5	Actas Comité de Dirección
			040	14	DERECHOS DE PETICIÓN		
			040	38	NOTIFICACIONES POR ESTADO		
			040	43	PROCESOS	14	Procesos Disciplinario
		Oficina Asesora de Comunicaciones	040OC	1	ACTAS	1	Actas Comité de Comunicaciones
			040OC	5	BOLETINES	1	Boletines de Prensa
			040OC	14	DERECHOS DE PETICIÓN		
			040OC	34	MATERIAL AUDIOVISUAL		
			040OC	36	MATERIAL FOTOGRÁFICO		
			040OC	41	PLANES	12	Planes Estratégicos de Comunicaciones
			040OC	43	PROCESOS	17	Procesos para el Reconocimiento del Galardón de Distinción Vida
		Oficina de Control Interno	070	1	ACTAS	4	Actas Comité de Coordinación de Control Interno
						12	Actas Grupo Primario
			070	14	DERECHOS DE PETICIÓN		
			070	23	INFORMES	1	Informes a Entidades y Organismos de Control
						4	Informes Consolidados de PQRS
						5	Informes de Auditoria Interna
						6	Informes de Austeridad del Gasto
						8	Informes de Evaluación de Dependencia
						9	Informes Evaluación del Sistema de Control Interno Contable
						11	Informes Pormenorizados de Control Interno
			180	1	ACTAS	2	Actas Comité de Conciliación
						7	Actas Consejo Directivo
						9	Actas de Asamblea General
						12	Actas Grupo Primario
			180	3	ACUERDOS	1	Acuerdos de Asamblea General
						2	Acuerdos Consejo Directivo
			180	11	CONTRATOS	1	Contratos de Apoyo a la Gestión
						2	Contratos de Aprendizaje
						3	Contratos de Arrendamiento
						4	Contratos de Comodato
						5	Contratos de Compraventa
						6	Contratos de Consultoria
						7	Contratos de Interventoria
						8	Contratos de Obra
						9	Contratos de Práctica

1706-2127

D.RO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL TRD VERSIÓN 4

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

		Secretaria General					10	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales
							11	Contratos de Suministros
							12	Contratos Interadministrativos
				180	12	CONVENIOS	1	Convenios de Asociación
							2	Convenios de Cooperación
							3	Convenios Interadministrativos
				180	14	DERECHOS DE PETICIÓN		
				180	15	DIRECTRICES JURIDICAS		
				180	23	INFORMES	2	Informes a Otras Entidades
							10	Informes de Gestión
				180	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL		
				180	33	MANUALES	2	Manuales de Contratación
							3	Manuales de Interventoria
							4	Manuales de Reglamento Interno de Recaudo de Cartera
				180	43	PROCESOS	3	Procesos de Cobro Coactivo
							16	Procesos Judiciales-Extrajudiciales
							18	Procesos Desiertos
			Oficina de Gestión Jurídico Ambiental	180GJA	1	ACTAS	12	Actas Grupo Primario
					8	CONCEPTOS	1	Conceptos Jurídicos
					14	DERECHOS DE PETICIÓN		
					15	DIRECTRICES JURÍDICAS		
					23	INFORMES	2	Informes a Otras Entidades
					28	INSTRUMENTOS DE CONTROL		
		Subdirección de Planeación		090	1	ACTAS	12	Actas Grupo Primario
				090	14	DERECHOS DE PETICIÓN		
				090	23	INFORMES	2	Informes a Otras Entidades
							10	Informes de Gestión
				090	35	MATERIAL CARTOGRÁFICO		
				090	41	PLANES	1	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
							3	Planes de Acción
							7	Planes de Gestión Ambiental Regional
				090	43	PROCESOS	11	Procesos de Ordenamiento Ambiental Territorial
				090	50	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		
				120	1	ACTAS	6	Actas Comité Directivo y Técnico para Acompañar el Proceso de Entrega de Material Vegetal Producido en los

1706212127

						12	Actas Grupo Primario
		120	14	DERECHOS DE PETICIÓN		
		120	18	ESTUDIOS	2	Estudios Técnicos
		120	23	INFORMES	2	Informes a Otras Entidades
					12	Informes Técnico
		120	39	ÓRDENES DE SALIDA DE MATERIAL VEGETAL		
	Subdirección de Ecosistemas	120	40	PERMISOS	5	Permisso de levantamiento de vedas
		120	41	PLANES	8	Planes de Manejo Áreas Protegidas
					11	Planes de Ordenamiento Forestal
					13	Plan Laderas
		120	43	PROCESOS	6	Procesos de Declaratoria de Áreas Protegidas
					13	Procesos de Sustracción Áreas Protegidas
		120	44	PROGRAMAS	1	Programas Cambio Climático y Gestión del Riesgo
		110	1	ACTAS	12	Actas Grupo Primario
		110	14	DERECHOS DE PETICIÓN		
		110	18	ESTUDIOS	1	EstudiosTécnico de Predios
		110	21	HISTORIALES DE EQUIPOS		
		110	23	INFORMES	2	Informes a Otras Entidades
					3	Informes Consolidados
					10	Informes de Gestión
	Subdirección de Gestión Ambiental				12	InformesTécnico
		110	41	PLANES	9	Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas - POMCA
					10	Planes de Ordenamiento del Recurso Hídrico
					14	Planes de Manejo de Acuíferos
		110	44	PROGRAMAS	3	Programas Integrales de Red Agua
		110	45	REPORTES DE ENSAYO		
		110	48	SISTEMA DE GESTIÓN DEL LABORATORIO		
		140	1	ACTAS	10	Actas de Asesoría
					12	Actas Grupo Primario
		140	14	DERECHOS DE PETICIÓN		
		140	23	INFORMES	2	Informes a Otras Entidades

1706127

COI

1706-2127

CORANTIOQUIA

ADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL TRD VERSIÓN 4

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

RANTIOQUIA		Subdirección de Cultura Ambiental		140	43	PROCESOS	1	Procesos Ciudadanos de Educación Ambiental
							10	Procesos de Fortalecimiento a Comités Interinstitucionales de Educación Ambiental
							15	Procesos Educativos Ambientales y Escolares
		Subdirección Regionalización		160	1	ACTAS	11	Actas de Control al Tráfico Ilegal de Flora y Fauna Silvestre
							12	Actas de Grupo Primario
				160	14	DERECHOS DE PETICIÓN		
				160	16	DIRECTRICES TECNICAS Y/O JURÍDICAS		
				160	23	INFORMES	2	Informes a Otras Entidades
							7	Informes de Control y Vigilancia al Tráfico Ilegal de Flora y Fauna
							12	Informes Técnicos
				160	40	PERMISOS	4	Permisos de Estudio con Fines de Investigación Cientifica en Diversidad Biológica
				160	41	PLANES	6	Planes de Contingencia para el Manejo de Hidrocarburos
				160	43	PROCESOS	7	Procesos de Disposición Final Fauna Silvestre
				160-01	1	ACTAS	12	Actas Grupo Primario
				160-01	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	Actos de Requerimiento
				160-01	10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		
				160-01	14	DERECHOS DE PETICIÓN		
				160-01	23	INFORMES	2	Informes a Otras Entidades
							12	Informes Técnicos
				160-01	24	INSCRIPCIONES EN EL INVENTARIO PCBs (POLICLOROBIFENILOS)		
				160-01	25	INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS (RESPEL)		
				160-01	26	INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO ÚNICO AMBIENTAL (RUA)		
				160-01	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL		

ADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL TRD VERSIÓN 4

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

				150	26		10	Informes de Gestión	
				150	27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Cuadros de Clasificación Documental	MENTOS ARCHIVÍSTICOS
							2	Tablas de Retención Documental	
							3	Tablas de Valoración Documental	
				150	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL			
				150	30	INVENTARIOS DOCUMENTALES			
				150	33	MANUALES	1	Manuales de Archivo y Correspondencia	
				150	41	PLANES	2	Planes Anuales de Adquisiciones	
							4	Planes de Bienestar Social y Salud Ocupacional	
							5	Planes de Capacitación	
				150	44	PROGRAMAS	2	Programas de Gestión Documental	AMAS
				150	49	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			GESTIÓN EN TRABAJO

1706-2127

		Oficinas Territoriales (ABURRÁ NORTE, ABURRÁ SUR, CARTAMA, CITARÁ, HEVÉXICOS, PANZENÚ, TAHAMÍES O ZENUFANÁ)	160-01	29	INSTRUMENTOS ECONÓMICOS	1	Tasas Retributivas-Tasas por Uso-Tasas por Aprovechamiento Forestal
			160-01	32	LICENCIAS AMBIENTALES		
			160-01	40	PERMISOS	1	Permisos Ambientales de Concesión de Aguas
						2	Permisos de Aprovechamiento Forestal
						3	Permisos de Emisiones Atmosféricas
						6	Permisos de Ocupación de Cauce
						7	Permisos de Vertimientos
						8	Permisos para Estudio del Recurso Hídrico con Destino a la Ejecución de Proyectos Relacionados con la Generación de Hidroeléctricas
			160-01	43	PROCESOS	2	Procesos de Asesoría y Revisión a los Planes de Desarrollo Municipal (PDM)
						5	Procesos de Concertación y Seguimiento a los Planes de Ordenamiento Territorial Municipal-Planes Parciales
						8	Procesos de Evaluación y Seguimiento a los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV)
						9	Procesos de formulación y seguimiento al Plan de gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)
						12	Procesos de Seguimiento y Control a los Planes de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHYS)
			160-01	46	SALVOCONDUCTOS DE REMOVILIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN		
			160-01	47	SANCIONATORIOS AMBIENTALES		
			170	1	ACTAS	12	Actas Grupo Primario
						18	Actas Comité de Inversiones
						21	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable
						22	Actas Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar y Cancelación de Reservas
			170	4	BOLETINES DE TESORERÍA		

1706-2127

1706-2127

DRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL TRD VERSIÓN 4

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Subdirección Financiera	170	7	COMPROBANTES	1	Comprobantes de Ajuste
				2	Comprobantes de Egreso
				3	Comprobantes de Ingreso
				5	Comprobantes de Nómina
	170	9	CONCILIACIONES BANCARIAS		
	170	13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
	170	14	DERECHOS DE PETICIÓN		
	170	17	ESTADOS FINANCIEROS		
	170	19	FACTURAS		
	170	23	INFORMES	2	Informes a Otras Entidades
	170	31	LIBROS CONTABLES		
	170	37	NOTAS DÉBITO CRÉDITO		
	170	42	PRESUPUESTO	1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
				2	Informes de Ejecución Presupuestal
				3	informes de Programación Presupuestal
				4	Registros de Disponibilidad Presupuestal
	170	43	PROCESOS	4	Procesos de Cobro Persuasivo
Subdirección Administrativa	150	1	ACTAS	3	Actas Comité de Contratación
				8	Actas de Apertura de Buzón
				12	Actas Grupo Primario
				13	Actas Comisión de Personal
				14	Actas Comité de Archivo
				15	Actas Comité de Bienestar
				16	Actas Comité de Capacitación
				17	Actas Comité de Inventarios
				19	Actas Comité de Predios Corporativos
				20	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional
				23	Actas Comité de convivencia Laboral
	150	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	Resoluciones
	150	6	CIRCULARES NORMATIVAS		
	150	7	COMPROBANTES	4	Comprobantes de Manejo de Bienes
	150	10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		
	150	14	DERECHOS DE PETICIÓN		
	150	20	HISTORIAS LABORALES		
	150	22	HISTORIALES	1	Historiales de Bienes Inmuebles
				2	Historiales de Vehículos
	150	23	INFORMES	2	Informes a Otras Entidades

AJUSTE DE LAS TRD
Tablas de Retención Documental
TRD Codificadas Corantioquia\TRD CORANTIOQUIA.xlsx

17706-2127

CORANTIOQUIA | ACTUA

2

CORANTIOQUIA		Código: F-GIC-28
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
040	1		**ACTAS**									La subserie documental Acta Comité de dirección es un documento reglamentario, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción institucionales. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5.
040	1	5	**Actas Comité de Dirección**	1	9	X		X		X		
			• Acta									
			• Anexos									
040	14		**DERECHOS DE PETICIÓN**	1	4	X	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información sobre temas administrativos y misionales . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
			• Comunicación Oficial									
			• Respuesta al Peticionario									
			• Anexos									
040	38		**NOTIFICACIONES POR ESTADO**	1	4	X					X	La serie Notificaciones por Estado tienen su origen por la Ley Nª 1437 del 18 de enero de 2011, donde indica que los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en la presente Ley. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, Además, la selección corresponderá a los meses de enero y diciembre Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas.
			• Comunicación oficial									
			• Notificación									
040	43		**PROCESOS**									La Subserie documental Proceso Disciplinario tiene como objetivo "Servir de apoyo a la gestión disciplinaria adelantada por la Dirección General , en el trámite de los procedimientos disciplinarios contra servidores públicos y ex servidores públicos, procurando un mejor desempeño de la Administración Pública. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, la selección corresponderá aquellos procesos que identifique faltas gravísimas y/o graves. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. Ley 734 de 2002, Ley 1474 del 12 de julio de 2011.
040	43	14	**Procesos Disciplinarios**	1	5	X					X	
			• Comunicación Oficial									
			• Declaración bajo juramento									
			• Auto de asignación									
			Informes Técnicos									
			• Acto de investigación disciplinaria									
			• Auto inhibitorio									
			• Auto de remisión por competencia									

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GIC-28
	Versión: 04
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Acta de notificación personal									
			• Edito									
			• Acta de vista especial									
			• Material sonoro									
			• Constancias									
			. Informes Técnicos									
			• Conceptos jurídicos									
			• Estados									
			• Auto que resuelve nulidad									
			• Auto pruebas de oficio									
			• Auto pruebas a solicitud de parte									
			• Auto que resuelve recurso de recusación									
			• Auto que resuelve impedimentos o recusación									
			• Versión libre									
			• Resolución									
			• Auto de archivo									
			• Auto de citación audiencia									
			• Auto de prórroga de investigación									
			• Auto de cierre de investigación									
			• Auto de pliego de cargos									
			• Notificación personal									
			• Auto de pruebas en descargos									
			• Auto de traslado para alegatos de conclusión									
			• Fallo Absolutorio									
			• Fallo sansanatorio									
			• Resolución que resuelve recurso de apelación									
			• Resolución de ejecutar la sanción									
			• Acta de audiencia									

FIRMA:

FIRMA:

CORANTIOQUIA											Código: F-GIC-28
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 04
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA										23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	

CONVENCIONES											D= Dependencia S= Serie SB= Subserie
CT= Conservación Total	E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico										AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

1706-2127

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GIC-28
		Versión: 04
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
040OC	1		**ACTAS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
040OC	1	1	**Actas Comité de Comunicaciones**	1	9	X		X		X		
			• Acta									
			• Anexos									
040OC	5		**BOLETINES**									Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad.
040OC	5	1	**Boletines de Prensa**	1	9		X	X				
			• Boletín									
			• Comunicación Oficial									
040OC	14		**DERECHOS DE PETICIÓN**	1	4	X	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información sobre temas publicitarios de carácter institucional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
			• Comunicación Oficial									
			• Respuesta al Peticionario									
			• Anexos									
040OC	34		**MATERIAL AUDIOVISUAL**	1	9		X	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo documenta las campañas publicitarias que ha desarrollado la entidad, serán fuente de información para futuras investigaciones históricas. La conservación y preservación de esta serie documental se enmarcaran en lo reglamento en el Acuerdo Nº 006 del 15 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación. Nota: La presente serie documental tiene reserva legal por derechos de autor.
			• Material Audiovisual									
			Informes Técnicos									
040OC	36		**MATERIAL FOTOGRÁFICO**	1	9		X	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo documenta las campañas publicitarias que ha desarrollado la entidad, serán fuente de información para futuras investigaciones históricas. La conservación y preservación de esta serie documental se enmarcaran en lo reglamento en el Acuerdo Nº 006 del 15 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación. Nota: La presente serie documental tiene reserva legal por derechos de autor.
			• Material fotográfico									
			• Inventarios documentales para eliminar									
			• Informe de validación de proyecto de eliminación documental									
040OC	41		**PLANES**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
040OC	41	12	**Planes Estratégicos de Comunicaciones**	1	9		X	X				
			• Anexos									
040OC	43		**PROCESOS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para
040OC	43	17	**Procesos para el Reconocimiento del Galardón de Distinción Vida**	1	9		X	X				

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Resolución • Términos de referencia • Comunicación Oficial • Acta									futuras consultas y conservar el original.

FIRMA: _____ FIRMA: _____

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GIC-28
		Versión: 04
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
070	1		**ACTAS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Resolución Nª 040-1501-20596 del 20 de enero de 2015
070	1	4	**Actas Comité de Coordinación de Control Interno**	1	9	X		X		X		
			• Acta • Anexos									
070	1	12	**Actas Grupo Primario**	1	4	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a las actas de los meses de enero, junio y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Acta • Anexos									
070	14		**DERECHOS DE PETICIÓN**	1	4	X	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información sobre temas de autocontrol administrativo. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
			• Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos									
070	23		**INFORMES**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
070	23	1	**Informes a Entidades y Organismos de Control**	1	9	X	X	X		X		
			• Informe • Comunicación Oficial • Anexos									
070	23	4	**Informes Consolidados de PQRS**	1	9		X	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
			Informes Técnicos									
070	23	5	**Informes de Auditoria Interna**	1	4		X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a las actas de los meses de enero, junio y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas.
			• Informe									

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
070	23	6	**Informes de Austeridad del Gasto**	1	9		X	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
			• Informe									
070	23	8	**Informes de Evaluación de Dependencia**	1	4		X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a las actas de los meses de enero, junio y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas.
			• Informe									
070	23	9	**Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable**	1	9		X	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
			• Informe									
070	23	11	**Informes Pormenorizados de Control Interno**	1	9		X	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
			Informe Técnico									

FIRMA: _____ **FIRMA:** _____

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
090	1		**ACTAS**									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a las actas de los meses de enero, junio y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
090	1	12	**Actas Grupo Primario**	1	4	X					X	
			• Acta • Anexos									
090	14		**DERECHOS DE PETICIÓN**	1	4	X	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información sobre el desarrollo administrativo de la entidad y el plan de gestión ambiental regional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
			• Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos									
090	23		**INFORMES**									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a los informes presentados a entidades gubernamentales . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
090	23	2	**Informes a Otras Entidades**	1	4	X	X				X	
			• Informe • Anexos									
090	23	10	**Informes de Gestión**	1	9	X		X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Informe • Anexos									
090	35		**MATERIAL CARTOGRÁFICO**	1	9	X	X	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área , serán fuente de información para futuras investigaciones históricas. La conservación y preservación de esta serie documental se enmarcaran en lo reglamento en el Acuerdo Nº 006 del 15 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación.
			• Material cartográfico									
090	41		**PLANES**									
090	41	1	**Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Decreto Nª 2641 del 17 de diciembre de 2012.
			• Plan • Anexos									

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
090	41	3	**Planes de Acción**	1	9	X		X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
			• Plan • Acuerdo • Anexos									
090	41	7	**Planes de Gestión Ambiental Regional**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
			. Informes Técnicos • Acuerdo									
090	43		**PROCESOS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
090	43	11	**Procesos de Ordenamiento Ambiental Territorial**	1	9		X	X				
			• Material cartográfico • Documentos técnicos									
090	50		**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**	1	9			X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
			• Manual				X					
			• Listado maestro de documentos internos				X					
			• Resolución			X						
			• Comunicación Oficial			X						
			• Programa			X						
			• Memorando			X						
			• Certificación			X						
			• Matriz				X					

FIRMA:

FIRMA:

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GIC-28
		Versión: 04
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
110	1		**ACTAS**									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a las actas que documente sobre temas de Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, Proyectos de Producción Más Limpia., Saneamiento Hídrico y saneamiento Básico. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
110	1	12	**Actas Grupo Primario**	1	4	X					X	
			• Acta • Anexos									
110	14		**DERECHOS DE PETICIÓN**	1	4	X	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información de pruebas de laboratorio, Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, Proyectos de Producción Más Limpia., Saneamiento Hídrico y saneamiento Básico. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
			• Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos									
110	18		**ESTUDIOS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
110	18	1	**Estudios Técnicos de Predios**	1	9	X		X		X		
			• Comunicación Oficial • Informe técnico • Anexos									
110	21		**HISTORIALES DE EQUIPOS**	1	4						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Manual • Certificado de mantenimiento y calibración • Hoja de Vida del equipo			X X	X X					
110	23		**INFORMES**									
110	23	2	**Informes a Otras Entidades**	1	4	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a los Informes presentados a entidades gubernamentales . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Informe • Anexos									
110	23	3	**Informes Consolidados**	1	9	X	X	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido
			• Informe									

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Anexos									informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
110	23	10	**Informes de Gestión**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Informe • Anexos									
110	23	12	**. Informes Técnicos**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Informe • Anexos									
110	41		**PLANES**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones científicas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto Nº 1640 del 2 de agosto de 2012.
110	41	9	**Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas - POMCA**	1	9	X		X		X		
			• Plan • Acta de la comisión conjunta • Reglamento • Informe técnico fase de aprestamiento • Acta de aprobación • Informe técnico de fase diagnostico • Acta de aprobación de diagnostico • Informe técnico de las fase prospectiva y zonificación • Acta de aprobación de las fase prospectiva y zonificación • Informe técnico de fase de formulación • Acta de aprobación de fase de formulación • Certificación de publicidad • Comunicaciones oficiales • Acta de aclaración • Resolución aprobación • Informe de ejecución presupuestal • Informe de seguimiento y evaluación									
110	41	10	**Planes de Ordenamiento del Recurso Hidrico**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras
			• Resolución de declaración en ordenamiento • Informe técnico fase de diagnóstico									

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Informe técnico fase de prospectiva • Informe técnico fase de formulación • Comunicaciones oficiales • Actas • Resolución de adopción del plan • Informe ejecutivo del plan • Informe de ejecución e indicadores									investigaciones científicas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
110	41	14	**Planes de Manejo de Acuíferos**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones científicas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Informe técnico fase de aprestamiento • Informe técnico fase de diagnóstico • Informe técnico fase de formulación • Informe de ejecución • Informe de seguimiento y evaluación • Actas Mesa Técnica de concertación • Resolución aprobación • Comunicaciones oficiales									
110	44		**PROGRAMAS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
110	44	3	**Programas Integrales de Red Agua**	1	9	X		X		X		
			• Acta • Informe técnico • Comunicación oficial • Informe anual consolidado									
110	45		**REPORTES DE ENSAYO**	1	9	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a los meses de enero, junio y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones científicas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Comunicación Oficial • Formatos contrato de ensayo e información de muestreo • Reporte de ensayo • Solicitudes de corrección o modificación de reportes de ensayo • Informe de Captura de datos									
110	48		**SISTEMA DE GESTIÓN DEL LABORATORIO**	1	9			X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional.
			• Informe de auditoría de seguimiento y renovación			X				x		
			• Comunicación oficial			X				x		
			• Plan de mejoramiento				X					

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Procedimientos			X	X					
			• Resolución de acreditación			X				x		
			• Certificados de participación en pruebas de desempeño			X	X					
			• Resultados en pruebas de desempeño				X					
			• Cotizaciones				X					
			• Documentos Obsoletos				X					
			• Registro del sistema				X					
			• Informe de revisión				X					

FIRMA: _____ FIRMA: _____

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
120	1		**ACTAS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Resolución Nª 040-1607-22516 13 de julio de 2016
120	1	6	**Actas Comité Directivo y Técnico para Acompañar el Proceso de Entrega de Material Vegetal Producido en los Viveros de la Corporación**	1	9	X		X		X		
			• Acta • Anexos									
120	1	12	**Actas Grupo Primario**	1	4	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a las actas que documente actividades sobre el Plan de Manejo Áreas Protegidas y Plan de Ordenamiento Forestal. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Acta • Anexos									
120	14		**DERECHOS DE PETICIÓN**	1	4	X	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información de Plan de Manejo Áreas Protegidas. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
			• Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos									
120	18		**ESTUDIOS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
120	18	2	**Estudios Técnicos**	1	9	X		X		X		
			• Estudio									
120	23		**INFORMES**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
120	23	2	**Informes a Otras Entidades**	1	4	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a los Informes presentados a entidades gubernamentales . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Informe • Anexos									
120	23	12	**Informes Técnicos**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Informe • Anexos									

11706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
120	39		**ÓRDENES DE SALIDA DE MATERIAL VEGETAL**	1	4	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a las actas de los meses de enero, junio y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			Acta y anexos									
120	40		**PERMISOS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
120	40	5	**Permisos de Levantamiento de Vedas**	1	9	X		X		X		
			. Informes Técnicos • Comunicación oficial • Resolución • Notificación por aviso									
120	41		**PLANES**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
120	41	8	**Planes de Manejo Áreas Protegidas**	1	9	X		X		X		
			• Comunicación oficial • Informe técnico • Acto administrativo									
120	41	11	**Planes de Ordenamiento Forestal**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Plan • Informe técnico									
120	41	13	**Plan Laderas**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Plan • Actas del equipo técnico jurídico • Informe									
120	43		**PROCESOS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
120	43	6	**Procesos de Declaratoria de Áreas Protegidas**	1	9	X		X		X		
			• Convocatoria • Acta • Anexos									

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
120	43	13	**Procesos de Sustracción Áreas Protegidas**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Comunicación oficial • Informe técnico • Acto administrativo									
120	44		**PROGRAMAS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
120	44	1	**Programas Cambio Climático y Gestión del Riesgo**	1	9	X		X		X		
			• Comunicación Oficial • Informes técnicos • Actos administrativos • Acta • Material audiovisual • Boletín de prensa • Material cartográfico				X					

FIRMA: _____

FIRMA: _____

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

1706-2127

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GIC-28
		Versión: 04
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
140	1		**ACTAS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones,
140	1	10	**Actas de Asesoría**	1	9	X		X		X		
			• Acta • Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario . Actas de asesoría • Anexos									
140	1	12	**Actas Grupo Primario**	1	4	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a las actas que documente la toma de decisiones sobre el Proceso Ciudadano de Educación Ambiental, Proceso Educativo Ambiental y Escolar. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Acta									
140	14		**DERECHOS DE PETICIÓN**	1	4	X	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información sobre educación ambiental . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
			• Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos									
140	23		**INFORMES**									
140	23	2	**Informes a Otras Entidades**	1	4	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a los informes presentados a entidades gubernamentales . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Informes • Anexos									
140	43		**PROCESOS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
140	43	1	**Procesos Ciudadanos de Educación Ambiental**	1	9			X				
			• Informe				X					
			• Arte grafica				X					
			• Guía				X					
			• Acta			X						
			• comunicación Oficial			X						

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
140	43	10	**Procesos de Fortalecimiento a Comités Interinstitucionales de Educación Ambiental**	1	9			X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
			• Informe				X					
			• Artes graficas				X					
			. Informes Técnicos				X					
			• Acta									
			• comunicación Oficial			X						
			• Anexos									
140	43	15	**Procesos Educativos Ambientales y Escolares**	1	9			X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
			• Artes graficas				X					
			• Guía				X					
			• Acta				X					
			• comunicación Oficial									
			• Anexos			X						

FIRMA: _____ FIRMA: _____

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
150	1		**ACTAS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
150	1	3	**Actas Comité de Contratación**	1	9	X		X		X		
			• Acta • Anexos									
150	1	8	**Actas de Apertura de Buzón**	1	4	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% del total de la producción anual, la selección deberá corresponder a las actas del mes de diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 734 de 2001, Ley 1474 de 2011 (Anticorrupciónn). Ley 1437 de 2011
			• Acta • Anexos									
150	1	12	**Actas Grupo Primario**	1	4	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a las actas de los meses de enero, junio y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Acta • Anexos									
150	1	13	**Actas Comisión de Personal**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Acta • Anexos									
150	1	14	**Actas Comité de Archivo**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Acta • Anexos									
150	1	15	**Actas Comité de Bienestar**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			Informes Técnicos • Anexos									
150	1	16	**Actas Comité de Capacitación**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información
			• Acta									

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Anexos									para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
150	1	17	**Actas Comité de Inventarios**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Acta									
150	1	19	**Actas Comité de Predios Corporativos**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Acta . Informes Técnicos									
150	1	20	**Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Acta • Anexos									
150	1	23	**Actas Comité de Convivencia Laboral**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			Acta Anexos									
150	2		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**									
150	2	2	**Resoluciones**	1	9		X	X				Documento reglamentario, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con las acciones institucionales. Se conserva totalmente el consecutivo electrónico como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
			• Resolución • Anexos									
150	6		**CIRCULARES NORMATIVAS**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Circular									por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
150	7		**COMPROBANTES**									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente, además la selección corresponderá a los Comprobante de Manejo de Bienes de los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado
150	7	4	**Comprobantes de Manejo de Bienes**	1	9	X					X	
			• Comprobante de entrada • Comunicación oficial • Acta de Bienes • Acta de inspección ocular • Actas de destrucción de bienes. • Resolución • Denuncia de pérdida • Comprobante de salida • Comprobantes de traslado • Comprobantes de prestamos									
150	10		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**	1	4		X	X				Se conserva totalmente el consecutivo electrónico como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
			• Consecutivo									
150	14		**DERECHOS DE PETICIÓN**	1	4	X	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información sobre los bienes inmuebles de la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
			• Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos									
150	20		**HISTORIAS LABORALES**	1	79	X					X	La Subserie documental Historias Laborales, tiene su origen en la Circular 004 del 6 de junio de 2003. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a historias laborales del personal con reconocimientos y las historias laborales de jefes y directivos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Hoja de vida aspirante • Hoja de vida (formato único de la función publica) • Cedula de ciudadanía • Certificado antecedentes disciplinarios • Certificado antecedentes judiciales • Examen médico • Certificado de Estudio • Meritocracia • Resolución de nombramiento									

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL**

OFICINA PRODUCTORA: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo • Declaración juramentada de bienes y rentas • Formulario de afiliación a EPS • Formulario de afiliación a cesantías • Afiliación a ARP • Formulario de afiliación a pensión • Acta de posesión • Comunicación al fondo de cesantías • Inscripción en Carrera Administrativa • Sentencia Judicial • Evaluación del desempeño laboral • Concertación de objetivos • Evidencias • Ponderación • Comunicación oficial • Conciliación • Certificado de tiempo de servicios • Suspensiones • Incrementos • Prima técnica • Prima de navidad • Requerimiento de bono pensional • Certificación de bono pensional • Anexos • Licencia de maternidad • Licencia ordinaria • Certificado de incapacidad • Resolución de reconocimiento de prestaciones sociales									
150	22		**HISTORIALES**	1	9	X					X	La Subserie documental Historial de Bienes Inmuebles consolida los documentos sobre los bienes inmuebles de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
150	22	1	**Historiales de Bienes Inmuebles**									
			• Escritura • Matrícula inmobiliaria • Planos • Ficha catastral • Pólizas de seguros • Avalúo • Informe • Comodato • Acta de entrega • Acta de liquidación definitiva de restitución del bien									

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GIC-28
		Versión: 04
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Comunicación Oficial									
150	22	2	**Historiales de Vehículos**	1	9	X					X	La Subserie documental Historial de Vehículos se define como aquellos bienes que se pueden desplazar o ser trasladados. Según el artículo 334 del Código Civil. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponde al amplio volumen documental existente, además la selección corresponderá a vehículos con incidencia en accidentes de transito . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Factura de compra • Documento de legalización del vehiculo • Matrícula • Traspaso • Comunicación Oficial									
150	23		**INFORMES**									Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra representativa del 10% teniendo en cuenta el bajo volumen documental. La selección corresponderá a los informes presentados a Entidades del Orden Nacional. La eliminación se hace a través del método de picado.
150	23	2	**Informes a Otras Entidades**	1	4	X					X	
			• Informes • Anexos									
150	23	10	**Informes de Gestión**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Informes • Anexos									
150	27		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Decreto Nº 1080 del 26 de mayo de 20145, articulo 2.8.2.5.8
150	27	1	**Cuadros de Clasificación Documental**	1	9	X	X	X				
			• Cuadro de Clasificación • Anexos									
150	27	2	**Tablas de Retención Documental**	1	9	X	X	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios, ya que determina las disposiciones finales de la información de la entidad. Decreto Nº 1080 del 26 de mayo de 20145, articulo 2.8.2.5.8
			• Tabla de retención documental • Anexos									
150	27	3	**Tablas de Valoración Documental**	1	9	X	X	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios, ya que determina las disposiciones finales de la información de la entidad. Decreto Nº 1080 del 26 de mayo de 20145, articulo 2.8.2.5.8
			• Tabla de valoración documental • Anexos									
150	28		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	1	4	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado teniendo en cuenta que el documento pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de relevancia para la dependencia. La documentación se destruye a través del método de picado.
			• Planilla de mensajería • Guía									

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
150	30		**INVENTARIOS DOCUMENTALES**	1	9		X	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios, que serán fuente de información para futuras investigaciones historiográficas.
			• Inventario • Anexos									
150	33		**MANUALES**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios, ya que determina las directrices y políticas referentes a gestión documental .
150	33	1	**Manuales de Archivo y Correspondencia**	1	9	X		X		X		
			• Manual									
150	41		**PLANES**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
150	41	2	**Planes Anuales de Adquisiciones**	1	9	X		X				
			• Plan • Resolución • Comunicación oficial									
150	41	4	**Planes de Bienestar Social y Salud Ocupacional**	1	9	X		X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Plan • Informe • Comunicación Oficial									
150	41	5	**Planes de Capacitación**	1	9	X		X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Plan • Informe • Comunicación Oficial									
150	44		**PROGRAMAS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios, ya que documenta las estrategias corto, mediano y largo plazo sobre la gestión documental de la entidad. . Decreto Nº 1080 del 26 de mayo de 20145, articulo 2.8.2.5.8
150	44	2	**Programas de Gestión Documental**	1	9	X	X	X				
			• Programa • Anexos									
150	49		**SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	1	9	X					X	La Serie documental Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo , se establece por la Ley 1562 de 2012 Art. 1 "Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan." Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la
			• Comunicaciones Oficiales • Informes • Plan de Emergencias • Cronograma de Actividades • Matriz Riesgos									

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GIC-28
		Versión: 04
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Anexos									producción anual existente; además la selección corresponderá a aquellos sobre clima organizacional .

FIRMA: _____ FIRMA: _____

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

1706-2127

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
160	1		**ACTAS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional, serán fuente de información para futuras investigaciones científicas.
160	1	11	**Actas de Control al Tráfico Ilegal de Flora y Fauna Silvestre**	1	9	X		X				
			• Acta • Anexos									
160	1	12	**Actas de Grupo Primario**	1	4	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a las actas que documente actividades sobre Permiso de Estudio con Fines de Investigación Científica en Diversidad Biológica y Planes de Contingencia para el Manejo de Hidrocarburos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Acta • Anexos									
160	14		**DERECHOS DE PETICIÓN**	1	4	X	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información sobre trafico ilegal de flora y fauna. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
			• Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos									
160	16		**DIRECTRICES TÉCNICAS Y/O JURÍDICAS**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional, ya que documenta las directriz técnicas como jurídicas para las territoriales, serán fuente de información para futuras investigaciones científicas.
			• Comunicación Oficial • Acto administrativo									
160	23		**INFORMES**									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a los Informes presentados a entidades gubernamentales . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
160	23	2	**Informes a Otras Entidades**	1	4	X					X	
			• Informe Informes Técnicos									
160	23	7	**Informes de Control y Vigilancia al Tráfico Ilegal de Flora y Fauna**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional, serán fuente de información para futuras investigaciones científicas.
			• Informe • Acta • Anexos									
160	23	12	**Informes Técnicos**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información
			• Informe									

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Anexos									para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
160	40		**PERMISOS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional, serán fuente de información para futuras investigaciones científicas.
160	40	4	**Permisos de Estudio con Fines de Investigación Científica en Diversidad Biológica**	1	9	X		X		X		
			• Formulario de solicitud • Certificado de existencia y representación legal • Documento que describa las metodologías • Documento que describa el perfil de los profesionales • Certificación del Ministerio de Interior • Acta de Protocolización • Levantamiento de veda • Formato de solicitud de recolección de especies amenazadas, endémicas o vedadas • Recibo de consignación • Breve descripción de los programas de investigación • Acto administrativo • Notificación • Informe técnico • Resolución • Informe final									
160	41		**PLANES**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
160	41	6	**Planes de Contingencia para el Manejo de Hidrocarburos**	1	9	X		X		X		
			• Solicitud de aprobación por parte del usuario (indicando costos									

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**DIRECCIÓN GENERAL**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Rut • Fotocopia de la cédula • Recibo de consignación • Plan de contingencia • informe técnico • Resolución • Comunicación oficial • Notificación									
160	43		**PROCESOS**									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a los procesos de liberación de fauna silvestre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
160	43	7	**Procesos de Disposición Final Fauna Silvestre**	1	4	X					X	
			• Comunicación oficial • informe técnico									

FIRMA: _____ **FIRMA:** _____

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

1706-2127

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GIC-28
		Versión: 04
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA TERRITORIAL (ABURRÁ NORTE, ABURRÁ SUR, CARTAMA, CITARÁ, HEVÉXICOS, PANZENÚ, TAHAMÍES O ZENUFANÁ)

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
160-01	1		ACTAS									
160-01	1	12	Actas Grupo Primario • Acta • Anexos	1	4	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a las actas que documente los Proceso de Asesoría y Revisión a los Planes de Desarrollo Municipal y Proceso de Evaluación y Seguimiento a los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV). Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
160-01	2		ACTOS ADMINISTRATIVOS									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
160-01	2	1	Actos de Requerimiento • Acto administrativo • Comunicación oficial • Anexos	1	9	X		X		X		
160-01	10		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES • Consecutivo	1	4		X	X				Se conserva totalmente el consecutivo electrónico como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones históricas.
160-01	14		DERECHOS DE PETICIÓN • Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos	1	4	X	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información de Licencias Ambientales, Permiso de Aprovechamiento Forestal, Permiso de Emisiones Atmosféricas y Permiso Ambiental Concesión de Aguas. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
160-01	23		INFORMES									
160-01	23	2	Informes a Otras Entidades • Informe Informes Técnicos • Acto administrativo • Anexos	1	4	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a los Informes presentados a entidades gubernamentales . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
160-01	23	12	Informes Técnicos • Informe	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GIC-28
		Versión: 04
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA TERRITORIAL (ABURRÁ NORTE, ABURRÁ SUR, CARTAMA, CITARÁ, HEVÉXICOS, PANZENÚ, TAHAMÍES O ZENUFANÁ)

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Comunicación Oficial • Acto administrativo									información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
160-01	24		INSCRIPCIONES EN EL INVENTARIO PCBs (POLICLOROBIFENILOS)	1	4	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado teniendo en cuenta que el documento pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de relevancia para la dependencia. Esto en virtud de la Resolución Nª 0941 de 2009, Articulo cuarto que indica los siguiente, " El administrador del Subsistema de Información sobre Uso de Recursos Naturales Renovales, SIUR. será el Instituto de Hidrología, Meteorológica y Estudios Ambientales de Colombia." En relación con la norma citada esta nos expresa que la entidad que consolidara dicha información será el IDEAM. Resolución Nª 0222 del 15 de diciembre de 2011, Resolución Nª 1741 del 24 de octubre de 2016.
			• Comunicación Oficial . Informes Técnicos • Informe técnico • Acto de requerimiento									
160-01	25		INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS (RESPEL)	1	4	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado teniendo en cuenta que el documento pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de relevancia para la dependencia. Esto en relación con la Resolución Nª 1362 del 2 de agosto de 2007, Articulo 8, parágrafo 8 que establece los siguiente, " El administrador mantendrá disponible para la autoridad ambiental la información diligenciada por los generadores; para su consulta, revisión, procesamiento, generación de reportes y divulgación de la información consolidada será el IDEAM." En virtud de la norma mencionada el IDEAM consolidara la información y la custodiara.
			• Comunicación Oficial • Informe de reporte • Informe técnico • Acto de requerimiento									
160-01	26		INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO ÚNICO AMBIENTAL (RUA)	1	4	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado teniendo en cuenta que el documento pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de relevancia para la dependencia. Esto en virtud de la Resolución Nª 0941 de 2009, Articulo cuarto que indica los siguiente, " El administrador del Subsistema de Información sobre Uso de Recursos Naturales Renovales, SIUR. será el Instituto de Hidrología, Meteorológica y Estudios Ambientales de Colombia." En relación con la norma citada esta nos expresa que la entidad que consolidara dicha información será el IDEAM.
			• Comunicación Oficial • Informe de reporte • Informe técnico • Acto de requerimiento									
160-01	28		INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado teniendo en cuenta que el documento pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de relevancia para la dependencia.
			• Planillas de mensajería • Ficha de control de prestamos									
160-01	29		INSTRUMENTOS ECONÓMICOS									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5%

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GIC-28
		Versión: 04
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA TERRITORIAL (ABURRÁ NORTE, ABURRÁ SUR, CARTAMA, CITARÁ, HEVÉXICOS, PANZENÚ, TAHAMÍES O ZENUFANÁ)

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
160-01	29	1	**Tasas Retributivas-Tasas por Uso-Tasas por Aprovechamiento Forestal**	1	9	X					X	del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Tasas Retributivas de vertimientos puntuales indirectos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones historiográficas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Resolución Nº 2667 del 21 de diciembre de 2012.
			• Auto • Actos administrativos • Factura • Recibo de caja • Recurso de reposición • Edicto • Resolución • Informe técnico									
160-01	32		**LICENCIAS AMBIENTALES**	1	19	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual por su alto volumen documental. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones historiográficas. La demás documentación se destruye a través del método de picado
			• Formulario único nacional de solicitud de licencias ambientale • Concepto previo diagnóstico ambiental de alternativa • Plano IGAC • Poder • Certificado de existencia y representación legal • Descripción de las características ambientales • Aviso • Edicto • Certificación • Constancia de pago • Estudio de impacto ambiental • Permiso ambiental • Titulo minero y/o Contrato de concesión • Comunicación Oficial • Plan de manejo ambiental • Informe técnico • Resolución • Recurso de reposición • Acto administrativo									
160-01	40		**PERMISOS**									
160-01	40	1	**Permisos Ambientales de Concesión de Aguas**	1	5	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual por su alto volumen documental. La selección debe corresponder a Permiso Ambiental Concesión de Aguas. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones historiográficas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Formulario único nacional de solicitud de concesión de • Certificado de existencia y representación legal • certificado de reconocimiento de personería jurídica • Acta de posesión									

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL (ABURRÁ NORTE, ABURRÁ SUR, CARTAMA, CITARÁ, HEVÉXICOS, PANZENÚ, TAHAMÍES O ZENUFANÁ)

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Plano IGAC • Acto administrativo • Edicto • Aviso • Comunicación Oficial • Informe técnico • Resolución • Memorando • Acta de reunión • Constancia									
160-01	40	2	**Permisos de Aprovechamiento Forestal**	1	5	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual por su alto volumen documental. La selección debe corresponder a Permiso de Aprovechamiento Forestal únicos, domestico y persistentes. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones historiográficas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Decreto 1791 de 1996.
			• Formulario de solicitud aprovechamiento forestal • Certificación de existencia y representación • certificado de reconocimiento de personería jurídica • Poder • Acta de posesión • Folio de matricula inmobiliaria • contrato de arrendamiento y/o comodato • Mapa del área • Acto administrativo • Notificación • Edicto • Aviso • Informe técnico • Resolución • Memorando • Salvoconducto • Informe de relación de salvoconductos									
160-01	40	3	**Permisos de Emisiones Atmosféricas**	1	5	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual por su alto volumen documental. La selección debe corresponder a Permiso de Emisiones Atmosféricas de actividad industrial. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones historiográficas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Resolución Nª 0909 del 5 de junio de 2008, Decreto Nª 948 de 1995.
			• Formulario único nacional de solicitudes de permisos de emisiones atmosféricas fuentes fijas • Certificado de existencia y representación legal • Poder • Certificado de tradición y libertad • Plancha IGAC de ubicación del proyecto • Acto administrativo									

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA TERRITORIAL (ABURRÁ NORTE, ABURRÁ SUR, CARTAMA, CITARÁ, HEVÉXICOS, PANZENÚ, TAHAMÍES O ZENUFANÁ)

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Notificación • Edicto • Aviso • Informe técnico • Resolución • Memorando • Acta de reunión • Constancia									
160-01	40	6	**Permisos de Ocupación de Cauce**	1	5	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual por su alto volumen documental. La selección debe corresponder a Permiso de Ocupación de Cauce de canalización de fuentes, diques y presas. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones historiográficas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 99 de 1993, Decreto 1541 de 1978.
			• Formulario de solicitud de ocupación de cauce • Estudios Hidráulicos • Estudios Hidrológicos • Certificación de existencia y representación • Certificado de existencia y representación legal • Acta de posesión • Plano IGAC • Acto administrativo • Notificación • Edicto • Aviso • Comunicación Oficial • Informe técnico • Resolución • Memorando • Acta de reunión • Constancia									
160-01	40	7	**Permisos de Vertimientos**	1	5	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual por su alto volumen documental. La selección debe corresponder a Permiso de Vertimientos agroindustriales y pecuarias. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones historiográficas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Decreto Nª 3930 del 25 de octubre de 2010, Resolución Nº 1280 de 2010
			• Formulario único nacional de solicitud de permiso de vertimie • Certificación de existencia y representación • Certificado de existencia y representación legal • Memorias técnicas • Reporte de características expedido por laboratorio acreditado o en proceso de acreditación • Acto administrativo • Aviso • Notificación • Edicto									

1706-2127

1706-21127

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA TERRITORIAL (ABURRÁ NORTE, ABURRÁ SUR, CARTAMA, CITARÁ, HEVÉXICOS, PANZENÚ, TAHAMÍES O ZENUFANÁ)

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Comunicación Oficial • Informe técnico • Resolución • Memorando • Acta de reunión • Constancia Permiso Ambiental									
160-01	40	8	**Permisos para Estudio del Recurso Hídrico con Destino a la Ejecución de Proyectos Relacionados con la Generación de Hidroeléctricas**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original
			• Formato de permiso de estudio • Certificado de existencia y representación legal • Poder • Certificación del Ministerio del Interior • Permiso • Convenio y/o acuerdo • Hojas de vida de investigadores • Comunicación Oficial • Notificación • Recibo de caja • Aviso • Programa de visitas • Acto administrativo									
160-01	43		**PROCESOS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
160-01	43	2	**Procesos de Asesoría y Revisión a los Planes de Desarrollo Municipal (PDM)**	1	9	X		X		X		
			• Convocatoria • Lista de asistencia • Proyecto PDM • Concepto Técnico • Comunicación Oficial • Acuerdo de aprobación del PDM • Memorando • Informe de seguimiento									
160-01	43	5	**Procesos de Concertación y Seguimiento a los Planes de Ordenamiento Territorial Municipal-Planes Parciales**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GIC-28
		Versión: 04
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA TERRITORIAL (ABURRÁ NORTE, ABURRÁ SUR, CARTAMA, CITARÁ, HEVÉXICOS, PANZENÚ, TAHAMÍES O ZENUFANÁ)

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Plan de Desarrollo • Comunicación Oficial • Planos • Memorando • Informe técnico • Acta de reunión • Acta de acuerdo • Acta de concertación • Acuerdo y/o decreto									información para futuras investigaciones.
160-01	43	8	**Procesos de Evaluación y Seguimiento a los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV)**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
			• Comunicación Oficial • Documento de identidad • Certificado de existencia y representación legal • Plan • Planos • Informe técnico • Memorando • Acto administrativo • Resolución • Recibo de pago • Informe de seguimiento									
160-01	43	9	**Procesos de Formulación y Seguimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
			• informe • Comunicación Oficial • reporte de ensayo • Informe técnico • Plan temático • Acto administrativo • Formato de producción y aprovechamiento de residuos • Formato de seguimiento a los programas y proyectos • Formato de seguimiento a indicadores • Informe de actividades • Memorando • informe consolidado									

1706-2127

1706-21127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA TERRITORIAL (ABURRÁ NORTE, ABURRÁ SUR, CARTAMA, CITARÁ, HEVÉXICOS, PANZENÚ, TAHAMÍES O ZENUFANÁ)

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
160-01	43	12	**Procesos de Seguimiento y Control a los Planes de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHYS)**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
			• Informe técnico • Acto administrativo • Comunicación Oficial • Plan de gestión integral de los residuos • informe de gestión									
160-01	46		**SALVOCONDUCTOS DE REMOVILIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN**	1	4	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado teniendo en cuenta que el documento pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de relevancia para la dependencia. Además la valides y vigencia de un salvoconducto de de 8 días, esto en virtud de la Resolución Nª 619 del 9 de julio de 2002, Articulo 9.
			• Salvoconducto • Recibo de caja • Comunicación oficial									
160-01	47		**SANCIONATORIOS AMBIENTALES**	1	5	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. Ley 1333 del 21 de julio de 2009.
			• Informe técnico • Comunicación oficial • Informe • Factura • Acta • Aviso • Acto administrativo • Edicto • Memorando • Resolución									

FIRMA: _____ FIRMA: _____

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GIC-28
		Versión: 04
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
170	1		**ACTAS**									
170	1	12	**Actas Grupo Primario** • Acta • Anexos	1	4	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a las actas que documente actividades sobre asignación presupuestal, estados financieros y cobros persuasivo . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
170	1	18	**Actas Comité de Inversiones** • Acta • Anexos	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
170	1	21	**Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable** • Acta • Anexos	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
170	1	22	**Actas Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar y Cancelación de Reservas** • Acta • Anexos	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Decreto 1011 de 1996 acuerdo 44 de 2014
170	4		**BOLETINES DE TESORERÍA** • Boletín • Libro auxiliar • Notas débito Informes Técnicos	1	9	X				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica lo siguiente: Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Traslados bancarios									fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte digital deberá eliminarse después de 12 años.
170	7		**COMPROBANTES**									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica lo siguiente: Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte digital deberá eliminarse después de 12 años.
170	7	1	**Comprobantes de Ajuste**	1	9	X				X		
			• Comprobante • Anexos									
170	7	2	**Comprobantes de Egreso**	1	9	X				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica lo siguiente: Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte digital deberá eliminarse después de 12 años.
			• Cuenta por pagar • Factura . Informes Técnicos • Registro presupuestal • Registro de disponibilidad presupuestal									
170	7	3	**Comprobantes de Ingreso**	1	9	X				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica lo siguiente: Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte digital deberá eliminarse después de 12 años.
			• Recibo de caja • Consignación • Factura • Fallo									
170	7	5	**Comprobantes de Nómina**	2	78		X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental y que esta selección corresponderá a los
			• Comprobante • Movimientos de bancos									

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Consignación • Concepto • Planilla de aportes seguridad social • Memorando • Resolución									comprobantes de nómina de los meses de enero y diciembre . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. .
170	9		**CONCILIACIONES BANCARIAS**	1	9	X				X		La Subserie documental Conciliaciones Bancarias consiste en comparar los valores registrados en el Libro Auxiliar de Bancos, con los valores relacionados en el Extracto Bancario y su elaboración se realizar periódicamente, de tal forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento de las partidas generadoras de diferencias entre el extracto bancario y los libros de contabilidad. Esta información de consolida en los libros contables. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. El nuevo soporte digital deberá eliminarse después de 12 años. Resolución 119 del 27 de abril de 2006 Contaduría General de la Nación
			• Conciliación • Extractos • Notas bancarias • Libro auxiliar de bancos									
170	13		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	1	3	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, esto en virtud de la Ley 962 del 8 de julio de 2005. articulo 46 de indica los siguiente, "RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE. El periodo de conservación de informaciones y pruebas a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados. La conservación de informaciones y pruebas deberá efectuarse en el domicilio principal del contribuyente."
			• Declaración de retención en la fuente • Declaración de IVA • Declaración de industria y comercio • Declaración de ingresos y patrimonio • Constancia									
170	14		**DERECHOS DE PETICIÓN**	1	4	X	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información sobre Proceso de Cobro Persuasivo y Estados Financieros . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
			• Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos									
170	17		**ESTADOS FINANCIEROS**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Balance General • Notas a los estados financieros • Certificación • Balance de comprobación • Estado de actividades • Operaciones reciprocas • Saldos y movimientos • Estados de cambio en el patrimonio • Dictamen a estados financieros									entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios, ya que los Estados Financieros reflejen la realidad financiera, económica y patrimonial de la entidad
170	19		**FACTURAS**	1	4	X	X		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios
			• Facturas • Documento equivalente a factura • Anexos									
170	23		**INFORMES**									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a los Informes presentados a entidades gubernamentales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
170	23	2	**Informes a Otras Entidades**	1	4	X					X	
			• Informe • Anexos									
170	31		**LIBROS CONTABLES**	1	9	X				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica lo siguiente: Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte digital deberá eliminarse después de 12 años.
			• Libro mayor y balance • Libro Diario									
170	37		**NOTAS DÉBITO CRÉDITO**	1	9	X				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado en virtud de la Ley 962 del 2005 (art 28) que indica lo
			• Nota Crédito • Nota Débito									

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Anexos									siguiente: Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte digital deberá eliminarse después de 12 años.
170	42		**PRESUPUESTO**									
170	42	1	**Certificados de Disponibilidad Presupuestal**	1	9	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5 % del total de la producción anual teniendo en cuenta el alto volumen documental existente La selección corresponderá a los meses de enero y diciembre teniendo en cuenta el bajo volumen documental existente.
			• Certificación • Comunicación Oficial									
170	42	2	**Informes de Ejecución Presupuestal**	1	9		X		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios
			• Informe									
170	42	3	**informes de Programación Presupuestal**	1	9		X		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios
			• Informe									
170	42	4	**Registros de Disponibilidad Presupuestal**	1	9		X		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios
			• Registro de disponibilidad									
170	43		**PROCESOS**									
170	43	4	**Procesos de Cobro Persuasivo**	1	4	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental. La selección documental corresponderá a aquella proceso de cobro persuasivo de infracciones ambientales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Comunicación oficial • Acuerdo de pago • Acto administrativo									

FIRMA: _____ FIRMA: _____

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

1706-2127

CORANTIOQUIA												Código: F-GIC-28
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Versión: 04
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA											~~23-05-2017 A LA FECHA~~

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	Secretaria General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
180	1		**ACTAS**									
180	1	2	**Actas Comité de Conciliación**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
			• Acta • Anexos									
180	1	7	**Actas Consejo Directivo**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones historiográficas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
			• Acta • Anexos									
180	1	9	**Actas de Asamblea General**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones historiográficas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
			• Acta • Anexos									
180	1	12	**Actas Grupo Primario**	1	4	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a las actas que documente la gestión contractual y procesos jurídicos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Acta • Anexos									
180	3		**ACUERDOS**									
180	3	1	**Acuerdos de Asamblea General**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones historiográficas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
			• Acuerdo • Anexos									
180	3	2	**Acuerdos Consejo Directivo**	1	9	X		X		X		

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GIC-28
	Versión: 04
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Acuerdo • Anexos									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones historiográficas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
180	11		**CONTRATOS**									
180	11	1	**Contratos de Apoyo a la Gestión**	2	18	X					X	La Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del contrato y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de aquellos que su objeto contractual se refiere a contratos de apoyo a la gestión en las áreas misionales. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Estudios previos • Certificado de que no existe • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de proveedor único o exclusivo • Invitación a presentar propuesta • Certificado de idoneidad • Comunicación oficial • Contrato • Registro presupuestal • Póliza de garantía • Recibo de pago • Informes de actividades del contratista • Informes de ejecución • Acta de audencia proceso sancionado • Constancias de pago • Otrosí • Actas de suspensión • Acta de liquidación									
180	11	2	**Contratos de Aprendizaje**	2	18	X					X	La Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del contrato y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de aquellos que su objeto contractual se refiere a contratos de aprendizaje en las áreas misionales. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Hoja de vida • Formato solicitud de prácticas • Memorando evaluación prueba sicotécnica y entrevista • Certificado de disponibilidad presupuestal • Comunicación oficial • Informe de ejecución • Constancia de pago • Registro presupuestal • Informe de práctica • Soportes de pago seguridad social • informe de seguimiento									

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	Secretaria General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Acta de audencia proceso sancionado									
			• Convenio marco									
			• Acta de liquidación									
180	11	3	**Contratos de Arrendamiento**	2	18	X					X	
			• Comunicación oficial									La Subsidie documental Contrato de Arrendamiento, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del contrato y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de aquellos que su objeto contractual se refiere a contratos de arrendamiento de bodegas con fines misionales. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• certificado de disponibilidad presupuestal									
			• Acta de asignación del comité evaluador									
			• Estudios previos									
			• Folio de matrícula inmobiliaria									
			• Escritura pública									
			• Poder									
			• Registro presupuestal									
			• Acta de recibo del inmuebles									
			• Informe de ejecución									
			• Otrosi									
			• Acta de liquidación									
			• Acta de entrega									
180	11	4	**Contratos de Comodato**	2	18	X					X	
			• Acta de asignación del comité evaluador									
			• Estudios previos									
			• Folio de matrícula inmobiliaria									
			• Comunicación oficial									La Subsidie documental Contrato de Comodato, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del contrato y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de aquellos que su objeto contractual se refiere a comodatos de terrenos forestales y/o instalaciones donde se desarrollen actividades misionales. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Escritura Pública									
			• Poder									
			• Fotocopia de la cédula del otorgante como del otorgado									
			• Registro presupuestal									
			• Acta de recibo del inmueble									
			• Informes de ejecución									
			• Certificado de disponibilidad presupuestal									
			• Otrosi									
			• Informes de ejecución									
			• Certificado de disponibilidad presupuestal									
			• Otrosí									
			• Informe de ejecución									
			• Acta de audencia proceso sancionado									

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GIC-28
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Versión: 04
	23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Acta de liquidación									
			• Acta de entrega									
180	11	5	**Contratos de Compraventa**	2	18	X					X	La Subserie documental Contrato de Compraventa, evidencia las actuaciones contractuales que mantiene la entidad con personas naturales o jurídicas para la adquisición de bienes tendientes a lograr los fines de la Entidad, en forma legal y eficaz. Código Civil Art.1849. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del contrato y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de aquellos que su objeto contractual se refiere a la adquisición de bienes inmuebles. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Propuestas de avalúos									
			• Escritura pública									
			• Folio de matrícula Inmobiliaria									
			• Estudio de predios									
			• Informe de comisión técnica para evaluar el predio									
			• Estudios previos									
			• Acta de asignación del comité evaluador									
			• Propuesta de avalúo									
			• Oferta comercial del predio									
			• Plano o ficha catastral									
			• Pago impuesto predial									
			• Escritura									
			• Avalúo comercial del predio									
			• Comunicación oficial									
			• Certificado de disponibilidad presupuestal									
			• Títulos de inmueble									
			• Contrato									
			• Registro presupuestal									
			• Autorización para reclamar pago									
			• Acta de visita para recibir el inmueble									
180	11	6	**Contratos de Consultoría**	2	18	X		X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que a partir de los contratos de consultoría se desarrollan actividades misiones de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones científicas.
			• Acta de asignación del comité evaluador									
			• Lista de chequeo									
			• Estudios previos									
			• Comunicación oficial									
			• Aviso de convocatoria									
			• Proyecto de pliegos									
			• Certificado de disponibilidad presupuestal									
			• Constancia									
			• Resolución									
			• Adendas									
			• Contrato									
			• Registro presupuestal									
			• Póliza de garantía									
			• Acta de inicio									

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	Secretaria General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Informes de actividades									
			• Informes de ejecución									
			• Acta de audencia proceso sancionado									
			• Constancias de pago									
			• Acta de visita									
			• Acta de suspensión									
			• Acta de liquidación.									
180	11	7	**Contratos de Interventoría**	2	18	X					X	La Subsidie documental Contrato de Interventoría, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del contrato y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de aquellos que su objeto contractual se refiere a interventorías de proyectos misionales de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Acta de asignación del comité evaluador									
			• Lista de chequeo									
			• Estudios previos									
			• Comunicación oficial									
			• Aviso de convocatoria									
			• Proyecto de pliegos									
			• Certificado de disponibilidad presupuestal									
			• Constancia									
			• Resolución									
			• Adendas									
			• Contrato									
			• Registro presupuestal									
			• Póliza de garantía									
			• Acta de inicio									
			• Informes de actividades									
			• Informes de ejecución									
			• Acta de audiencia proceso sancionarios									
			• Constancias de pago									
			• Acta de visita									
			• Acta de suspensión									
			• Acta de liquidación.									
180	11	8	**Contratos de Obra**	2	18	X					X	La Subsidie documental Contrato de Obra, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y
			• Acta de asignación del comité evaluador									
			• Lista de chequeo									
			• Estudios previos									
			• Aviso de convocatoria									
			• Proyecto de pliegos									
			• Certificado de disponibilidad presupuestal									
			• Constancia									
			• Resolución									

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GIC-28
	Versión: 04
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Adendas									Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del contrato y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de aquellos que su objeto contractual se refiere a obras en reservas forestales. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Contrato									
			• Registro presupuestal									
			• Póliza de garantía									
			• Comunicaciones oficiales									
			• Acta de inicio									
			• Informes de actividades									
			• Informes de ejecución									
			• Acta de audiencia proceso sancionarios									
			• Informe de interventoría									
			• Acta de visita									
			• Otrosí									
			• Acta de suspensión									
			• Acta de liquidación									
180	11	9	**Contratos de Práctica**	2	18	X					X	La Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del contrato y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de aquellos que su objeto contractual se refiere a contratos de práctica en las áreas misionales. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Acta de asignación del comité evaluador									
			• Memorando publicación estudios previos									
			• Aviso de convocatoria									
			• Proyecto de pliegos									
			• Certificado de disponibilidad presupuestal									
			• Resolución del comité evaluador									
			• Comunicación oficial									
			• Minuta de contrato									
			• Acta de audiencia									
			• Contrato									
			• Registro presupuestal									
			• Póliza de garantía									
			• Informes de actividades									
			• Informes de ejecución									
			• Constancias de pago									
			• Otrosí									
			• Acta de visita									
			• Actas de suspensión									
			• Acta de liquidación									
180	11	10	**Contratos de Prestación de Servicios Profesionales**	2	18	X					X	
			• Estudios previos									
			• Certificado de que no existe									

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	Secretaria General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			Proceso de Seguimiento y Control a los Planes de Gestión de Resid									La Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del contrato y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de aquellos que su objeto contractual se refiere a contratos de prestación de servicios profesionales en las áreas misionales. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Certificado de proveedor único o exclusivo									
			• Invitación a presentar propuesta									
			• Certificado de idoneidad									
			• Comunicación oficial									
			• Contrato									
			• Registro presupuestal									
			• Póliza de garantía									
			• Recibo de pago									
			• Informes de actividades del contratista									
			• Informes de ejecución									
			• Acta de audencia proceso sancionado									
			• Constancias de pago									
			• Otrosí									
			• Actas de suspensión									
			• Acta de liquidación									
180	11	11	**Contratos de Suministros**	2	18	X					X	La Subserie documental Contrato de Suministro evidencia las actuaciones contractuales que mantiene la entidad con personas naturales o jurídicas para la adquisición de bienes y servicios tendientes a lograr los fines de la Entidad, en forma legal y eficaz. Código de Comercio Art. 968 al 980 .El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara a partir del acta de liquidación del contrato y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% de aquellos que su objeto contractual se refiere al suministro de insumos de laboratorio y/o insumos para procesos de reforestación. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Acta de asignación del comité evaluador									
			• Lista de chequeo									
			• Estudios previos									
			• Aviso de convocatoria									
			• Proyecto de pliegos									
			• Certificado de disponibilidad presupuestal									
			• Constancia									
			• Resolución									
			• Adendas									
			• Contrato									
			• Registro presupuestal									
			• Póliza de garantía									
			• Comunicaciones oficiales									
			• Acta de inicio									
			• Informes de actividades									
			• Informes de ejecución									
			• Informe de interventoría									
			• Acta de audencia proceso sancionado									
			• Acta de visita									
			• Otrosí									

170706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Acta de suspensión									
			• Acta de liquidación									
180	11	12	**Contratos Interadministrativos**	2	18	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que a partir de los convenios interadministrativos se desarrollan actividades misiones de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones científicas.
			• Acta de asignación del comité evaluador									
			• Memorando publicación estudios previos									
			• Aviso de convocatoria									
			• Proyecto de pliegos									
			• Certificado de disponibilidad presupuestal									
			• Resolución del comité evaluador									
			• Comunicación oficial									
			• Minuta de contrato									
			• Acta de audiencia									
			• Contrato									
			• Registro presupuestal									
			• Póliza de garantía									
			• Informes de actividades									
			• Informes de ejecución									
			• Acta de audiencia proceso sancionarios									
			• Constancias de pago									
			• Otrosí									
			• Acta de visita									
			• Actas de suspensión									
			• Acta de liquidación									
180	12		**CONVENIOS**									
180	12	1	**Convenios de Asociación**	2	18	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que a partir de los convenios de asociación se desarrollan actividades misiones de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones científicas.
			• Proyecto por parte de la entidad sin ánimo de lucro									
			• Propuesta									
			• Acta del comité de contratación									
			• Estudios previos									
			• Certificado de disponibilidad presupuestal									
			• Certificado de existencia y representación									
			• Resolución donde se reconoce idoneidad a la ONG									
			• Convenio									
			• Registro presupuestal									
			• Póliza de garantía									
			• Informes de actividades									
			• Informes de ejecución									
			• Acta de audencia proceso sancionado									

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	Secretaria General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Constancias de pago									
			• Otrosí									
			• Comunicaciones oficiales									
			• Actas de suspensión									
			• Acta de liquidación									
180	12	2	**Convenios de Cooperación**	2	18	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que a partir de los convenios de cooperación se desarrollan actividades misiones de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones científicas.
			• Acta de asignación del comité evaluador									
			• Memorando publicación estudios previos									
			• Aviso de convocatoria									
			• Proyecto de pliegos									
			• Certificado de disponibilidad presupuestal									
			• Resolución del comité evaluador									
			• Comunicación oficial									
			• Minuta de contrato									
			• Acta de audiencia									
			• Contrato									
			• Registro presupuestal									
			• Póliza de garantía									
			• Informes de actividades									
			• Informes de ejecución									
			• Acta de audencia proceso sancionado									
			• Constancias de pago									
			• Otrosí									
			• Acta de visita									
			• Actas de suspensión									
			• Acta de liquidación									
180	12	3	**Convenios Interadministrativos**	2	18	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que a partir de los convenios interadministrativos se desarrollan actividades misiones de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones científicas.
			• Acta de asignación del comité evaluador									
			• Estudios previos									
			• Certificado de disponibilidad presupuestal									
			• Certificado de disponibilidad del aportante									
			• Acta de nombramiento del representante legal									
			• Convenio									
			• Registro presupuestal									
			• Póliza de garantía									
			• Informes de actividades									
			• Informes de ejecución									
			• Acta de audencia proceso sancionado									

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: 04

23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Constancias de pago • Otrosí • Comunicaciones Oficiales • Acta de suspensión • Acta de liquidación									
180	14		**DERECHOS DE PETICIÓN**	1	4	X	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información sobre Proceso contractuales y procesos jurídicos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
			• Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos									
180	15		**DIRECTRICES JURÍDICAS**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y documenta las directices juridicas de las Secretaria General , por ende su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones historiográficas.
180	23		**INFORMES**									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a los Informes presentados a entidades gubernamentales . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado
180	23	2	**Informes a Otras Entidades**	1	4	X					X	
			• Informe • Anexos									
180	23	10	**Informes de Gestión**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
			• Informe • Anexos									
180	28		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	1	4	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado teniendo en cuenta que el documento pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de relevancia para la dependencia. La documentación se destruye a través del método de picado.
			. Informes Técnicos • Anexos									

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	Secretaria General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
180	33		**MANUALES**									La Subserie documental Manual de Contratación, tiene su origen en el Decreto 734 de 2012, donde establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones.
180	33	2	**Manuales de Contratación**	1	9	X		X		X		
			• Manual									
180	33	3	**Manuales de Interventoría**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
			• Manual									
180	33	4	**Manuales de Reglamento Interno de Recaudo de Cartera**	1	9	X		X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.
			• Manual									
180	43	3	**Procesos de Cobro Coactivo**	1	5						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. la selección corresponderá a los procesos de cobro coactivo que contienen el titulo ejecutivo constituido por resolución . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
			• Comunicación oficial			X						
			• Lista de chequeo			X						
			• Acto administrativo			X						
			• Guía de correo certificado			X						
			• Resolución			X						
			• Aviso			X						
			• Notificación				X					
			• Aviso de prensa			X						
			• Anexos			X						
180	43	16	**Procesos Judiciales-Extrajudiciales**	1	4	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado teniendo en cuenta que los originales reposan en los juzgados y no posee valores secundarios de relevancia para la dependencia. La documentación se destruye a través del método de picado.
			• Comunicación oficial									
			• Informe técnico									
			• Actas									
			• Certificación									
			• Memoriales									
			• Constancias									
			• Resolución									

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GIC-28
	Versión: 04
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
			• Planos									
			• Registro fotográfico									
			• Poder									
			• Alegatos de conclusión de primera y segunda instancia									
			• Fallo primera y segunda instancia									
			• Solicitud de conciliación									
			• Apelación									
			• Fallo segunda instancia									
			• Auto de cumplacer									
			• Fallo o sentencia									
180	43	18	**Procesos Desiertos**	1	9	X			X			
			• Acta de asignación del comité evaluador									Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina ya pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de importancia para la dependencia. La eliminación se hace a través del método de picado.
			• Lista de chequeo									
			• Estudios previos									
			• Aviso de convocatoria									
			• Proyecto de pliegos									
			• Certificado de disponibilidad presupuestal									
			• Constancia									
			• Resolución									
			• Adendas									

FIRMA: **FIRMA:**

CONVENCIONES

CT= Conservación Total **E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico**

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	Código: F-GIC-28 Versión: 04 23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE GESTIÓN JURÍDICO AMBIENTAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
180GJA	1	12	**Actas Grupo Primario**	1	4	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a las actas que documente la gestión contractual y procesos jurídicos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
			• Acta • Anexos									
180GJA	8		**CONCEPTOS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones historiográficas. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
180GJA	8	1	**Conceptos Jurídicos**	1	9	X		X		X		
			• Concepto • Comunicación oficinal									
180GJA	14		**DERECHOS DE PETICIÓN**	1	4	X	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información de normatividad ambiental . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
			• Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos									
180GJA	15		**DIRECTRICES JURÍDICAS**	1	9	X		X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y documenta la interpretación jurídica en materia ambiental, por ende su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones historiográficas.
			• Memorando									
180GJA	23		**INFORMES**									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % del total de la producción anual. La selección debe corresponder a los Informes presentados a entidades gubernamentales . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado
180GJA	23	2	**Informes a Otras Entidades**	1	4	X					X	
			• Informe • Anexos									
180GJA	28		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	1	4	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado teniendo en cuenta que el documento pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios de relevancia para la dependencia. La documentación se destruye a través del método de picado.
			Memorando • Comunicación Oficial • Anexos									

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GIC-28
		Versión: 04
	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	23-05-2017 A LA FECHA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE GESTIÓN JURÍDICO AMBIENTAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
FIRMA:				FIRMA:								

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= Electrónico

D= Dependencia S= Serie SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

CORANTIOQUIA - Subdirección de Planeación Medellín
ACTAS
null
Fecha: 02-jun-2017 02:55 PM Pág: 4
Anexos: ninguno
Archivar en: CN-1610-100/ILYS S.A.S./INTEGRADORA DE LOGÍSTICA Y
Radicado por: Elizabeth Mira Gómez

150-ACT1706-2127
Favor citar este número al responder

INVENTARIOS DE ELIMINACIÓN

1706-2127

CORANTIOQUIA | ACTÚA

PROPUESTA DE ELIMINACIÓN

1. Archivos de Gestión/Sede Central (39 expedientes)
2. Contratos (7 expedientes)
3. Documentos Contables (71 expedientes)
4. Permisos Ambientales Oficinas Territoriales

4.1 Aburrá Norte/Sede Central (114 expedientes)
4.2 Aburrá Norte/Bello (78 expedientes)
4.3 Aburrá Sur (52 expedientes)
4.4 Aburrá Sur/Secretaría Ambiental de Envigado (92 expedientes)
4.5 Oficina Territorial Cartama (273 expedientes)
4.6 Oficina Territorial Citará/Sede Central (176 expedientes)
4.7 Oficina Territorial Hevéxicos (280 expedientes)
4.8 Oficina Territorial Panzenú (122 expedientes)
4.9 Oficina Territorial Tahamíes (367 expedientes)
4.10 Oficina Territorial Zenufaná/Vegachí (71 expedientes)
4.11 Oficina Territorial Zenufaná/Puerto Berrío (519 expedientes)

1706-21277

CORANTIOQUIA | ACTÚA

1.

ARCHIVOS DE GESTIÓN ELIMINADOS. TRANSFERIDOS POR LAS DEPEDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL. ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127. LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO.

NRO. ORDEN	DEPENDENCIA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERV.	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO TRD	DEPENDENCIA	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
	150.29.2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PÓLIZA AUTOMÓVILES 0700415652 (VIGENCIAS 23-12-1997 A 31-12-1997 Y 01-01-1998 A 31-12-1998). 0710071844 (VIGENCIA 13-01-1998 A 12-01-1999). 0710325156 (VIGENCIA 05-11-1998 A 04-11-1999). 0710377178 (VIGENCIA 15-12-1998 A 14-07-1999). 071375418 (VIGENCIA 23-12-1998 A 22-12-1999). 1004368 (VIGENCIA 21-12-1999 A 31-12-1999). DIGITALIZADO	23/12/1997	21/01/2000	1		1	131				UNO	4	E	2004
	150.29.2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PÓLIZA AUTOMÓVILES 1000923 (VIGENCIAS 15-07-1999 A 31-12-1999, 31-12-1999 A 31-01-2000, 31-01-2000 A 31-01-2001). DIGITALIZADO	16/07/1999	23/11/2000	1		1	201				UNO	4	E	2004
	150.16.6	TALENTO HUMANO	INFORMES RIESGOS PROFESIONALES Y PLAN DE EMERGENCIA 2004/NO SE ELIMINÓ PORQUE NO LA CARPETA NO FUE UBICADA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN. UNA VEZ SE RECIBA PROCEDER A ELIMINAR.	01/01/2004	23/09/2004	1		1	55				DOS	1	E	2010
	070.9.6.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS 1996-1998	20/08/1996	09/12/1998	2		1					UNO	1	E	1999
5	070.9.5	OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 1999 / IMAGEN EN MEMORANDO 070-1193 DEL 17-02-2000	17/02/2000	17/02/2000	3		1					UNO	1	E	2001
	110.09.5	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES	SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PGIRS EN LOS MUNICIPIOS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ABURRÁ SUR 2004. /NO SE ELIMINÓ PORQUE NO LA CARPETA NO FUE UBICADA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN. UNA VEZ SE RECIBA PROCEDER A ELIMINAR.	06/05/2004	23/12/2004	3		1	126				DOS	1	E	2005
7	120.9.5	SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL	POLITICAS CORPORATIVAS "RECURSO FLORA", "FAUNA SILVESTRE", "COMPONENTE SUELO" PARA CONFORMACIÓN POLÍTICA AMBIENTAL CORANTIOQUIA 1997 / VER MEMORANDOS 120-73487, 120-73488 Y 120-73490 DE 1997 EN ESIRENA	29/09/1997	10/10/1997	3		1					UNO	1	E	1998
8	070.9.5	OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO "PACTO POR LA TRANSPARENCIA 2004"/DIGITALIZADO	30/06/2004	29/11/2004	4		1					DOS	1	E	2005
9	070.9.5	OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO "MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005" (RESOLUCIÓN 8030 DE 2005) + ACTAS DE REUNIÓN EQUIPO MECI 2005 / DIGITALIZADO	21/11/2005	28/12/2005	4		1				Se conserva como muestreo para el archivo histórico	DOS	1	E	2006

1706-2127

1706-2127

ARCHIVOS DE GESTIÓN ELIMINADOS. TRANSFERIDOS POR LAS DEPEDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL. ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127. LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO.

NRO. ORDEN	DEPENDENCIA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERV.	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO TRD	DEPENDENCIA	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
10	090.9.5	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Formulación y seguimiento del ordenamiento ambiental territorial/Boletines 1998-2003/digitalizado	01/07/1998	01/12/2003	5		1	117				DOS	1	E	2004
11	070.9.5	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VISITAS TERRITORIAL ABURRÁ/Digitalizado	03/08/2000	20/03/2001	8		5					UNO	1	E	2002
12	070.9.5	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VISITAS TERRITORIAL CARTAMA/Digitalizado	25/08/2000	30/04/2001	8		2					UNO	1	E	2002
13	070.9.5	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VISITAS TERRITORIAL CITARÁ/Digitalizado	29/09/2000	29/12/2000	8		2					UNO	1	E	2001
14	070.9.5	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VISITAS TERRITORIAL TAHAMÍES/Digitalizado	09/05/2000	24/04/2001	8		1					UNO	1	E	2002
15	070.9.5	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VISITAS TERRITORIAL ZENUFANÁ/Digitalizado	02/11/2000	22/05/2001	9		1					UNO	1	E	2002
16	070.9.5	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VISITAS TERRITORIAL HEVÉXICOS/Digitalizado	20/10/1999	18/05/2000	9		2					UNO	1	E	2001
17	070.9.5	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VISITAS TERRITORIAL PANZENÚ/Digitalizado	06/11/1999	16/03/2001	9		2					UNO	1	E	2002
18	070.9.5	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES COMISIÓN VISITAS TERRITORIALES: citará 14-07-99, zenufaná 25a28 de agosto de 1999, citará 25a27 de octubre de 1999, panzenú 4a6 de noviembre de 1999 y tahamíes 04-11-99/Digitalizado	29/12/1998	29/11/1999	10		1					UNO	1	E	2000
19	XXX.9.5.	070-090-100-110-120-130-140-150-170	INFORMES DE GESTIÓN 1995-1999/Digitalizado	31/12/1995	26/01/1999	12		4					UNO	1	E	2000
20	070.9.5.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES COMISIÓN PERSONAL 1999 "CLARA LUZ MEJÍA"/Digitalizado	06/08/1998	19/11/1999	13		1					UNO	1	E	2000
21	070.9.5.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORME PRELIMINAR DE LOS CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN/Digitalizado	27/07/1999	24/11/2000	14		1					UNO	1	E	2001
22	090.9.5	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	EVALUACIÓN A LOS POT 1999/Digitalizado	02/12/1998	08/11/1999	16		1					UNO	1	E	2000
23	120.9.5	SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL	INFORMES DE CONSIGNACIONES EFECTIVAS ANUALES/INFORMES DE RECAUDOS EFECTIVOS ANUALES "PREDIAL 1999-2001"/Digitalizado	01/02/1999	31/12/2001	21		1					UNO	1	E	2002

ARCHIVOS DE GESTIÓN ELIMINADOS. TRANSFERIDOS POR LAS DEPEDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL. ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127. LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO.

NRO. ORDEN	DEPENDENCIA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERV.	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO TRD	DEPENDENCIA	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
24	120.9.5	SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL	REGLAMENTACIÓN CORRIENTES 1996-1999/Digitalizado	06/08/1996	28/07/1999	22		1					UNO	1	E	2000
25	120.9.5	SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL	VIVERO REMEDIOS 1999/Digitalizado	01/03/1999	02/11/1999	22		1					UNO	1	E	2000
26	130.9.5	SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN	CONSOLIDADO TERRITORIAL CITARÁ 2001/Digitalizado	01/01/2001	30/11/2001	23		2					UNO	1	E	2002
27	150.16.15	PERSONAL	ACCIDENTES DE TRABAJO E INCAPACIDADES 2001 Y RELACIÓN INCAPACIDADES Y LICENCIAS POR MATERNIDAD PARA RECONOCIMIENTO POR LA EPS-ARP-ISS 2001/Digitalizado	22/01/2001	25/02/2002	25		1					UNO	1	E	2008
28	150.16.2	PERSONAL	APORTES COMFAMA 2000/Digitalizado	16/03/2000	20/12/2000	26		1					UNO	4	E	2008
29	070.9.5.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES VISITAS TERRITORIALES 2000/Digitalizado	02/11/2000	24/11/2000	27		2					UNO	1	E	2001
30	090.9.5	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	INFORME DE GESTIÓN SEMESTRAL 2001/COMITÉ DIRECCIÓN AMPLIADO/Digitalizado	30/07/2001	30/07/2001	28		1					UNO	1	E	2002
31	150.25.12	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PLAN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO-TAHU 1998/Digitalizado	02/10/1998	30/10/1998	29		1					UNO	1	E	2009
32	150.10.2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, NORMAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA UNIDAD ASESORA DE CONTROL INTERNO / PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN DE GESTIÓN CONTROL INTERNO / DIC-96/Digitalizado	12/12/1996	12/12/1996	37		1				Se conserva como muestreo para el archivo histórico	UNO	6	S	2002
33	130.9.6	OFICINA DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	MATADEROS 2003 / ACTAS DE COMPROMISO ENTRE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL DE ANTIOQUIA, EL MUNICIPIO, DIRECCIÓN SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA Y CORANTIOQUIA, PLAN DE ACCIÓN PLANTAS DE SACRIFICIO Y CONTROL COMERCIALIZACIÓN DE LA CARNE/Digitalizado	06/08/2003	19/12/2003	38		1				Se conserva como muestreo para el archivo histórico	DOS	1	E	2004

1706-2127

1706-2127

ARCHIVOS DE GESTIÓN ELIMINADOS. TRANSFERIDOS POR LAS DEPEDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL. ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127. LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO.

NRO. ORDEN	DEPENDENCIA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERV.	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO TRD	DEPENDENCIA	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
34	150.10.2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, NORMAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES / PROCEDIMIENTO QUEJAS Y SANCIONES / OCT-96/Digitalizado	02/10/1996	02/10/1996	38		1				Se conserva como muestreo para el archivo histórico	UNO	7	S	2002
35	150.10.2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, NORMAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES / GRUPO DE APOYO AMBIENTAL / PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y ADICIÓN PLAN DE MANEJO / SEP-96/Digitalizado	02/09/1996	02/09/1996	38		1				Se conserva como muestreo para el archivo histórico	UNO	8	S	2002
36	XXX.9.6	040-070-090-110-120-130-150-170	INFORMES DE GESTIÓN 1995-1996-1998/Digitalizado	23/05/1995	01/12/1996	41		2					UNO	1	E	1997
37	110.9.5	RECURSOS NATURALES	INFORME DE GESTIÓN "EQUIPO PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL 1997"/Digitalizado	05/02/1997	05/12/1997	41		1					UNO	1	E	1998
38	120.9.5	SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL	INFORMES DE GESTIÓN AGROQUIMICOS 1998/Digitalizado	26/01/1998	12/11/1998	42		1					UNO	1	E	1999
39	150.16.1	ÁREA DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO	INFORMES ASISTENTES A CAPACITACIONES 2003/Digitalizado	26/03/2003	23/09/2003	43		1					DOS	1	E	2009

TOTAL 39

CONTRATOS QUE CUMPLIERON EL TIEMPO PARA SER ELIMINADOS / quedan como muestreo para el archivo histórico

2

ORDEN	CÓDIGO	CONTRATO	SERIE	CONTRATISTA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS	OBSERVACIONES	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1	**080.5.3**	**114**	CONTRATO DE COMPRAVENTA	LITOGRAFÍA ESPECIAL	26/12/1995	29/08/1996	7	4	1	1-38					UNO	21	S	2017
2	**080.5.1**	**121**	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CAMPAMENTOS UNIVERSIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL	28/06/1996	13/11/1996	8	1	1	1-37					UNO	21	S	2017
3	**080.5.1**	**183**	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GUILLERMO PELÁEZ	19/07/1996	11/10/1996	9	7	1	1-18					UNO	21	S	2017
4	**080.5.1**	**244**	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	BYRON SIERRA	30/08/1996	23/04/1997	12	3	2 tomos	1-269					UNO	21	S	2018
5	**080.5.1**	**277**	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SOCIEDAD ASINTER Y CIA LTDA	22/10/1996	20/11/1996	14	2	1	1-85					UNO	21	S	2017
6	**080.5.1**	**330**	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	JAC VEREDA EL ZACATÍN - MUNICIPIO DE JERICÓ	02/12/1996	13/06/1997	18	1	1	1-57					UNO	21	S	2018
7	**080.5.1**	**467**	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	LUCRECIO LARA LONDOÑO	11/12/1996	23/12/1996	25	11	1	1-38					UNO	21	S	2017

7

170706-21127

2

3

DOCUMENTOS CONTABLES / SERIES DOCUMENTALES ELIMINADAS

N° Orden	Codigo	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	Versión TRD	Tiempo de Retención	Disposición Final	Fecha De Cumplimiento Tiempo de Retención
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo									
1	**150.43.1**	SP-12826 A SP-12879	CUENTAS DE COBRO	01/02/2005	15/02/2005	1314	2	1						DOS	6	S	2011
2	**150.43.1**	SP-12947 A SP-13033	CUENTAS DE COBRO	01/03/2005	15/03/2005	1314	4	1						DOS	6	S	2011
3	**150.43.1**	SP-13077 A SP-13179	CUENTAS DE COBRO	04/04/2005	14/05/2005	1314	6	1						DOS	6	S	2011
4	**150.43.1**	AS-528 A AS-614(ver imagen en marzo de 2005)	CUENTAS DE COBRO TERRITORIALES	01/03/2005	16/12/2005	1	1	1						DOS	6	S	2011
5	**150.43.1**	AS-473 A AS-500 (ver imagen en junio de 2005)	CUENTAS DE COBRO TERRITORIALES	28/06/2005	26/12/2005	1	2	1						DOS	6	S	2011
6	**150.43.1**	CA-794 A CA-960 (ver imagen en abril de 2005)	CUENTAS DE COBRO TERRITORIALES	29/04/2005	23/12/2005	1	3	1						DOS	6	S	2011
7	**150.43.1**	CI-3038 A CI-3266 (ver imagen en febrero de 2005)	CUENTAS DE COBRO TERRITORIALES	03/02/2005	20/06/2005	1	4	1						DOS	6	S	2011
8	**150.43.1**	CI-3267 A CI-3629	CUENTAS DE COBRO TERRITORIALES	20/06/2005	20/06/2005	1	5	1						DOS	6	S	2011
9	**150.43.1**	CI-3630 A CI-3909 (ver imagen en junio de 2005)	CUENTAS DE COBRO TERRITORIALES	20/06/2005	30/11/2005	1	6	1						DOS	6	S	2011
10	**150.43.1**	SP-13180 A SP-13239	CUENTAS DE COBRO	14/04/2005	22/04/2005	1315	1	1						DOS	6	S	2011
11	**150.43.1**	SP-13280 A SP-13377	CUENTAS DE COBRO	03/05/2005	17/05/2005	1315	3	1						DOS	6	S	2011
12	**150.43.1**	SP-13430 A SP-13500	CUENTAS DE COBRO	01/06/2005	13/06/2005	1315	5	1						DOS	6	S	2011
13	**150.43.1**	SP-13501 A SP-13590	CUENTAS DE COBRO	13/06/2005	29/06/2005	1315	6	1						DOS	6	S	2011
14	**150.43.1**	HX-533 A HX-560 (ver imagen en junio de 2005)	CUENTAS DE COBRO	07/01/2005	24/11/2005	2	2	1						DOS	6	S	2011

17706-2127

3

1706-2127

DOCUMENTOS CONTABLES / SERIES DOCUMENTALES ELIMINADAS

N° Orden	Codigo	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	Versión TRD	Tiempo de Retención	Disposición Final	Fecha De Cumplimiento Tiempo de Retención
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo									
15	**150.43.1**	PZ-53 A PZ-61 (ver imagen en febrero de 2005)	CUENTAS DE COBRO	02/02/2005	14/10/2005	2	3	1						DOS	6	S	2011
16	**150.43.1**	ZF-181 A ZF-194 (ver imagen en enero de 2005)	CUENTAS DE COBRO	20/01/2005	25/11/2005	2	5	1						DOS	6	S	2011
17	**150.43.1**	SP-13591 A SP-13752	CUENTAS DE COBRO	29/06/2005	30/06/2005	1316	1	1						DOS	6	S	2011
18	**150.43.1**	SP-13753 A SP-13847	CUENTAS DE COBRO	05/07/2005	19/07/2005	1316	3	1						DOS	6	S	2011
19	**150.43.1**	SP-13848 A SP-13933	CUENTAS DE COBRO	19/07/2005	29/07/2005	1316	4	1						DOS	6	S	2011
20	**150.43.1**	SP-817 A SP-946	NOTA CRÉDITO DE FACTURACIÓN	01/07/2005	29/07/2005	1316	5	1						DOS	6	S	2011
21	**150.43.1**	SP-13934 A SP-14020	CUENTAS DE COBRO	01/08/2005	17/08/2005	1317	1	1						DOS	6	S	2011
22	**150.43.1**	SP-14021 A SP-14231	CUENTAS DE COBRO	17/08/2005	31/08/2005	1317	2	1						DOS	6	S	2011
23	**150.43.1**	SP-14232 A SP-14289	CUENTAS DE COBRO	01/09/2005	09/09/2005	1317	4	1						DOS	6	S	2011
24	**150.43.1**	SP-14290 A SP-14358	CUENTAS DE COBRO	09/09/2005	21/09/2005	1318	1	1						DOS	6	S	2011
25	**150.43.1**	SP-14359 A SP-14442	CUENTAS DE COBRO	21/09/2005	30/09/2005	1318	2	1						DOS	6	S	2011
26	**150.43.1**	SP-14443 A SP-14528	CUENTAS DE COBRO	03/10/2005	11/10/2005	1318	3	1						DOS	6	S	2011
27	**150.43.1**	SP-14529 A SP-14630	CUENTAS DE COBRO	11/10/2005	24/10/2005	1318	4	1						DOS	6	S	2011
28	**150.43.1**	SP-14687 A SP-14739	CUENTAS DE COBRO	01/11/2005	09/11/2005	1319	1	1						DOS	6	S	2011
29	**150.43.1**	SP-14740 A SP-14800	CUENTAS DE COBRO	09/11/2005	15/11/2005	1319	2	1						DOS	6	S	2011
30	**150.43.1**	SP-14801 A SP-14897	CUENTAS DE COBRO	15/11/2005	30/11/2005	1319	3	1						DOS	6	S	2011

DOCUMENTOS CONTABLES / SERIES DOCUMENTALES ELIMINADAS

N° Orden	Codigo	Nº Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	Versión TRD	Tiempo de Retención	Disposición Final	Fecha De Cumplimiento Tiempo de Retención
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo									
31	**150.43.1**	SP-1219 A SP-2061	NOTA CRÉDITO DE FACTURACIÓN	02/11/2005	11/11/2005	13	4	1					**LAS NOTAS CRÉDITO 1221 A 1967 NO SE GENERARON EN EL SISTEMA**	DOS	6	S	2011
32	**150.43.1**	SP-2241 A SP-2409	NOTA CRÉDITO DE FACTURACIÓN	11/11/2005	11/11/2005	19	1	1						DOS	6	S	2011
33	**150.43.1**	SP-2410 A SP-2600	NOTA CRÉDITO DE FACTURACIÓN	11/11/2005	11/11/2005	1320	2	1						DOS	6	S	2011
34	**150.43.1**	SP-2601 A SP-2728	NOTA CRÉDITO DE FACTURACIÓN	11/11/2005	30/11/2005	1320	3	1						DOS	6	S	2011
35	**150.43.1**	SP-14898 A SP-14980	CUENTAS DE COBRO	01/12/2005	15/12/2005	1320	4	1						DOS	6	S	2011
36	**150.43.1**	SP-14981 A SP-15060	CUENTAS DE COBRO	15/12/2005	26/12/2005	1320	5	1						DOS	6	S	2011
37	**150.43.1**	SP-15061 A SP-15152	CUENTAS DE COBRO	26/12/2005	30/12/2005	1320	5	1						DOS	6	S	2011
38	**150.43.1**	SP-15153 A SP-15329	CUENTAS DE COBRO	30/12/2005	30/12/2005	1321	1	1					**CUENTA DE COBRO 15312 PERTENECE A ENERO 2006**	DOS	6	S	2011
39	**150.43.1**	SP-15330 A SP-15419	CUENTAS DE COBRO	30/12/2005	30/12/2005	1321	2	1					**LAS CUENTAS DE COBRO 15341,15342,15351,15361,15374, 15380 AL 15384,15386,15391,15395,15402 Y 15403 PERTENECEN A ENERO 2006, EN ESTA CARPETA NO SE ENCUENTRAN DE LA 15408 A LA 15418**	DOS	6	S	2011

1706-2127

1706-2127

DOCUMENTOS CONTABLES / SERIES DOCUMENTALES ELIMINADAS

N° Orden	Codigo	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	Versión TRD	Tiempo de Retención	Disposición Final	Fecha De Cumplimiento Tiempo de Retención
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo									
40	**150.43.1**	SP-2729 A SP-2923	NOTA CRÉDITO DE FACTURACIÓN	02/12/2005	30/12/2005	1321	3	1					**LA NOTAS CRÉDITO 2896, 2898 A 2900 PERTENECEN A ENERO DE 2006**	DOS	6	S	2011
41	**150.43.1**	CI-6272 A CI-6669	CUENTAS DE COBRO TERRITORIALES	01/12/2008	22/12/2008	2	6	1						DOS	6	S	2014
42	**150.43.1**	SP-32640 A SP-32765	CUENTAS DE COBRO	08/01/2010	18/01/2010	71	1	1						DOS	6	S	2016
43	**150.43.1**	SP-32766 A SP-32853 (ver imagen en enero de 2010)	CUENTAS DE COBRO	18/01/2010	29/01/2010	71	2	1						DOS	6	S	2016
44	**150.43.1**	SP-32858 A SP-33021	CUENTAS DE COBRO	01/02/2010	26/02/2010	71	4	1						DOS	6	S	2016
45	**150.43.1**	LB-21 A LB-102	CUENTAS DE COBRO	28/02/2010	25/02/2010	71	6	1						DOS	6	S	2016
46	**150.43.1**	SP-33022 A SP-33204	CUENTAS DE COBRO	01/03/2010	26/03/2010	71	7	1						DOS	6	S	2016
47	**150.43.1**	LB-103 A LB-183	CUENTAS DE COBRO	02/03/2010	26/03/2010	72	2	1						DOS	6	S	2016
48	**150.43.1**	SP-33205 A SP-34242	CUENTAS DE COBRO	06/04/2010	30/04/2010	72	3	1					**FALTAN DE LA 33378 A LA 34241 / VER MEMORANDO 150AF-2295 DEL 24-05-2010**	DOS	6	S	2016
49	**150.43.1**	LB-184 A LB-241	CUENTAS DE COBRO	05/04/2010	30/04/2010	72	5	1						DOS	6	S	2016
50	**150.43.1**	SP-34243 A SP-34391	CUENTAS DE COBRO	04/05/2010	31/05/2010	72	6	1						DOS	6	S	2016
51	**150.43.1**	LB-242A LB-318	CUENTAS DE COBRO	10/05/2010	28/05/2010	72	7	1						DOS	6	S	2016
52	**150.43.1**	SP-34392 A SP-34528	CUENTAS DE COBRO	01/06/2010	30/06/2010	73	2	1						DOS	6	S	2016
53	**150.43.1**	LB-319 A LB-377	CUENTAS DE COBRO	02/06/2010	30/06/2010	73	3	1						DOS	6	S	2016
54	**150.43.1**	SP-34529 A SP-34703	CUENTAS DE COBRO	01/07/2010	30/07/2010	73	5	1						DOS	6	S	2016

DOCUMENTOS CONTABLES / SERIES DOCUMENTALES ELIMINADAS

N° Orden	Codigo	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	Versión TRD	Tiempo de Retención	Disposición Final	Fecha De Cumplimiento Tiempo de Retención
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo									
55	**150.43.1**	LB-378 A LB-413	CUENTAS DE COBRO	01/07/2010	30/07/2010	73	6	1						DOS	6	S	2016
56	**150.43.1**	SP-34704 A SP-34827	CUENTAS DE COBRO	02/08/2010	31/08/2010	74	1	1						DOS	6	S	2016
57	**150.43.1**	LB-414 A LB-495	CUENTAS DE COBRO	02/08/2010	31/08/2010	74	2	1						DOS	6	S	2016
58	**150.43.1**	AN-1115 A AN-1149, AS-839 A AS-851, CA-1788 A CA-1818, CI-8037 A CI-8087, HX-1465 A HX-1497, PZ-240 A PZ-243, TH-1001 A TH-1006 Y ZF-488 A ZF-501	CUENTAS DE COBRO	01/09/2010	30/09/2010									DOS	6	S	2016
59	**150.43.1**	SP-35815 A SP-35970 (ver imagen en septiembre de 2010)	CUENTAS DE COBRO	02/09/2010	01/10/2010	74	4	1						DOS	6	S	2016
60	**150.43.1**	LB-496 A LB-565	CUENTAS DE COBRO	02/09/2010	30/09/2010	74	5	1						DOS	6	S	2016
61	**150.43.1**	SP-35967 A SP-36111	CUENTAS DE COBRO	01/10/2010	29/10/2010	74	7	1						DOS	6	S	2016
62	**150.43.1**	AN-1150 A AN-1163, AS-852 A AS-862, CA-1819 A CA-1861, CI-8088 A CI-8189, HX-1498 A HX-1532, PZ-244 A PZ-249, TH-1007 A TH-1009, ZF-502 A ZF-515	CUENTAS DE COBRO	01/10/2010	29/10/2010									DOS	6	S	2016

4706-2127

1706-2127

DOCUMENTOS CONTABLES / SERIES DOCUMENTALES ELIMINADAS

N° Orden	Codigo	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	Versión TRD	Tiempo de Retención	Disposición Final	Fecha De Cumplimiento Tiempo de Retención
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo									
63	**150.43.1**	AN-1164 A AN-1333, AS-863 A AS-870, CA-1862 A CA-1914, CI-8190 A CI-8236, HX-1533 A HX-1560, PZ-250 A PZ-256, TH-1010 A TH-1022, ZF-516 A ZF-535	CUENTAS DE COBRO	01/11/2010	30/11/2010									DOS	6	S	2016
64	**150.43.1**	AN-1335 A AN-1437, AS-872 A AS-924, CA-1915 A CA-1973, CI-8816 A CI-8862, HX-1618 A HX-1652, PZ-257 A PZ-283, TH-1067 A TH-1071, ZF-556 A ZF-605	CUENTAS DE COBRO	01/12/2010	30/12/2010									DOS	6	S	2016
65	**150.43.1**	LB-566A LB-659	CUENTAS DE COBRO	01/10/2010	29/10/2010	75	1	1						DOS	6	S	2016
66	**150.43.1**	SP-37060 A SP-37957	CUENTAS DE COBRO	06/12/2010	31/12/2010	75	5	1					**FALTA 37174 A LA 37947**	DOS	6	S	2016
67	**150.43.1**	SP-35815 A SP-35970	CUENTAS DE COBRO	01/09/2010	25/09/2010	76	3	1						DOS	6	S	2016
68	**150.43.1**	SP-36112 A SP-36223	CUENTAS DE COBRO	04/11/2010	29/11/2010	76	5	2						DOS	6	S	2016
69	**150.43.1**	LB-770 A LB-938 (ver imagen en diciembre de 2010)	CUENTAS DE COBRO	06/12/2010	31/01/2011	75	6	1						DOS	6	S	2016
70	**150.43.1**	SP-37958 A SP-38003	CUENTAS DE COBRO	17/01/2011	31/01/2011	176	1	1						DOS	6	S	2017
71	**150.43.1**	SP-38004 A SP-38276	CUENTAS DE COBRO	01/02/2011	28/02/2011	176	3	1						DOS	6	S	2017
71	**total**																

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL ABURRÁ NORTE (CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL)/ LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO.
NO EXISTEN LAS CAJAS 67-68-69-160-161-162 los expedientes fueron eliminados.

N° Orden	Código	N° DE EXPEDIENTE CORRECTO	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte						
1	130.14.2	1-1996-178	CONCESIÓN DE AGUAS, J.A.C ALTO DE LA VIRGEN,MUNICIPIO DE COPACABANA	16/07/1996	27/09/1996	30	2	1	1-9				UNO	21	S	2017
2	130.14.4	5-1997-160	APROVECHAMIENTO FORESTAL, JOSE OMAR SIERRA	04/08/1997	17/12/2004	67	2	1	1-13				DOS	11	S	2015
3	130.14.4	5-1997-167	APROVECHAMIENTO FORESTAL, SOCIEDAD GUILLERMO PALACIOS S Y CIA	01/09/1997	25/05/2005	67	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
4	130.14.4	5-1997-181	APROVECHAMIENTO FORESTAL, HORALIA CESPEDES ZAPATA, SAN CRISTOBAL	10/12/1997	02/08/2005	67	4	1	1-14				DOS	11	S	2016
5	130.14.4	5-1997-182	APROVECHAMIENTO FORESTAL, AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA	11/12/1997	01/08/2005	67	5	1	1-18				DOS	11	S	2016
6	130.14.4	5-1998-190	APROVECHAMIENTO FORESTAL, GILDARDO BETANCUR HENAO, SAN ANTONIO DE PRADO	24/02/1998	28/04/2005	67	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
7	130.14.4	5-1998-191	APROVECHAMIENTO FORESTAL, HERNANDO DUQUE RESTREPO, SAN CRISTOBAL	20/02/1998	18/01/2005	67	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
8	130.14.4	5-1998-205	APROVECHAMIENTO FORESTAL, LUIS GABRIEL COCK H Y HERMANOS	24/04/1998	11/05/2004	67	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2015
9	130.14.4	5-1998-321	APROVECHAMIENTO FORESTAL, ALFONSO MADRID HERRERA, SAN CRSITOBAL	14/12/1998	22/02/2005	67	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
10	130.14.4	5-1999-2	APROVECHAMIENTO FORESTAL, EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN, PIEDRAS BLANCAS, SANTA ELENA	02/02/1999	18/05/2005	67	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
11	130.14.4	5-1999-3	APROVECHAMIENTO FORESTAL, WILLIAM PINZON HENAO, SAN CRISTOBAL	11/02/1999	28/06/2005	67	11	1	1-9				DOS	11	S	2016
12	130.14.4	5-1999-10	APROVECHAMIENTO FORESTAL, HERMANAS DOMINICAS DE LA PRESENTACION, SAN CRISTOBAL	25/03/1999	04/08/2003	67	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				UNO	11	S	2014
13	130.14.4	5-1999-13	APROVECHAMIENTO FORESTAL, UNIVERSIDAD SANTO TOMAS, SAN CRISTOBAL	13/04/1999	08/06/2004	67	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2015

17 1706-2127 4.1

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL ABURRÁ NORTE (CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL)/ LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO.
NO EXISTEN LAS CAJAS 67-68-69-160-161-162 los expedientes fueron eliminados.

N° Orden	Código	N° DE EXPEDIENTE CORRECTO	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte						
14	**130.14.4**	**5-1999-15**	APROVECHAMIENTO FORESTAL, GABRIEL GONZALEZ, J.A.C. BARRIO BELLAVISTA	20/04/1999	20/05/2005	67	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
15	**130.14.4**	**5-1999-18**	APROVECHAMIENTO FORESTAL, SOLIDARIOS POR ANTIOQUIA, VICTOR ESTRADA, ALTAVISTA	10/05/1999	23/11/2004	67	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2015
16	**130.14.4**	**5-1999-22**	APROVECHAMIENTO FORESTAL, JOSE DARIO MORENO MUÑOZ, SANTA ELENA	18/05/1999	05/09/2005	67	16	1	1-16				DOS	11	S	2016
17	**130.14.4**	**5-1999-25**	APROVECHAMIENTO FORESTAL, FRANCISCO JAVIER MUÑOZ URIBE, PALMITAS Y SAN CRISTOBAL	31/05/1999	01/08/2005	67	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
18	**130.14.4**	**5-1999-26**	APROVECHAMIENTO FORESTAL, EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN, SANTA ELENA	21/05/1999	29/08/2005	67	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
19	**130.14.4**	**5-1999-59**	APROVECHAMIENTO FORESTAL, LEON PIEDRAHITA, MUNICIPIO MEDELLIN	26/10/1999	30/08/2005	68	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
20	**130.14.4**	**5-1999-69**	APROVECHAMIENTO FORESTAL, MARIA EMMA ELKIN, MARIO ANGEL, KUCIA Y FABIO GONZALEZ GONZALEZ, VEREDA ALTO DE MEDINA, MUNICIPIO BELLO	24/11/1999	07/02/2005	68	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
21	**130.14.4**	**AB5-1999-71**	APROVECHAMIENTO FORESTAL GLORIA CECILIA GUTIERREZ, MUNICIPIO MEDELLIN	29/10/1999	26/08/2004	68	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
22	**130.14.4**	**AB5-1999-72**	APROVECHAMIENTO FORESTAL, AIDE LUCIA RAMIREZ ZAPATA, VEREDA EL PLACER, MUNICIPIO MEDELLIN	22/12/1999	30/09/2004	68	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2015
23	**130.14.4**	**AB5-2000-1**	APROVECHAMIENTO FORESTAL, ALBERTO BAENA RESTREPO, VEREDA FILO VERDE, MUNICIPIO BARBOSA	11/01/2000	08/10/2003	68	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2014
24	**130.14.4**	**AB5-2000-2**	APROVECHAMIENTO FORESTAL, ANGEL MARIA HOYOS HOYOS, VEREDA SAN ESTEBAN, MUNICIPIO GIRARDOTA	11/01/2000	18/06/2003	68	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2014
25	**130.14.4**	**AB5-2000-4**	APROVECHAMIENTO FORESTAL, JHON DE HESUS, LUIS ALBERTO, GLORIA CECILIA Y CLAUDIA MARIA BAENA LENIS, VEREDA GUASIMALITO, MUNICIPIO BELLO	26/01/2000	27/04/2004	68	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
26	**130.14.4**	**5-2000-11**	APROVECHAMIENTO FORESTAL ANA MARIA HINCAPIE RAMIREZ, MUNICIPIO MEDELLIN	28/02/2000	15/01/2005	68	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL ABURRÁ NORTE (CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL)/ LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO.
NO EXISTEN LAS CAJAS 67-68-69-160-161-162 los expedientes fueron eliminados.

N° Orden	Código	N° DE EXPEDIENTE CORRECTO	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte						
27	**130.14.4**	**5-2000-12**	APROVECHAMIENTO FORESTAL, JOSE MIGUEL HINCAPIE RAMIREZ, MUNICIPIO MEDELLIN	28/02/2000	10/05/2005	68	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002	1 ANEXO			DOS	11	S	2016
28	**130.14.4**	**5-2000-14**	APROVECHAMIENTO FORESTAL, CONSUELO MADRIGAL, VEREDA EL TOTUMO, MUNICIPIO GIRARDOTA	10/03/2000	25/05/2000	68	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				UNO	11	S	2011
29	**130.14.4**	**5-2000-15**	APROVECHAMIENTO FORESTAL PINO CIPRES Y EUCALIPTO, MARIA JULIA RIVERO DE GAVIRIA, CORREGIMIENTO SANTA ELENA, MUNICIPIO MEDELLIN	10/03/2000	22/08/2003	68	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
30	**130.14.4**	**5-2000-26**	APROVECHAMIENTO FORESTAL, NOEMI MARULANDA DE GOMEZ, VEREDA PARAJE EL MANZANILLO, MUNICIPIO MEDELLIN	15/05/2000	11/11/2003	68	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2014
31	**130.14.4**	**5-2000-28**	APROVECHAMIENTO FORESTAL, LUZ GLADYS CORREA DE MEJIA, VEREDA EL CERRO SANTA ELENA, MUNICIPIO MEDELLIN	18/05/2000	24/02/2004	68	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002			SIN CONSTANCIA DE ARCHIVO	DOS	11	S	2015
32	**130.14.4**	**5-2000-29**	APROVECHAMIENTO FORESTAL, CARLOS JULIO HINCAPIE, MUNICIPIO MEDELLIN	22/05/2000	24/02/2004	68	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2015
33	**130.14.4**	**5-2000-33**	APROVECHAMIENTO FORESTAL, JOHN DE JESUS VILLEGAS, CORREGIMIENTO SANTA ELENA, VEREDA EL RECREO, MUNICIPIO MEDELLIN	26/05/2000	09/09/2005	68	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
34	**130.14.4**	**AB5-2000-16**	APROVECHAMIENTO DE BOSQUE PLANTADO, LILIA INES QUINTERO DE HURTADO, VEREDA CUARTAS, MUNICIPIO DE BELLO	17/03/2000	08/10/2003	69	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
35	**130.14.4**	**5-2000-36**	APROVECHAMIENTO FORESTAL, JUAN BAUTISTA ARROYAVE LOAIZA, MUNICIPIO MEDELLIN	08/06/2000	08/08/2005	69	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
36	130.14.4	ABN5-2001-1	APROVECHAMIENTO FORESTAL, OSCAR JAIME RESTREPO MOLINA, MUNICIPIO MEDELLIN	04/01/2001	29/06/2005	161	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN			**NO SE ENCONTRÓ EN LA CAJA**	DOS	11	S	2016
37	**130.14.4**	**ABN5-2001-2**	APROVECHAMIENTO FORESTAL PLANTACION DE EUCALIPTO, JOSE VICENTE SIERRA SIERRA, VEREDA GALLINAZO, MUNICIPIO BELLO	09/01/2001	25/03/2003	69	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2014

1706-21127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL ABURRÁ NORTE (CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL)/ LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO. NO EXISTEN LAS CAJAS 67-68-69-160-161-162 los expedientes fueron eliminados.

N° Orden	Código	N° DE EXPEDIENTE CORRECTO	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte						
38	130.14.4	ABN5-2001-3	APROVECHAMIENTO FORESTAL, LUIS GUILLERMO VELEZ OSORIO, MUNICIPIO MEDELLIN	12/12/2000	10/05/2005	69	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
39	130.14.4	ABN5-2001-4	APROVECHAMIENTO FORESTAL TALA DE ARBOLES, MARIA SARA RESTREPO, VEREDA CEREZALES, MUNICIPIO BELLO	12/02/2001	25/01/2005	69	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
40	130.14.4	ABN5-2001-6	APROVECHAMIENTO FORESTAL, JUAN MANUEL MOLINA ACOSTA, MUNICIPIO MEDELLON	19/02/2001	10/05/2005	69	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
41	130.14.4	ABN5-2001-7	APROVECHAMIENTO FORESTAL PLANTACION DE PINO, OLIVA ESTHER ZAPATA DE MONTOYA, VEREDA LA VOLCANA, MUNICIPIO MEDELLIN	07/03/2001	05/06/2003	69	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
42	130.14.4	ABN5-2001-8	APROVECHAMIENTO FORESTAL PLANTACION DE EUCALIPTO, LEON JAIRO RICO VASQUEZ, MUNICIPIO MEDELLIN	08/03/2001	15/12/2003	69	8	1	1-30				DOS	11	S	2014
43	130.14.4	ABN5-2001-9	APROVECHAMIENTO FORESTAL TALA DE ARBOLES DE EUCALIPTO, LUCY ESTELLLA OSORIO PULGARIN, VEREDA EL PLAN, MUNICIPIO MEDELLIN	22/01/2001	15/11/2003	69	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
44	130.14.4	ABN5-2001-11	APROVECHAMIENTO FORESTAL, JESUS MARIA ORREGO TRUJILLO, MUNICIPIO MEDELLIN	27/04/2001	15/09/2003	69	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002	1ANEXO			DOS	11	S	2014
45	130.14.4	ABN5-2001-10	APROVECHAMIENTO FORESTAL, SANTIAGO FERRER BERNAL Y GUILLERMO FERRER BERNAL, MUNICIPIO MEDELLIN	15/03/2001	19/05/2005	69	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
46	130.14.4	ABN5-2001-14	APROVECHAMIENTO FORESTAL PLANTACION DE PINO, FLAVIO MONTOYA ARANGO, MUNICIPIO MEDELLIN	10/05/2001	10/04/2003	69	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2014
47	130.14.4	ABN5-2001-16	APROVECHAMIENTO FORESTAL TALA DE EUCALIPTO Y PINOS, PIGMENTOS Y PRODUCTOS QUIMICOS S.A. MUNICIPIO MEDELLIN	02/11/2000	30/09/2003	69	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
48	130.14.4	AN5-2002-5	TRAMITE REGISTRO Y APROVECHAMIENTO FORESTAL,GABRIEL ALONSO MORENO RUIZ, VEREDA BOQUERON, MUNICIPIO MEDELLIN	05/02/2002	25/08/2004	70	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL ABURRÁ NORTE (CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL)/ LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO.
NO EXISTEN LAS CAJAS 67-68-69-160-161-162 los expedientes fueron eliminados.

N° Orden	Código	N° DE EXPEDIENTE CORRECTO	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Frecuencia de Consulta	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte						
49	130.14.4	AN5-2002-17	APROVECHAMIENTO FORESTAL PINO CIPRES, YULIE CATHALINA GUTIERREZ CANO, JHON FREDY GUTIERREZ CANO Y DIEGO GUTIERREZ CANO, CORRGIMIENTO SAN ANTONIO, VEREDA LA FLORIDA, MUNICIPIO MEDELLIN	29/05/2002	15/09/2005	71	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
50	130.14.4	5-2002-18	APROVECHAMIENTO FORESTAL PLANTACION DE EUCALIPTO, MUNICIPIO MEDELLIN	18/06/2002	05/01/2004	71	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
51	130.14.4	5-2002-20	APROVECHAMIENTO FORESTAL DE ARBOLES EUCALIPTO, JHON FREDY VELASQUEZ CORREA, MUNICIPIO BARBOSA	28/06/2002	04/02/2004	71	3	1	1-31				DOS	11	S	2015
52	130.14.4	5-2002-24	APROVECHAMIENTO FORESTAL PLANTACION DE EUCALIPTO, MARTA LUCI VELEZ, CORREGIMIENTO SAN FELIX, MUNICIPIO BELLO	01/08/2002	01/06/2004	71	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
53	130.14.4	5-2002-28	APROVECHAMIENTO FORESTAL PLANTACION DE EUCALIPTO, KIMBERLY COLPAPEL S.A., VEREDA CANAAN, MUNICIPIO BARBOSA	29/08/2002	16/03/2005	71	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
54	130.14.4	5-2004-4	APROVECHAMIENTO FORESTAL PLANTACION PINO CIPRES, LUIS BERNARDO URIBE VASQUEZ	09/02/2004	31/05/2004	71	6	1	1-16				DOS	11	S	2015
55	130.14.4	5-2004-6	APROVECHAMIENTO FORESTAL DE PINO CIPRES, GLORIA CECILIA GARCIA ESCOBAR, VEREDA EL CARMELO, MUNICIPIO BELLO	17/02/2004	03/10/2005	71	7	1	1-29				DOS	11	S	2016
56	130.14.4	5-1998-312	APROVECHAMIENTO FORESTAL TALA DE ARBOL EN ALTO RIESGO DE CAER, JUAN CARLOS URIBE RODRIGUEZ, MUNICIPIO MEDELLIN	22/09/1998	26/12/2005	92	6	1	1-14				DOS	11	S	2016
57	130.14.4	5-1999-12	APROVECHAMIENTO FORESTAL CORTE ARBOLES DE CERCO, ALEJANDRO RINCON, CORREGIMIENTO SANTA ELENA, MUNICIPIO MEDELLIN	05/04/1999	06/12/2005	92	7	1	1-27				DOS	11	S	2016

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL ABURRÁ NORTE (CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL)/ LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO. NO EXISTEN LAS CAJAS 67-68-69-160-161-162 los expedientes fueron eliminados.

N° Orden	Código	N° DE EXPEDIENTE CORRECTO	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte						
58	130.14.4	5-1999-17	APROVECHAMIENTO FORESTAL PLANTACION PINO CIPRES Y PINO PATULA, GABRIEL JAIME TOBAR LEMA, CORREGIMIENTO SANTA ELENA, VEREDA PIEDRA GORDA, MUNICIPIO MEDELLIN	05/05/1999	29/07/2004	92	8	1	1-35				DOS	11	S	2015
59	130.14.4	5-1999-32	APROVECHAMIENTO FORESTAL, GINA PAOLA OCHOA MURILLO, MUNICIPIO MEDELLIN	24/06/1999	11/05/2005	92	9	1	1-11				DOS	11	S	2016
60	130.14.4	5-1999-50	APROVECHAMIENTO FORESTAL PLANTACION DE PINO CIPRES Y PATULA, JESUS MARIA GRIZALES ALZATE, CORREGIMIENTO SANTA ELENA, VEREDA EL PLACER, MUNICIPIO MEDELLIN	27/09/1999	26/12/2005	92	10	1	1-29				DOS	11	S	2016
61	130.14.4	5-2000-65	APROVECHAMIENTO FORESTAL, LUIS FERNANDO LONDOÑO, MUNICIPIO MEDELLIN	03/11/2000	28/12/2005	92	11	1	1-50				DOS	11	S	2016
62	130.14.4	5-2000-79	APROVECHAMIENTO FORESTAL PLANTACION PINO PATUCA, MARTHA NELLY ZULUAGA ZAPATA, CORREGIMIENTO SAN FELIX, VEREDA CEREZALES, MUNICIPIO BELLO	27/10/2000	26/12/2005	92	12	1	1-63				DOS	11	S	2016
63	130.14.4	5-2001-13	APROVECHAMIENTO FORESTAL, JAIME ECHEVERRI MORENO, MUNICIPIO MEDELLIN	28/11/2000	26/12/2005	92	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
64	130.14.4	5-2002-13	APROVECHAMIENTO FORESTAL PLANTACION DE EUCALIPTO, HERNANDO MONTOYA MONTOYA, MUNICIPIO COPACABANA	05/02/2013	26/12/2005	92	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
65	130.14.4	5-2003-7	APROVECHAMIENTO FORESTAL, LUZ ELENA MUÑOZ BENITEZ, VEREDA FILO VERDE, MUNICIPIO BARBOSA	03/01/2003	26/12/2005	92	15	1	1-27				DOS	11	S	2016
66	130.14.4	ABN5-2001-12	AUTORIZACION APROVECHAMIENTO DE 100 ARBOLES DE EUCALIPTO, HECTOR DE JESUS MARTINEZ JARAMILLO, VEREDA EL TAMBO, MUNICIPIO BELLO	02/05/2001	14/01/2005	95	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
67	130.14.4	5-2002-26	TRAMITE REGISTRO Y APROVECHAMIENTO FORESTAL, MARTHA HENAO VELEZ, FINCA EL PESEBRE, MUNICIPIO MEDELLIN	05/02/2016	01/07/2004	95	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2015
68	130.14.4	5-1995-66	APROVECHAMIENTO FORESTAL, LIBIA HINCAPIE AGUILAR, SAN CRISTOBAL	25/08/1995	28/04/2004	159	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2015

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL ABURRÁ NORTE (CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL)/ LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO.
NO EXISTEN LAS CAJAS 67-68-69-160-161-162 los expedientes fueron eliminados.

N° Orden	Código	N° DE EXPEDIENTE CORRECTO	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte						
69	130.14.4	5-1995-122	APROVECHAMIENTO FORESTAL, EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN, LOMA TESORO	05/03/1987	21/12/2004	159	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2015
70	130.14.4	5-1996-5/5-1996-13	APROVECHAMIENTO FORESTAL, AGREGADOS GARANTIZADOS DEL NORTE	06/02/1996	27/05/2004	159	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2015
71	130.14.4	5-1996-82	APROVECHAMIENTO FORESTAL, PIZANO S.A.	07/11/1996	09/02/2005	159	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
72	130.14.4	5-1997-101	APROVECHAMIENTO FORESTAL, FIDEL RODRIGUEZ, COLA DEL ZORRO	27/01/1997	25/04/2005	159	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
73	130.14.4	5-1997-130	APROVECHAMIENTO FORESTAL, COOTRASANA, SAN ANTONIO DE PRADO	13/03/1997	09/06/2005	159	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
74	130.14.4	5-1997-149	APROVECHAMIENTO FORESTAL, JOAQUIN HERNANDEZ LOPEZ, UMATA, BELLO	26/05/1997	22/02/2005	159	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
75	130.14.4	5-1997-154	APROVECHAMIENTO FORESTAL, GUSTAVO ADOLFO VELEZ, SAN ANTONIO DE PRADO	02/07/1997	02/02/2005	160	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
76	130.14.4	5-1997-157	APROVECHAMIENTO FORESTAL, CRISTOBAL VASQUEZ ORTIZ Y JORGE MARIO CORREA	24/07/1997	26/04/2005	160	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
77	130.14.4	5-1998-315	APROVECHAMIENTO FORESTAL, EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN, SAN CRISTOBAL	23/10/1998	02/06/2005	160	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
78	130.14.4	5-1999-43	APROVECHAMIENTO FORESTAL, INVERSIONES RESTREPO D ALEMAN Y CIA	12/08/1999	27/01/2005	160	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
79	130.14.4	5-1999-62	APROVECHAMIENTO FORESTAL, MARIA EDILMA ARANGO GOMEZ, PALMITAS	28/10/1999	01/07/2005	160	5	1	1-65				DOS	11	S	2016
80	130.14.4	5-1999-66	APROVECHAMIENTO FORESTAL, MARIA CLEMENTINA GRAJALES GRAJALES, SANTA ELENA	12/11/1999	23/04/2004	160	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2015
81	130.14.4	5-1999-67	APROVECHAMIENTO FORESTAL, ANTONIO JOSE GRAJALES ATEHORTUA, SANTA ELENA	12/11/1999	02/08/2005	160	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002	1 ANEXO			DOS	11	S	2016

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL ABURRÁ NORTE (CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL)/ LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO. NO EXISTEN LAS CAJAS 67-68-69-160-161-162 los expedientes fueron eliminados.

N° Orden	Código	N° DE EXPEDIENTE CORRECTO	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte						
82	130.14.4	5-1999-68	APROVECHAMIENTO FORESTAL, MARIA CONCEPCION ATEEHORTUA ATEHORTUA, SANTA ELENA	23/11/1999	30/06/2005	160	8	1	1-28				DOS	11	S	2016
83	130.14.4	5-2000-8	APROVECHAMIENTO FORESTAL, LUIS ENRIQUE GIRALDO CANOL, SAN CRISTOBAL MEDELLIN	08/02/2000	10/10/2005	160	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
84	130.14.4	5-2000-35	APROVECHAMIENTO FORESTAL, HELENA VELEZ DE GARCIA Y JUAN GUILLERMO GARCIA VELEZ, MUNICIPIO MEDELLIN	01/06/2000	02/08/2005	160	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
85	130.14.4	5-2000-37	APROVECHAMIENTO FORESTAL, BLANCA ROSA TORO VELASQUEZ, CORREGIMIENTO SANTA ELENA, MUNICIPIO MEDELLIN	09/06/2000	31/03/2003	160	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2014
86	130.14.4	5-2000-38	APROVECHAMIENTO FORESTAL, PROMICAL SOCIEDAD EXPLOTADORA LTDA Y COM. S. EN C., CORREGIMIENTO EL HATILLO, MUNICIPIO BARBOSA	12/06/2000	23/04/2003	160	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
87	130.14.4	5-2000-67	APROVECHAMIENTO FORESTAL, PROYECTO BALCONES DEL TESORO S.A., MUNICIPIO MEDELLIN	26/09/2000	14/05/2003	161	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2014
88	130.14.4	5-2000-66	APROVECHAMIENTO FORESTAL, JUAN GUILLERMO MESA, MUNICIPIO MEDELLIN	07/11/2000	24/09/2003	161	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2014
89	130.14.4	5-2000-69	APROVECHAMIENTO FORESTAL, LUIS ALFONSO CANO GALEANO, VERED A LA CRUZ, MUNICIPIO MEDELLIN	14/11/2000	09/09/2005	161	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
90	130.14.4	5-2000-75	APROVECHAMIENTO FORESTAL, RAMON ANIBAL MARTINEZ, MUNICIPIO MEDELLIN	05/12/2000	29/06/2005	161	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
91	130.14.4	5-2000-77	APROVECHAMIENTO FORESTAL, MARIA GRISELDA GALEANO, CORREGIMIENTO SANTA ELENA, MUNICIPIO MEDELLIN	19/12/2000	10/05/2005	161	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2016
92	130.14.4	5-2000-80	APROVECHAMIENTO FORESTAL, NORBERTO VELEZ ESCOBAR, CORREGIMIENTO SANTA ELENA, MUNICIPIO MEDELLIN	21/12/2000	19/05/2005	161	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
93	130.14.4	ABN5-2001-18	APROVECHAMIENTO FORESTAL, NOHEMY ARCILA TORRES, MUNICIPIO MEDELLIN	19/06/2001	20/11/2003	161	9	1	1-45				DOS	11	S	2014

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL ABURRÁ NORTE (CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL)/ LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO.
NO EXISTEN LAS CAJAS 67-68-69-160-161-162 los expedientes fueron eliminados.

N° Orden	Código	N° DE EXPEDIENTE CORRECTO	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte						
94	130.14.4	ABN5-2001-22	APROVECHAMIENTO FORESTAL, CESAR RESTREPO MEJIA, MUNICIPIO MEDELLIN	01/08/2001	29/06/2005	161	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				UNO	11	S	2013
95	130.14.4	ABN5-2001-25	APROVECHAMIENTO FORESTAL, CONSUELO RESTREPO MEJIA, GLORIA AMPARO MEJIA RESTREPO, MUNICIPIO MEDELLIN	13/09/2001	05/11/2003	161	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
96	130.14.4	ABN5-2001-29	APROVECHAMIENTO FORESTAL, LUIS LENNIS GONZALES Y BARBARA LUZ CORTES GIL, MUNICIPIO MEDELLIN	08/11/2001	29/06/2004	161	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2015
97	130.14.4	ABN5-2001-30	APROVECHAMIENTO FORESTAL, CONSTRUCTORA PORTON DEL TESORO, MUNICIPIO MEDELLIN	12/12/2001	30/10/2003	161	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002	1ANEXO			DOS	11	S	2014
98	130.14.4	5-2002-1	APROVECHAMIENTO FORESTAL, PLANTACION DE PINO, ROSA ELVIRA RODRIGUEZ VIUDA DE MUÑOZ, MUNICIPIO BELLO	14/01/2002	02/06/2003	161	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2014
99	130.14.4	AN5-2002-3	APROVECHAMIENTO FORESTAL, MARIA ELENA ZULUAGA GOMEZ, MUNICIPIO MEDELLIN	25/01/2002	04/10/2004	162	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002	1ANEXO			DOS	11	S	2015
100	130.14.4	AN5-2002-4	APROVECHAMIENTO FORESTAL, MARIA SARA RESTREPO, MUNICIPIO MEDELLIN	01/02/2002	25/05/2004	162	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2015
101	130.14.4	AN5-2002-9	TRAMITE REGISTRO Y APROVECHAMIENTO FORESTAL,IVAN HORACIO MORENO RESTREPO, VEREDA BOQUERON, MUNICIPIO MEDELLIN	14/03/2002	25/05/2004	162	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
102	130.14.4	AN5-2002-10	TRAMITE REGISTRO Y APROVECHAMIENTO FORESTAL,JAIME ESPINOSA VELASQUEZ, VEREDA EL PLAN, MUNICIPIO MEDELLIN	21/03/2002	25/10/2004	162	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002				DOS	11	S	2015
103	130.14.4	AN5-2002-11	TRAMITE REGISTRO Y APROVECHAMIENTO PLANTACION EUCALIPTOS ,JUAN DIEGO SALDARRIAGA, VEREDA BELEN AGUAS FRIAS, MUNICIPIO MEDELLIN	11/04/2002	13/02/2004	162	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
104	130.14.4	5-2002-14	TRAMITE REGISTRO Y APROVECHAMIENTO FORESTAL,MARIA TERESA MORENO MORENO, VEREDA BOQUERON, MUNICIPIO MEDELLIN	15/05/2002	15/05/2004	162	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL ABURRÁ NORTE (CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL)/ LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO. NO EXISTEN LAS CAJAS 67-68-69-160-161-162 los expedientes fueron eliminados.

N° Orden	Código	N° DE EXPEDIENTE CORRECTO	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte						
105	130.14.4	AN5-2002-16	TRAMITE REGISTRO Y APROVECHAMIENTO PLANTACION PINO CIPRES Y PINO PATULA, OVIDIO BARROS NIEVES, VEREDA EL LLANO, MUNICIPIO MEDELLIN	24/05/2002	15/05/2004	162	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
106	130.14.4	5-2002-29	TRAMITE REGISTRO Y APROVECHAMIENTO PLANTACION PINO CIPRES, PINO PATULA Y EUCALIPTO, CARLOS POSADA MOLINA, VEREDA SANTA CATALINA, MUNICIPIO MEDELLIN	23/09/2002	26/08/2004	162	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
107	130.14.4	5-2002-30	TRAMITE REGISTRO Y APROVECHAMIENTO PLANTACION EUCALIPTOS, MARIA MERCEDES LARRAONA DE MATEOS, VEREDA GUASIMAL, MUNICIPIO COPACABANA	23/09/2002	03/08/2004	162	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
108	130.14.4	AN5-2003-4	SOLICITUD APROVECHAMIENTO PLANTACION ARBOLES CIPRESES,LAURELES, GUAYABOS Y EUCALIPTOS , ALVARO ECHAVERRIA RAMIREZ, VEREDA LAS PALMAS, CORREGIMIENTO SANTA ELENA	13/03/2003	26/03/2003	162	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
109	130.14.4	5-2003-28	REGISTRO DE PLANTACION Y AUTORIZACION DE APROVECHAMIENTO FORESTAL ARBOLES EUCALIPTO, JOSE ALEJANDRO PATIÑO RODRIGUEZ, VEREDA ISAZA, MUNICIPIO BARBOSA	31/10/2003	18/10/2005	162	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	1 ANEXO			DOS	11	S	2016
110	130.14.4	5-2004-19	SOLICITUD DE REGISTRO PLANTACION FORESTAL, JOSE HIPOLITO ARIAS ZULUAGA, CORREGIMIENTO SAN ANTONIO DE PRADO, MUNICIPIO MEDELLIN	19/05/2004	25/06/2004	162	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
111	130.14.4	5-1999-52	APROVECHAMIENTO FORESTAL, COLEGIO INTEGRADO LAURELES	23/09/1999	05/10/2005	166	2	1	1-40				DOS	11	S	2016
112	130.14.4	5-2000-32	APROVECHAMIENTO FORESTAL, JOSE HERNAN LOPERA, BELLO	25/05/2000	22/09/2005	166	3	1	1-20				DOS	11	S	2016
113	130.14.4	5-2004-1	APROVECHAMIENTO FORESTAL PLANTACION DE PINO CIPRES, GUILLERMO ACOSTA CARVAJAL, VEREDA ALTO DE LA SIERRA, MUNICIPIO COPACABANA	06/01/2004	26/12/2005	177	3	1	1-20				DOS	11	S	2016

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL ABURRÁ NORTE (CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL)/ LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO.
NO EXISTEN LAS CAJAS 67-68-69-160-161-162 los expedientes fueron eliminados.

N° Orden	Código	N° DE EXPEDIENTE CORRECTO	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte						
114	**130.14.4**	**5-2004-2**	APROVECHAMIENTO FORESTAL PLANTACION PINO CIPREZ, JUAN DE DIOS RUIZ VELASQUEZ, CORREGIMIENTO SAN FELIX, VEREDA SABANALARGA, MUNICIPIO BELLO	26/01/2004	26/12/2005	177	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016

114

1706-2127

EXPEDIENTES BELLO ELIMINADOS / COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 (LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO)

ORDEN	CÓDIGO	EXPEDIENTES	USUARIO	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO
1	130.14.4	5-2004-26	JOSÉ VICENTE SIERRA SIERRA, MUNICIPIO DE	12/08/2004	13/10/2006	97	4	1	1	23					DOS	11	S	2017
2	130.14.4	5-2004-27	LUIS FERNANDO RAMIREZ ROJAS, MUNICIPIO DE BELLO	13/08/2004	29/09/2006	97	5	1	1	51					DOS	11	S	2017
3	130.14.4	5-1996-56	TRINIDAD CANO CORREA, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	9/07/1996	28/09/2005	129	2	1	1	9					DOS	11	S	2016
4	130.14.4	5-1996-86	SOCIEDAD ACTTIVADOS S.A., MUNICIPIO DE BARBOSA	2/12/1996	9/02/2007	129	3	1	1	39					DOS	11	S	2018
5	130.14.4	5-1996-92	JOSÉ ONNY ARISTIZABAL GÓMEZ, MUNICIPIO DE	23/12/1996	23/05/2006	129	4	1	1	24					DOS	11	S	2017
6	130.14.4	5-1997-133	ENKA DE COLOMBIA S.A., MUNICIPIO DE GIRARDOTA	8/04/1997	17/10/2006	129	5	1	1	58					DOS	11	S	2017
7	130.14.4	5-1997-135	MARÍA MERCEDES GIRALDO DE TORO, MUNICIPIO DE	16/04/1997	24/03/2006	129	6	1	1	28					DOS	11	S	2017
8	130.14.4	5-1997-150	AÍDA MARÍA VELÉZ JARAMILLO, MUNICIPIO DE	6/06/1997	10/02/2006	129	7	1		SIN FOLIAR					DOS	11	S	2017
9	130.14.4	5-1997-152	JOSÉ ÁNGEL GARCÍA, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	13/06/1997	24/03/2006	129	8	1	1	12					DOS	11	S	2017
10	130.14.4	5-1997-161	GILBERTO LÓPEZ FLOREZ, MUNICIPIO DE BELLO	11/08/1997	26/10/2005	129	9	1	1	8					DOS	11	S	2016
11	130.14.4	5-1998-185	JORGE ISAAC ORTIZ ÁLVAREZ, MUNICIPIO DE	13/01/1998	13/02/2006	129	10	1	1	21					DOS	11	S	2017
12	130.14.4	5-1998-192	ARGIRO ORTIZ ACEVEDO, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	25/02/1998	13/02/2006	129	11	1	1	16					DOS	11	S	2017
13	130.14.4	5-1998-199	MARTHA ELENA RIVERA, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	24/03/1998	17/10/2006	129	13	1	1	21					DOS	11	S	2017
14	130.14.4	5-1998-209	JUAN GUILLERMO ACOSTA CARVAJAL, MUNICIPIO DE	15/05/1998	13/02/2006	129	14	1	1	14					DOS	11	S	2017
15	130.14.4	5-1998-218	DICONCI Y ASORPOR LTDA, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	3/07/1998	13/02/2005	129	15	1	1	33					DOS	11	S	2016
16	130.14.4	5-1998-313	SAUL BUSTAMANTE, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	6/10/1998	3/11/2006	129	16	1	1	8					DOS	11	S	2017
17	130.14.4	5-1998-318	LUIS AFONSO GONZÁLEZ PALACIO, MUNICIPIO DE	3/12/1998	3/11/2006	129	17	1	1	4					DOS	11	S	2017
18	130.14.4	5-1998-320	JAC LOS HALCONES, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	11/12/1998	13/02/2006	129	18	1	1	11					DOS	11	S	2017
19	130.14.4	5-1998-322	LUIS CARLOS RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, MUNICIPIO DE	20/10/1998	25/01/2006	129	19	1	1	7					DOS	11	S	2016
20	130.14.4	5-1999-23	JAC MEDIA LUNA PARTE ALTA NO 2, MUNICIPIO DE	12/05/1999	17/10/2006	129	20	1	1	10					DOS	11	S	2017

17706-2127 FOLIO 4.2

1706-2127

EXPEDIENTES BELLO ELIMINADOS / COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 (LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO)

ORDEN	CÓDIGO	EXPEDIENTES	USUARIO	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO
21	130.14.4	5-2000-78	LUZ ELENA MAYA ADARVE, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	20/12/2000	9/02/2006	170	1	1		SIN FOLIAR					DOS	11	S	2017
22	130.14.4	5-2002-12	RAFAEL IGNACIO GIL OCHOA, MUNICIPIO DE BELLO	6/05/2002	29/12/2004	170	9	1	1	33					DOS	11	S	2015
23	130.14.4	5-2002-21	ENRIQUE MESA SALDARRIAGA, MUNICIPIO	10/07/2002	7/09/2006	170	10	1	1	41					DOS	11	S	2017
24	130.14.4	5-1995-16	MARTÍN EMILIO PATIÑO, MUNICIPIO DE BELLO	21/01/1985	8/03/2006	215	7	1		SIN FOLIAR					DOS	11	S	2017
25	130.14.4	5-1995-65	LIA MEJÍA DE HOYOS Y OSCAR HOYOS POSADA,	22/11/1995	13/02/2006	215	8	1	1	30					DOS	11	S	2017
26	130.14.4	5-1995-120/6-1996-122	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN Y POLLOCOA S.A,	28/03/1988	8/11/2006	215	9	1	1	185					DOS	11	S	2017
27	130.14.4	5-1995-169	ANTONIO JOSÉ ROJAS GARCÍA, MUNICIPIO DE	26/06/1986	8/03/2006	215	11	1		SIN FOLIAR					DOS	11	S	2017
28	130.14.4	5-2000-17	JHON JAIRO RIASCOS, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	23/03/2000	10/01/2004	220	12	1	1	30					DOS	11	S	2015
29	130.14.4	5-2000-19	LUIS CONRADO CANO ORTIZ, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	11/04/2000	15/09/2005	220	13	1	1	31					UNO	11	S	2014
30	130.14.4	5-2000-27	JOSÉ GÓMEZ YEPES, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	17/05/2000	8/03/2005	220	15	1	1	21					DOS	11	S	2016
31	130.14.4	5-2000-41	JOSÉ EPIFANIO VELÁSQUEZ RUIZ, MUNICIPIO DE	18/07/2000	13/02/2006	220	16	1	1	35					DOS	11	S	2017
32	130.14.4	5-2000-47	CLARA INÉS SALDARRIAGA SANÍN, MUNICIPIO DE	14/08/2000	13/02/2006	220	17	1	1	27					DOS	11	S	2017
33	130.14.4	5-2000-54	COMUNIDAD COMPAÑÍA DE JESÚS, MUNICIPIO DE	14/09/2000	13/02/2006	220	18	1	1	38					DOS	11	S	2017
34	130.14.4	5-2000-59	LUIS EDUARDO RESTREPO GIRALDO, MUNICIPIO DE	28/09/2000	27/06/2006	220	20	1	1	34					DOS	11	S	2017
35	130.14.4	5-2000-70	OTONIEL RUIZ VARGAS, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	17/11/2000	19/09/2006	220	21	1	1	32					DOS	11	S	2017
36	130.14.4	5-2003-23	CLAUDIA YANETH CASTILLO LONDOÑO, MUNICIPIO DE	24/10/2003	2/08/2006	239	1	1	1	33					DOS	11	S	2017
37	130.14.4	5-2003-26	MARY ÁLVAREZ DE SCHWEIZER, MUNICIPIO DE	12/11/2003	3/11/2006	239	2	1	1	40					DOS	11	S	2017
38	130.14.4	5-2003-27	JOSÉ ISAÍAS URIBE ORTIZ Y OTROS, MUNICIPIO DE	12/11/2003	28/07/2006	239	3	1	1	30					DOS	11	S	2017
39	130.14.4	5-2003-29	CONSTRUVIS S.A., MUNICIPIO DE MEDELLÍN	12/12/2003	10/05/2006	239	4	1		SIN FOLIAR			2 PLANOS		DOS	11	S	2017
40	130.14.4	5-2004-3	CARLOS ALBERTO SIERRA VELÁSQUEZ, MUNICIPIO DE	4/02/2004	20/09/2006	239	5	1	1	25					DOS	11	S	2017

EXPEDIENTES BELLO ELIMINADOS / COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 (LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO)

ORDEN	CÓDIGO	EXPEDIENTES	USUARIO	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO
41	**130.14.4**	5-2004-7	GERARDO DE JESÚS HERNÁNDEZ BEDOYA Y	25/02/2004	7/03/2006	239	6	1	1	13					DOS	11	S	2016
42	**130.14.4**	5-2004-8	LUZ AMPARO VÉLEZ DÍAZ, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	2/03/2004	9/05/2006	239	7	1	1	36					DOS	11	S	2017
43	**130.14.4**	5-2004-10	JOSÉ LIBARDO MORENO RUIZ, MUNICIPIO DE	4/03/2004	7/09/2006	239	8	1	1	39					DOS	11	S	2017
44	**130.14.4**	5-2004-11	GABRIEL JOSÉ MEJÍA ECHAVARRÍA Y OTROS,	11/03/2004	7/09/2006	239	9	1	1	43					DOS	11	S	2017
45	**130.14.4**	5-2004-12	JOSÉ DAVID MARULANDA GIRALDO Y OTROS,	15/03/2004	7/09/2006	239	10	1	1	38					DOS	11	S	2017
46	**130.14.4**	5-2004-14	RICARDO LEÓN GÓMEZ MONTOYA Y CRISTINA	23/03/2004	7/09/2006	239	11	1	1	27					DOS	11	S	2017
47	**130.14.4**	5-2004-15	ANA GLADIS DEL SOCORRO VERGARA, MUNICIPIO DE	29/03/2004	29/03/2006	239	12	1	1	29					DOS	11	S	2017
48	**130.14.4**	5-1999-28	MIRIAM LUCÍA ORTIZ, MUNICIPIO DE BARBOSA	9/06/1999	8/03/2006	246	14	1	1	14					DOS	11	S	2017
49	**130.14.4**	5-1999-30	RESTREPO HERMANOS Y CIA LTDA, MUNICIPIO DE	15/06/1999	3/11/2006	246	15	1	1	13					DOS	11	S	2017
50	**130.14.4**	5-1999-33	FABIO HERNÁN CANO, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	27/05/1999	17/10/2006	246	16	1	1	7					DOS	11	S	2017
51	**130.14.4**	5-1999-38	LEONOR QUICENO VILLEGAS, MUNICIPIO DE	16/07/1999	17/10/2006	246	18	1	1	24					DOS	11	S	2017
52	**130.14.4**	5-1999-56	BLANCA RUTH BEDOYA MUNERA, MUNICIPIO DE	11/10/1999	3/11/2006	246	20	1	1	26					DOS	11	S	2017
53	**130.14.4**	5-1999-58	FRANCISCO JAVIER MUÑOZ URIBE, MUNICIPIO DE BELLO	20/10/1999	20/02/2006	246	21	1		SIN FOLIAR					DOS	11	S	2017
54	**130.14.4**	5-1999-65	CECILIA SALINAS, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	9/11/1999	17/10/2006	246	22	1	1	10					DOS	11	S	2017
55	**130.14.4**	AB5-2000-5	PADRES PASIONISTAS, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	31/01/2000	23/02/2006	220	10	1		SIN FOLIAR			1 PLANO		DOS	11	S	2017
56	**130.14.4**	AB5-2000-6	GABRIELA HERRERA, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	1/02/2000	25/06/2003	220	11	1	1	31					UNO	11	S	2014
57	**130.14.4**	AB5-2000-24	LIBARDO ANDRES LÓPEZ ECHAVARRÍA, MUNICIPIO DE	28/04/2000	22/02/2006	220	14	1	1	40					DOS	11	S	2017
58	**130.14.4**	AB5-2000-55	GLORIA DAVILA BEDOYA Y MARÍA EDILMA DAVILA	21/09/2000	10/01/2006	220	19	1	1	33					DOS	11	S	2017
59	**130.14.4**	AB5-1999-27	FERNANDO OSORIO MORA, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	8/06/1999	29/06/2004	246	13	1	1	24					DOS	11	S	2015
60	**130.14.4**	ABN5-2001-17	GABRIEL ÁNGEL RÍOS LLANOS, MUNICIPIO DE	13/06/2001	23/05/2006	170	2	1	1	30					DOS	11	S	2017

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES BELLO ELIMINADOS / COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 (LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO)

ORDEN	CÓDIGO	EXPEDIENTES	USUARIO	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO
61	130.14.4	ABN5-2001-19	PAPELES E INVERSIONES S.A., MUNICIPIO DE BELLO	6/07/2001	13/02/2006	170	3	1	1	45					DOS	11	S	2017
62	130.14.4	ABN5-2001-23	ARTURODE JESÚS PULGARIN ÁLVAREZ, MUNICIPIO DE	2/08/2001	24/03/2006	170	4	1	1	32					DOS	11	S	2017
63	130.14.4	ABN5-2001-24	APOLINAR DE JESÚS RIOS MARQUEZ, MUNICIPIO DE	3/09/2001	26/01/2005	170	5	1	1	11					DOS	11	S	2015
64	130.14.4	ABN5-2001-27	CARLOS ARTURO VANEGAS CASTAÑO, MUNICIPIO DE	1/11/2001	12/11/2004	170	6	1	1	32					DOS	11	S	2015
65	130.14.4	AN5-2002-2	IVAN EMILIO ARISTIZABAL RESTREPO, MUNICIPIO DE	17/01/2002	3/11/2006	170	7	1	1	61					DOS	11	S	2017
66	130.14.4	AN5-2002-8	INVERLAGOS S.A., MUNICIPIO DE GIRARDOTA	25/02/2002	1/06/2004	170	8	1	1	43					DOS	11	S	2015
67	130.14.4	AN5-2003-3	MARIA EUGENIA RENDÓN VALENCIA, MUNICIPIO DE	16/01/2003	17/03/2006	170	12	1	1	14					DOS	11	S	2017
68	130.14.4	AN5-2003-5	ITACOL DE OCCIDENTE LTDA., MUNICIPIO DE	20/02/2003	3/11/2006	170	13	1	1	7					DOS	11	S	2017
69	130.14.4	AN5-2003-9	LUIS FERNANDO BOTERO RESTREPO, MUNICIPIO DE	7/02/2003	27/11/2006	170	14	1	1	29					DOS	11	S	2017
70	130.14.4	AN5-2003-10	FRANCISCO ACOSTA MOLINA, MUNICIPIO DE	10/04/2003	7/09/2006	170	15	1	1	32					DOS	11	S	2017
71	130.14.4	AN5-2003-11	CARLOS MARIO LOPERA ARANGO, MUNICIPIO DE	20/05/2003	14/04/2005	170	16	1		SIN FOLIAR					DOS	11	S	2016
72	130.14.4	AN5-2003-12	RAMÓN ANTONIO SIERRA SIERRA, MUNICIPIO DE	22/05/2003	24/03/2006	170	17	1	1	26					DOS	11	S	2017
73	130.14.4	AN5-2003-16	ADRIANA MARÍA ARANGO LOPEZ DE MESA, MUNICIPIO	17/06/2003	3/04/2006	170	19	1	1	53					DOS	11	S	2017
74	130.14.4	AN5-2003-17	GLADIS DEL CARMELO COSSIO QUINTERO,	25/06/2003	31/05/2006	170	20	1	1	28					DOS	11	S	2017
75	130.14.4	AN5-2003-19	JOSE LIZARDO PEÑA BEJARANO, MUNICIPIO DE	9/07/2003	30/03/2006	170	21	1	1	26					DOS	11	S	2017
76	130.14.4	AN5-2003-21	SUSANA SIERRA BOTERO, MUNICIPIO DE MEDELLÍN	25/08/2003	8/02/2005	170	22	1	1	33					DOS	11	S	2017
77	130.14.4	AN5-2003-22-	JOSÉ GILDARDO GRAJALES MUÑOZ Y OTROS, MUNICIPIO	10/09/2003	13/02/2006	170	23	1	1	25					DOS	11	S	2017
78	130.14.4	AN5-1995-124	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN, MUNICIPIO DE	22/06/1984	8/11/2006	215	10	1	1	41					DOS	11	S	2017

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL ABURRÁ SUR / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente Correcto	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMP LIMIE
1	130.14.4	5-1995-42	HORACIO ESCOBAR LONDOÑO, MUNICIPIO DE CALDAS	22/10/1984	23/09/2005	317	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
2	130.14.4	5-1995-45	TULIIO GUILLERMO OSPINA PELAEZ, MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	06/02/1985	30/10/2006	318	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
3	130.14.4	5-1995-49	LUCILA ECHEVERRY DE OCHOA, MUNICIPIO DE CALDAS	13/05/1974	26/04/2002	318	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2013
4	130.14.4	RN5-1995-61	FERNANDO URIBE CALLE, MUNICIPIO DE SABANETA	22/01/1985	26/11/2004	318	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
5	130.14.4	5-1995-80	AGRÍCOLA LA MACANA S.A, MUNICIPIO DE SABANETA	16/06/1986	11/08/2005	318	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
6	130.14.4	5-1996-9	LUIS FERNANDO VÉLEZ ESCOBAR, MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS	15/03/1996	26/05/2005	318	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
7	130.14.4	5-1996-11	LUIS FERNANDO VÉLEZ ESCOBAR, MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS	15/03/1996	05/01/2006	318	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
8	130.14.4	5-1996-50	JULIA MARÍA OCHOA SALDARRIAGA, MUNICIPIO DE CALDAS	16/07/1996	23/03/2006	318	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
9	130.14.4	5-1995-101	EDAGR MEJÍA MONTES, MUNICIPIO DE CALDAS	01/08/1995	08/06/2004	318	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
10	130.14.4	5-1995-123	ALVARO SANÍN CADAVID, MUNICIPIO DE HELICONIA	02/09/1986	11/08/2003	318	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2014
11	130.14.4	5-1995-128	JESÚS JAIME FERRER BERNAL, MUNICIPIO DE CALDAS	05/10/1987	09/08/2005	318	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
12	130.14.4	5-1995-179	CLÍMACO VÁSQUEZ SÁNCHEZ, MUNICIPIO DE CALDAS	16/01/1977	30/03/2000	318	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2011

1706-2127 Ej. 4.3

1706_2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL ABURRÁ SUR / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente Correcto	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIE
13	130.14.4	RN5-1996-2	FABIO GUTIÉRREZ PIEDRAHITA, MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS	14/03/1996	20/06/2005	318	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
14	130.14.4	5-1996-3	LUCRECIO FERNANDO VÉLEZ ESCOBAR, MUNICIPIO DE AMAGÁ	15/03/1996	07/12/2004	318	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
15	130.14.4	5-1996-5	LUIS FERNANDO VÉLEZ ESCOBAR, MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS	15/03/1996	01/04/2005	318	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
16	130.14.4	AB5-1999-29	JOSE ANTONIO RODRIGUEZ QUITAMAURE, MUNICIPIO ANGELÓPOLIS	15/06/1999	31/08/2004	319	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
17	130.14.4	AB5-1999-36	LUIS FERNANDO ZEA LLANO, MUNICIPIO DE CALDAS	21/07/1999	15/05/2003	319	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2014
18	130.14.4	AB5-1999-63	FRANCISCO EMILIO JESUS ANGEL, MUNICIPIO DE CALDAS	02/11/1999	06/02/2006	319	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
19	130.14.4	AB5-2000-6	JORGE WILLIAM MURIEL GONZALEZ, MUNICIPIO DE AMAGÁ	18/05/2001	13/12/2001	319	14	1	1-13				UNO	11	S	2012
20	130.14.4	AB5-2000-7	INES JARAMILLO Z, LA COMUNIDAD HIJAS DE MARIA AUXILIADORA, MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	17/01/2000	21/04/2004	319	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
21	130.14.4	AB5-2000-43	FERNANDO ROJAS, MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	31/07/2000	27/08/2003	319	20	1	1-27				DOS	11	S	2014
22	130.14.4	AB5-2000-56	MONICA ALEJANDRA SALDARRIAGA RIERA Y SERGIO MEJIA RESTREPO, MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	25/09/2000	09/12/2002	319	21	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2013
23	130.14.4	5-1999-6	JORGE MORA CORREA, MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS	11/03/1999	09/08/2005	319	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
24	130.14.4	5-1999-16	UMATA, MUNICIPIO DE HELICONIA	03/05/1999	04/01/2002	319	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2013
25	130.14.4	5-1999-19	HECTOR MARIN PEREZ, MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS	11/05/1999	09/08/2005	319	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL ABURRÁ SUR / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente Correcto	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIE
26	**130.14.4**	5-1999-42	CARLOS LEONEL VASQUEZ ESTRADA, MUNICIPIO DE HELICONIA	12/08/1999	09/11/2001	319	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
27	**130.14.4**	5-1999-48	JUAN ESTEBAN RESTREPO Y OTROS, MUNICIPIO DE CALDAS	21/09/1999	31/08/2005	319	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
28	**130.14.4**	5-1999-51	JUAN CAMILO ARANGO RAMIREZ, MUNICIPIO DE CALDAS	28/09/1999	20/02/2006	319	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
29	**130.14.4**	AC5-2000-2	GABRIEL EULICES VELEZ OCHOA, MUNICIPIO DE CALDAS	17/05/2000	15/05/2003	319	11	1	1-27			1 PLANO	UNO	11	S	2014
30	**130.14.4**	AC5-2000-4	CECILIA DEL SOCORRO GUTIERREZ, MUNICIPIO DE CALDAS	06/06/2000	09/09/2002	319	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2013
31	**130.14.4**	5-2000-21	JUAN CARLOS MONTOYA M, MUNICIPIO DE ENVIGADO	31/03/2000	14/04/2000	319	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2011
32	**130.14.4**	AS5-2002-9	ALVARO ENRIQUE VELASQUEZ, MUNICIPIO DE ENVIGADO	16/10/2002	26/07/2006	319	19	1	1-23				DOS	11	S	2017
33	**130.14.4**	AC5-2001-2	GLORIA ATEHORTUA DE LA CUESTA, MUNICIPIO DE CALDAS	30/05/2001	08/06/2004	319	22	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN			1 PLANO	DOS	11	S	2015
34	**130.14.4**	ABS5-2001-3	JAIME BRAVO RESTREPO, MUNICIPIO DE AMAGÁ	19/02/2001	05/01/2006	319	23	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN			1 PLANO	DOS	11	S	2017
35	**130.14.4**	ABS5-2001-7	HERNANDO ANAYA BERNAL, INVERSIONES ORCA LTDA, MUNICIPIO DE AMAGÁ	11/06/2001	11/05/2005	319	24	1	1-33				DOS	11	S	2016
36	**130.14.4**	AS5-2004-28	JORGE MAURICIO LÓPEZ RESTREPO, MUNICIPIO DE CALDAS	22/12/2004	31/05/2005	320	10	1	1-16				DOS	11	S	2016
37	**130.14.4**	AS5-2004-29	JORGE MAURICIO LÓPEZ RESTREPO, MUNICIPIO DE CALDAS	22/12/2004	08/09/2005	320	11	1	1-15				DOS	11	S	2016
38	**130.14.4**	AS5-2005-3	CARLOS EUGENIO VELÁSQUEZ VILLALBA, MUNICIPIO DE CALDAS	28/01/2005	05/01/2006	320	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
39	**130.14.4**	AS5-2005-6	LUZ MARINA JIMENEZ DE MONTOYA, MUNICIPIO DE TITIRIBÍ	08/02/2005	12/01/2006	320	13	1	1-34				DOS	11	S	2017

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL ABURRÁ SUR / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente Correcto	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIE
40	130.14.7	II-576	JOSE RODRIGO VELEZ MESA, MUNICIPIO DE CALDAS / MATERIAL DE ARRASTRE	23/09/1996	09/12/1996	376	4	4/4	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	21	S	2017
41	130_.08.01	9-2000-150	RIGOBERTO CANO URIBE, MUNICIPIO DE ARMENIA / DERECHO DE PETICIÓN	16/05/2000	03/02/2012	382	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	5	M/D-S	2017
42	130.14.4	5-1997-118	DESIDERIO DE JESÚS VELÁSQUEZ, MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS	26/02/1997	30/01/1998	438	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2009
43	130.14.4	5-1998-22	JUAN ALBERTO ROJAS DE OSSA, MUNICIPIO DE TITIRIBÍ	27/02/1998	13/12/2001	438	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
44	130.14.4	SR5-1998-42	FÁBRICA DE CALZADO 70 LTDA, MUNICIPIO DE TITIRIBÍ	20/05/1999	22/11/2006	438	19	1	ene-36				DOS	11	S	2017
45	130.14.4	AS5-2002-4	ROSA TULIA MATEUS, MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	22/05/2002	23/01/2006	438	21	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
46	130.14.4	AS5-2002-5	ARIES WEST ROWE MATEUS, MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	05/06/2002	20/06/2005	438	22	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
47	130.14.4	AS5-2003-5	CESAR JULIO CASTAÑEDA MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	22/04/2003	16/05/2006	439	1	1	ene-30				DOS	11	S	2017
48	130.14.4	AS5-2003-19	RAFAEL IGNACIO ROLDAN RUIZ, MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	07/05/2003	05/01/2006	439	3	1	ene-30				DOS	11	S	2017
49	130.14.4	AS5-2003-20	JORGE HERNAN LOAIZA SUAREZ, MUNICIPIO DE CALDAS	21/02/2003	23/12/2004	439	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
50	130.14.4	AS5-2003-31	ARGEMIRO VELASQUEZ SANCHEZ, EBANESTERI LAS CAMELIAS, MUNICIPIO DE TITIRIBI	22/09/2003	05/11/2004	439	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
51	130.14.4	AS5-2003-33	JESUS HERLINDO SANTAMARIA, MUNICIPIO DE TITIRIBI	22/09/2003	24/02/2004	439	6	1	ene-17			1 PLANO	DOS	11	S	2015
52	130.14.4	AS5-2003-34	JOSE ANTONIO RODRIGUEZ QUITAMAURE, MUNICIPIO DE MEDELLIN	15/12/2003	16/01/2006	439	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017

52

EXPEDIENTES ELIMINADOS ENVIGADO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

nro.orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	caja	carpeta	tomo	folios									
1	130.14.1	SAE3-1996-396	URBANIZACIÓN TIERRA PROMETIDA	26/08/1996	23/12/1996	157	6	1	1	20	5 PLA				UNO	21	S	2017
2	130.14.4	SAE5-1999-57	CARMEN ROCIO ESCALANTE	12/10/1999	31/03/2002	183	1	1	1	10					UNO	11	S	2013
3	130.14.4	SAE5-2001-1	GABRIELA SOTO HOYOS	8/03/2001	29/09/2005	183	4	1	1	48	1 BOL				DOS	11	S	2016
4	130.14.4	SAE5-2001-2	JUANA CATALINA PIEDRAHITA Y HERMANAS	15/03/2001	23/07/2004	183	5	1	1	49	1 BOL				DOS	11	S	2015
5	130.14.4	SAE5-2001-5	EEPPM	16/04/2001	19/05/2004	183	6	1	1	11					DOS	11	S	2015
6	130.14.4	SAE5-2001-3	JHON JAIRO ANGEL	1/02/2001	20/09/2005	183	7	1	1	40	1 BOL				DOS	11	S	2016
7	130.14.4	SAE5-1997-158	GABRIEL ARRUBLA	28/07/1997	27/06/2006	183	8	1	1	15					DOS	11	S	2017
8	130.14.4	SAE5-1998-195	VEREDA LAS PALMAS	6/03/1998	28/12/2001	183	9	1	1	31					UNO	11	S	2012
9	130.14.4	SAE5-1998-193	ROSA ANGELA CALLE VASQUEZ	23/02/1998	28/12/2001	183	10	1	1	8					UNO	11	S	2012
10	130.14.4	SAE5-1998-278	ROSA ANGELA CALLE VASQUEZ	1/09/1998	7/10/2003	183	12	1	1	40					DOS	11	S	2014
11	130.14.4	SAE5-2000-81	ADRIANA MUÑOZ ANGEL	20/03/2001	31/03/2006	183	13	1	1	21					DOS	11	S	2017
12	130.14.4	SAE5-1999-4	CARMEN ROCIO ESCALANTE	5/03/1999	6/05/1999	183	14	1	1	7					UNO	11	S	2010
13	130.14.4	SAE5-1999-7	ASORPAR	11/03/1999	2/11/2001	183	15	1	1	21					UNO	11	S	2012
14	130.14.4	SAE5-2001-6	EEPPM	16/04/2001	6/05/2004	183	16	1	1	11					DOS	11	S	2015
15	130.14.4	SAE5-2001-10	ALMACENES ÉXITO S.A	1/06/2001	4/06/2004	183	17	1	1	98					DOS	11	S	2015
16	130.14.4	SAE5-2001-11	OPTIMA S.A VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN PROMOTORA	13/06/2001	21/04/2004	183	18	1	1	112	1 BOL				DOS	11	S	2015
17	130.14.4	SAE5-2001-12	ARQUITECTURA Y CONCRETO S.A	4/06/2001	15/04/2004	183	19	1	1	103					DOS	11	S	2015
18	130.14.4	SAE5-2001-13	VALERIO ANTONIO CALLE LONDOÑO	16/06/2001	21/04/2004	184	1	1	1	43	1 PLA				DOS	11	S	2015
19	130.14.4	SAE5-2001-14	TORO Y RESTREPO Y CIA S.C.A	10/08/2001	21/04/2004	184	2	1	1	58					DOS	11	S	2015
20	130.14.4	SAE5-2001-17	GUSTAVO ADOLFO OSORIO ZULUAGA	25/09/2001	30/07/2004	184	3	1	1	32					DOS	11	S	2015

1706-2127

4.4

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS ENVIGADO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO																		
nro.orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	caja	carpeta	tomo	folios									
21	130.14.4	SAE5-2001-18	MARIA DEL SOCORRO YOLANDA ZAPATA DE FRANCO	21/11/2001	27/04/2004	184	4	1	1	27					DOS	11	S	2015
22	130.14.4	SAE5-2001-19	CLAUDIA MARCELA RIVERA RIVERA	4/12/2001	30/09/2005	184	5	1	1	10					DOS	11	S	2016
23	130.14.4	SAE5-2001-20	MARIA NURY VELASQUEZ DE T	7/12/2001	20/03/2002	184	6	1	1	8					UNO	11	S	2013
24	130.14.4	SAE5-2001-21	ADRIANA MUÑOZ ANGEL	19/12/2001	4/02/2002	184	7	1	1	76	1 PLANO				UNO	11	S	2013
25	130.14.4	SAE5-2001-22	PALMAR DE LA 29 LTDA	1/11/2001	30/07/2004	184	9	1	1	43					DOS	11	S	2015
26	130.14.4	SAE5-2002-3	SERGIO DE JESUS ARISTIZABAL CASTAÑO	27/02/2002	21/11/2005	184	10	1	1	29					DOS	11	S	2016
27	130.14.4	SAE5-2002-4	VERTICE INGENIEROS S.A	27/02/2002	2/04/2002	184	11	1	1	67					UNO	11	S	2013
28	130.14.4	SAE5-2002-6	JOSE GUSTAVO MARTINEZ GARAVITO	20/03/2002	1/02/2006	184	12	1	1	22					DOS	11	S	2017
29	130.14.4	SAE5-2002-7	CONSTRUCTORA SAN GABRIEL S.A	25/02/2002	1/11/2005	184	13	1	1	23					DOS	11	S	2016
30	130.14.4	SAE5-2002-8	ESTELLA MARIA SALDARRIAGA BERRIO	1/04/2002	23/06/2006	184	14	1	1	21					DOS	11	S	2017
31	130.14.4	SAE5-2002-9	LINA BURGOS ARROYAVE	12/04/2002	21/11/2005	184	15	1	1	35					DOS	11	S	2016
32	130.14.4	SAE5-2002-10	LUIS FERNANDO ECHEERRY CORREA	11/04/2002	21/03/2002	184	16	1	1	26	1 PLA				UNO	11	S	2013
33	130.14.4	SAE5-2002-11	RODRIGO LONDOÑO JARAMILLO	30/04/2002	29/09/2005	184	17	1	1	50					DOS	11	S	2016
34	130.14.4	SAE5-2002-16	ANDRE MARCHY	11/06/2002	19/01/2004	184	18	1	1	9					DOS	11	S	2015
35	130.14.4	SAE5-2002-18	JUAN GUILLERMO MESA GOMEZ	11/07/2002	22/07/2002	184	19	1	1	26					UNO	11	S	2013
36	130.14.4	SAE5-2002-19	SUSANA PEREZ CORREA	12/07/2002	21/11/2005	184	20	1	1	27					DOS	11	S	2016
37	130.14.4	SAE5-2002-24	GUSTAVO ROMAN SANTAMARIA Y OTROS	26/08/2002	21/11/2005	184	21	1	1	32					DOS	11	S	2016
38	130.14.4	SAE5-2002-25	JAIME CORTES GIRALDO	4/09/2002	18/10/2002	184	22	1	1	28					UNO	11	S	2013
39	130.14.4	SAE5-2004-15	GLORIA ISABEL YEPES	27/12/2004	1/06/2006	184	24	1	1	27					DOS	11	S	2017

EXPEDIENTES ELIMINADOS ENVIGADO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

nro.orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	caja	carpeta	tomo	folios									
40	**160.01.40.6**	SAE8-1995-18	QUEBRADA LA SUCIA	18/07/1984	21/11/2001	124	1	1	1	96	5 PLA				UNO	6	S	**2007**
41	**160.01.40.6**	SAE8-1995-20	LINA MARIA MARTINEZ RESTREPO	4/09/1994	21/11/2001	124	2	1	1	50	1 PLA				UNO	6	S	2007
42	**160.01.40.6**	SAE8-1995-27	CAÑO EL DUENDE	5/02/1992	21/11/2001	124	3	1	1	31	2 PLA				UNO	6	S	2007
43	**160.01.40.6**	SAE8-1995-34	URBANIZACIÓN POTON DE ALCALA	13/12/1995	2/12/2002	124	4	1	1	48	4 PLA				UNO	6	S	2008
44	**160.01.40.6**	SAE8-1995-36	JOSE JORGE CANO ALVAREZ Y OTROS	11/10/1991	21/11/2001	124	5	1	1	8	1 PLA				UNO	6	S	2007
45	**160.01.40.6**	SAE8-1995-41	EEPPM	19/11/1999	13/06/2000	124	6	1	1	154					UNO	6	S	2011
46	**160.01.40.6**	SAE8-1995-2	MILAN S.A	22/07/1988	16/11/2001	124	8	2/2	115	242	6 PLA				UNO	6	S	2007
47	**160.01.40.6**	SAE8-1995-3	EMPRESA ROSELLON	17/01/1991	29/11/2001	124	9	1	1	9					UNO	6	S	2008
48	**160.01.40.6**	SAE8-1995-4	COOPERATIVA DE HABITACIONES	2/10/1983	21/11/2001	124	10	1	1	27					UNO	6	S	2007
49	**160.01.40.6**	SAE8-1995-11	QUEBRADA LA AYURA	22/07/1982	21/11/2001	124	11	1	1	13	4 PLA				UNO	6	S	2007
50	**160.01.40.6**	SAE8-1995-15	QUEBRADA LA SEBASTINA	20/10/1986	21/11/2001	124	12	1	1	53	5 PLA				UNO	6	S	2007
51	**160.01.40.6**	SAE8-2002-4	MARIA CRISTINA ALVAREZ LONDOÑO	17/07/2002	8/05/2007	125	1	1	1	22	1 PLA				DOS	6	S	2013
52	**160.01.40.6**	SAE8-2002-5	LUZ GLORIA ALVAREZ	8/08/2002	17/07/2007	125	2	1	1	13					DOS	6	S	2013
53	**160.01.40.6**	SAE8-2002-7	MARTHA LUCIA CORREA	27/12/2002	19/11/2003	125	3	1	1	11					DOS	6	S	2009
54	**160.01.40.6**	SAE8-2003-1	CONSTRUCTORA SAN GABRIEL	28/01/2003	1/10/2009	125	4	1	1	12					DOS	6	S	2015
55	**160.01.40.6**	SAE8-2003-4	LUIS HENRIQUE RODRIGUEZ Y OTROS	28/04/2003	25/10/2007	125	5	1	1	27					DOS	6	S	2013
56	**160.01.40.6**	SAE8-2003-5	ALBERTO LONDOÑO RUIZ	12/07/2003	27/07/2007	125	6	1	1	17					DOS	6	S	2013
57	**160.01.40.6**	SAE8-2004-4	JUAN CARLOS GONSALEZ JARAMILLO	12/05/2004	26/01/2006	125	7	1	1	34	1 PLA				DOS	6	S	2012
58	**160.01.40.6**	SAE8-2004-8/SAE5-2004-9	CORPORACIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAGRADO CORAZON	29/06/2004	22/02/2010	125	8	1	1	23					DOS	6	S	2016

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS ENVIGADO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

nro.orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	caja	carpeta	tomo	folios									
59	160.01.40.6	SAE8-2004-9	E.A.G INGENIEROS S.A.S	7/07/2004	20/08/2004	125	9	1	1	13					DOS	6	S	2010
60	160.01.40.6	SAE8-2005-2	CONSTRUCTORES Y PROMOTORES S.A	15/02/2005	20/12/2006	125	10	1	1	35	1 FOT				DOS	6	S	2012
61	160.01.40.6	SAE8-2005-3	LUCIAN PIESCHACÓN NARANJO	18/03/2005	11/11/2006	125	11	1	1	170	4 PLA				DOS	6	S	2012
62	160.01.40.6	SAE8-2007-14	RICARDO ANDRES RICTHER Y OTROS	14/11/2007	3/06/2011	125	14	1	1	36					DOS	6	S	2017
63	160.01.40.6	SAE8-2005-1	JUAN SEBASTIAN LOPEZ VASCO	7/02/2005	12/12/2006	126	1	1	1	85	4 PLA				DOS	6	S	2012
64	160.01.40.6	SAE8-2005-8	FLOR DEL MONTE S.A	25/11/2005	21/06/2010	126	2	1	1	101					DOS	6	S	2016
65	160.01.40.6	SAE8-2005-9	CARLOS NARANJO GIRALDO	1/12/2001	29/01/2007	126	3	1	1	112	1 PLA				DOS	6	S	2013
66	160.01.40.6	SAE8-2006-1	LEÓN GONSALEZ GOMEZ	6/04/2006	20/12/2006	126	4	1	1	60	1 PLA				DOS	6	S	2012
67	160.01.40.6	SAE8-2006-3	OPTIMA S.A VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN	23/06/2006	17/05/2007	126	5	1	1	90	2 PLA				DOS	6	S	2013
68	160.01.40.6	SAE8-2006-5	LUIS CARLOS QUINTERO GOMEZ	9/08/2006	8/08/2008	126	6	1	1	14	1 PLA				DOS	6	S	2014
69	160.01.40.6	SAE8-2006-8	ARQUITECTURA Y CONCRETO S.A	18/05/2006	13/04/2007	126	8	2/2	1	24	2 PLA				DOS	6	S	2013
70	160.01.40.6	SAE8-2007-11	CONSTRUCTORA EL BALCÓN S.A	25/07/2007	17/03/2009	126	9	1	1	63					DOS	6	S	2015
71	160.01.40.6	SAE8-2007-12	INMOBILIARIA LA MARIA	20/11/2007	26/03/2009	126	10	1	1	19					DOS	6	S	2015
72	160.01.40.6	SAE8-2008-1	GONZALO OTALVARO DUQUE	25/01/2008	21/09/2009	126	12	1	1	12	1 PLA				DOS	6	S	2015
73	160.01.40.6	SAE8-2008-5	ALIANZA FIDUCIARIA S.A	26/06/2008	11/03/2009	126	13	1	1	50	3 PLA				DOS	6	S	2015
74	160.01.40.6	SAE8-2008-6	CONSTRUCTORA BOSQUE ADENTRO S.A	20/10/2002	19/11/2009	126	14	1	1	73					DOS	6	S	2015
75	160.01.40.6	SAE8-2009-2	LUIS BERNARDO ROSO MORALES	19/03/2009	10/03/2011	126	15	1	1	23	1 PLA				DOS	6	S	2017
76	160.01.40.6	SAE8-1995-97	URBANIZACIÓN MILÁN	21/02/1992	21/11/2001	127	1	1	1	23	5 PLA				UNO	6	S	2007
77	160.01.40.6	SAE8-1996-24	ARQUITECTURA Y CONCRETO S.A	18/12/1996	1/02/2007	127	2	1	1	41	2 PLA				DOS	6	S	2013
78	160.01.40.6	SAE8-1997-27	AUTOMOTORES S.A	15/02/1999	25/12/2002	127	4	1	1	28					UNO	6	S	2008

EXPEDIENTES ELIMINADOS ENVIGADO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

nro.orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	caja	carpeta	tomo	folios									
79	**160.01.40.6**	SAE8-1997-34	AUTOMOTORES SOFASA S.A	8/05/1997	24/03/2000	127	5	1	1	56	3 PLA				UNO	6	S	2006
80	**160.01.40.6**	SAE8-1999-6	CANTO DEL BOSQUE	16/09/1999	19/01/2007	127	6	1	1	27					DOS	6	S	2013
81	**160.01.40.6**	SAE8-2000-2	AUTOMOTORES S.A SOFASA S.A	26/04/2000	5/06/2007	127	7	1	SIN FOLI	SIN FOLIA					DOS	6	S	2013
82	**160.01.40.6**	SAE8-2000-7	JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA PANTANILLO	25/05/2000	3/05/2010	127	8	1	SIN FOLI	SIN FOLIA					DOS	6	S	2016
83	**160.01.40.6**	SAE8-1996-15	ACCIÓN COMUNAL BARRIO SAN JOSÉ LA MINA	4/09/1996	31/05/2007	127	9	1	1	45	1 PLA				DOS	6	S	2013
84	**160.01.40.6**	SAE8-1999-9	MARTHA CECILIA TABARES MESA	13/04/1999	17/05/2007	127	12	1	1	20					DOS	6	S	2013
85	**160.01.40.6**	SAE8-1999-12	EEPPM	23/07/1999	10/09/2010	127	13	1	SIN FOLI	SIN FOLIA					DOS	6	S	2016
86	**160.01.40.6**	SAE8-2000-12	VILLEGAS Y OSORIO LTDA	24/07/2002	24/07/2007	127	14	1	1	14					DOS	6	S	2013
87	**160.01.40.6**	SAE8-2000-27	LUZ ESTELA SIERRA	4/12/2000	23/09/2007	127	15	1	1	31					DOS	6	S	2013
88	**160.01.40.6**	SAE8-2001-1	GABRIEL GIRALDO VERGARA	1/02/2001	29/12/2006	127	16	1	1	82					DOS	6	S	2012
89	**160.01.40.6**	SAE8-2001-2	GUADELES DEL ESCOBERO	25/04/2001	29/01/2007	127	18	1	1	28	1 PLA				DOS	6	S	2013
90	**160.01.40.6**	SAE8-2001-6	EEPPM	24/10/2001	19/01/2004	127	20	1	1	17					DOS	6	S	2010
91	**160.01.40.6**	SAE8-2004-5	VIVIENDAS Y PROYECTOS S.A	13/05/2004	22/07/2011	127	22	1	SIN FOLI	SIN FOLIA	2 PLA				DOS	6	S	2017
92	**160.01.40.6**	SAE8-2007-8	CARLOS ALBERTO CORDOBA	15/06/2007	24/09/2010	129	2	1	1	33	2 PLA				DOS	6	S	2016
92																		

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
1	**130.14.4**	CA5-1995-125	HERNAN SIERRA SIERRA, PALMAR, VALPARAISO	02/03/1987	27/08/2002	209	12	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
2	**130.14.4**	CA5-1995-132 551/84	ENRIQUE MARTINEZ, LA ALACENA, TAMESIS	26/08/1987	07/06/2002	209	14	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
3	**130.14.4**	CA5-1996-28	JORGE MARIO ORTIZ ABAD, SINIFANA, VENECIA,	26/04/1996	07/06/2002	209	16	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
4	**130.14.4**	CA5-1996-037	VICENTE LEON RESTREPO SERNA, COROZAL, TAMESIS	03/06/1996	23/05/2002	209	17	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
5	**130.14.4**	CA5-1996-80	JAVIER LOPEZ VIEIRA, EL CORTAO, MONTEBELLO	08/11/1996	07/06/2002	209	20	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
6	**130.14.4**	CA5-1996-89	LUIS ALFREDO ESPINAL, MATADERO, JERICO	06/12/1996	07/06/2002	210	1	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
7	**130.14.4**	CA5-1996-93	OMAR TASCON TASCON, EMBERA CHAMI- LA MARIA, VALPARAISO	11/12/1996	**14/05/2001**	210	2	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2012
8	**130.14.4**	CA5-1996-456	HENRY DARIO MUÑOZ MONTOYA, EL CERRO, VENECIA	10/04/1996	11/06/2002	210	3	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
9	**130.14.4**	CA5-1997-3SR	AICARDO OROZCO CARDONA, EL ENCANTO, TAMESIS	12/03/1997	27/05/2002	210	5	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
10	**130.14.4**	CA5-1997-4SR	BERNARDA CORTES CARDONA, CASCO URBANO, JERICO	25/10/1996	27/05/2002	210	6	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013

1706-2127 ⅷ.5

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
11	**130.14.4**	CA5-1997-5SR	MUNICIPIO DE VALPARAISO, VALPARAISO	01/04/1997	27/05/2002	210	7	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
12	**130.14.4**	CA5-1997-6SR	MUNICIPIO DE TAMESIS, AREA URBANA	12/03/1997	27/05/2002	210	8	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
13	**130.14.4**	CA5-1997-11SR	MUNICIPIO DE PUEBLORRICO, , ZONA URBANA CONTINUO AL LICEO	21/07/1997	27/05/2002	210	9	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
14	**130.14.4**	CA5-1997-13SR	CONSTRUCTURA COMERCIAL LTDA MI REY, CALLE VIEJA, LA PINTADA	03/06/1997	27/05/2002	210	10	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA	1 PLANO		UNO	11	S	2013
15	**130.14.4**	CA5-1997-14SR	MATILDE LOPEZ, LA MOLINA, SANTA BARBARA	17/12/1997	07/06/2002	210	11	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
16	**130.14.4**	CA5-1997-15SR	GLORIA ELENA CASTAÑO PELAEZ, LAS PLAYAS, JERICO	20/08/1997	10/10/2002	210	12	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
17	**130.14.4**	CA5-1997-16	MUNICIPIO DE CARAMANTA, PARQUE PINCIPIAL	09/09/1997	**18/03/1998**	210	13	1	1 8		BAJA			UNO	11	S	2009
18	**130.14.4**	CA5-1997-17	MUNICIPIO SANTA BARBARA	24/02/1997	07/06/2002	210	14	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL		BAJA			UNO	11	S	2013
19	**130.14.4**	CA5-1997-18	IDMA BALLESTEROS RAMIREZ, CALLE SALGAR, SANTA BARBARA	12/10/1997	07/06/2002	210	15	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
20	**130.14.4**	CA5-1997-99	INVERSIONES CORDOBA RUA, EL CONDE, CARAMANTA	20/01/1997	25/04/2002	210	16	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
21	130.14.4	CA5-1997-102	RAMON ANTONIO AGUDELO, YARUMALITO, CARAMANTA	28/01/1997	29/11/2006	210	17	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA	1 PLANO		DOS	11	S	2017
22	130.14.4	CA5-1997-107	IVAN GUSTAVO MENA GIL, OLIVARES, CARAMANTA	03/01/1997	07/06/2002	210	18	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
23	130.14.4	CA5-1998-44	MUNICIPIO DE VENECIA	21/05/1998	26/06/2002	210	21	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL		BAJA			UNO	11	S	2013
24	130.14.4	CA5-1998-46	MARCO AURELIO TANGARIFE, LA AGUADA, SANTA BARBARA	15/05/1998	11/06/2002	211	2	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
25	130.14.4	CA5-1998-47	LUZ STELLA CORREA, SANTA CATALINA, VENECIA	03/08/1998	15/05/2002	211	3	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
26	130.14.4	CA5-1998-50	MARGARITA ECHEVERRI C. Y OTROS, LA JUDEA, SANTA BARBARA	09/06/1998	11/06/2002	211	4	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
27	130.14.4	CA5-1998-54	ALCALDIA MUNICIPAL JERICO, LOS SAUCES, JERICO	13/06/1998	19/06/2002	211	6	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
28	130.14.4	CA5-1998-56/ CA5-1998-57	LUIS FERNANDO GAVIRIA, VALLECITOS, JERICO	23/07/1998	11/06/2002	211	7	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
29	130.14.4	CA5-1997-113	FLOTA FREDONIA S.C.A, FREDONIA	12/02/1997	19/12/1999	211	9	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL		BAJA			UNO	11	S	2010
30	130.14.4	CA5-1997-162	JOEL DE JESUS RAMIREZ RUIZ, SABALETAS, MONTEBELLO	13/08/1997	18/06/2002	211	10	1	1	12	BAJA			UNO	11	S	2013

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
31	**130.14.4**	CA5-1998-20	LEON JAIRO TABARES RAIGOSA, LA GRUTA, JERICO	20/01/1998	08/02/2001	211	14	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2012
32	**130.14.4**	CA5-1998-28	EUGENIO DAVID PRIETO QUINTERO, RIO ARRIBA, JERICO	12/02/1998	07/06/2002	212	2	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
33	**130.14.4**	CA5-1998-29	DARIO DE JESUS PORRAS ZAPATA, LA VIÑA, JERICO	20/02/1998	07/06/2002	212	3	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
34	**130.14.4**	CA5-1998-31	URIEL GOMEZ ARCE, JERICO	23/02/1998	07/06/2002	212	4	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL		BAJA			UNO	11	S	2013
35	**130.14.4**	CA5-1998-32	OCTAVIO BUSTAMANTE ZAPATE, EL TACON, TAMESIS	17/03/1998	15/03/2003	212	5	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2014
36	**130.14.4**	CA5-1998-34	JUAN ANGEL SUAREZ PEREZ, EL CHOCHO, SANTA BARBARA	09/02/1998	18/06/2002	212	6	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
37	**130.14.4**	CA5-1998-35	URIEL LOPEZ RAMIREZ, OLIVAL, MONTEBELLO	18/03/1998	11/06/2002	212	7	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
38	**130.14.4**	CA5-1998-38	ALVARO DE JESUS GARCIA Y OTRA, LA PLACITA, VALPARAISO	03/09/1998	11/06/2002	212	9	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
39	**130.14.4**	CA5-1998-41	JOSE MARTINEZ JARAMILLO, LA BOCANA, LA PINTADA	17/04/1998	07/06/2002	212	10	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA	1 PLANO		UNO	11	S	2013
40	**130.14.4**	CA5-1998-61	GUILLERMO PALACIO, EL CHAQUIRO, JERICO	04/08/1998	11/06/2002	212	12	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
41	**130.14.4**	CA5-1998-62	MARCOS CARDONA, PALENQUITO, JERICO	10/08/1998	11/06/2002	212	13	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
42	**130.14.4**	CA5-1998-63	SIGIFREDO CORREA, GUACAMAYAL, JERICO	11/08/1998	**04/09/2001**	212	14	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	**2012**
43	**130.14.4**	CA5-1998-64	JUAN SANTIAGO GALLON HENAO, SAN PEDRO, TAMESIS	12/08/1998	11/06/2002	212	15	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
44	**130.14.4**	CA5-1998-65	LUIS GILDARDO RUIZ HERNANDEZ, PALOCABILDO, JERICO	13/08/1998	11/06/2002	212	16	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
45	**130.14.4**	CA5-1998-66	JESUS MARIA CANO, LA PALMA, JERICO	15/08/1998	11/06/2002	212	17	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
46	**130.14.4**	CA5-1998-67	CECILIA PALACIO, SAN RAMON, JERICO	14/08/1998	11/06/2002	212	18	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
47	**130.14.4**	CA5-1998-68	CULTIVARES S.A, LA CASCADA, JERICO	20/06/1998	03/10/2002	214	1	1	1 98		BAJA			UNO	11	S	2013
48	**130.14.4**	CA5-1998-71	JOSE EUDORO CASTAÑEDA, NARANJAL, VALPARAISO	26/08/1998	03/09/2002	214	2	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
49	**130.14.4**	CA5-1998-72	EVELIO DE JESUS CARDONA, LOMA LARGA, SANTA BARBARA	26/08/1998	23/05/2002	214	3	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
50	**130.14.4**	CA5-1998-73	GRACILIANO PEREZ, LA ESPERANZA, SANTA BARBARA	26/08/1998	11/06/2002	214	4	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
51	**130.14.4**	CA5-1998-74	JOSE VICENTE CIRO MARIN, LA ESPERANZA, SANTA BARBARA	26/08/1998	11/06/2002	214	5	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
52	**130.14.4**	CA5-1998-75	RAUL DE JESUS GRISALES GIRALDO, NUDILLALES, TAMESIS	25/08/1998	11/06/2002	214	6	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
53	**130.14.4**	CA5-1998-76	E.S.E. HOSPITAL ANTONIO ROLDAN BETANCUR, LA PINTADA	26/08/1998	**27/05/2002**	214	7	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
54	**130.14.4**	CA5-1998-78	MARIA LUCILA CORREA, VOLCAN COLORAO, JERICO	07/09/1998	03/10/2002	214	9	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
55	**130.14.4**	CA5-1998-79	AICARDO OSPINA MONTOYA, LA BETANIA, TAMESIS	06/09/1998	11/06/2002	214	10	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
56	**130.14.4**	CA5-1998-81	JUAN JOSE PELAEZ NARANJO, PATUDAL, JERICO	10/09/1998	11/06/2002	214	11	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
57	**130.14.4**	CA5-1998-231	INVERSIONES GARIBALDI, SANTA BARBARA	27/08/1998	08/07/2003	214	12	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2014
58	**130_.22.05**	CA5-1999-37	FRANCISCO BEDOYA VALENCIA, SIMON BOLIVAR, SANTA BARBARA	10/02/1999	14/12/2011	214	13	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
59	**130.14.4**	CA5-1999-48	RAFAEL ARAQUE ECHEVERRI, LA MESA, TAMESIS	17/03/1999	**11/08/2001**	214	15	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			DOS	11	S	**2012**
60	**130.14.4**	CA5-1999-50	ANA DE JESUS SUAREZ, EL CEDRON, TAMESIS	23/03/1999	16/05/2002	214	16	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
61	**130.14.4**	CA5-1999-53	JOSE GONZALO PALACIO, LA AGUADA, JERICO	12/04/1999	16/05/2002	214	18	1	1 25		BAJA			UNO	11	S	2013
62	**130.14.4**	CA5-1999-55	FEDERMAN ANTONIO MUÑOZ OSORNO, CORINTO, PUEBLORRICO	07/04/1999	29/04/2002	215	2	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
63	**130.14.4**	CA5-1999-56	AGRICOLA SANTANA, LA VIÑA, JERICO	12/03/1999	27/05/2002	215	3	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
64	**130.14.4**	CA5-1999-57	LUIS FERNANDO PANIAGUA, LA PINTADA	04/03/1999	16/05/2002	215	4	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
65	**130.14.4**	CA5-1999-58	ANDRES PRIETO, LA SELVA, JERICO	06/04/1999	16/05/2002	215	5	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL		BAJA			UNO	11	S	2013
66	**130.14.4**	CA5-1999-59	PEDRO CLAVER RESTREPO RESTREPO, LA QUIEBRA, MONTEBELLO	13/04/1999	16/05/2002	215	6	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
67	**130.14.4**	CA5-1999-60	JORGE ECHEVERRI QUINCENO, SAN RAMON, JERICO	21/04/1999	**30/01/2003**	215	7	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			DOS	11	S	**2014**
68	**130.14.4**	CA5-1999-61	RUBIELA MONTOYA BUSTAMANTE, VALPARAISO	30/04/1999	16/05/2002	215	8	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
69	**130.14.4**	CA5-1999-62	JAIME ARANGO ESCOBAR, LA BOCANA, LA PINTADA	04/05/1999	16/05/2002	215	9	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
70	**130.14.4**	CA5-1999-63	JOSE LOBARDO BUITRAGO, TAMESIS	12/03/1999	16/05/2002	215	10	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
71	**130.14.4**	CA5-1999-64	MARIA FANNY VARGAS, EL MORRON, PUEBLORRICO	27/05/1999	16/05/2002	215	11	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
72	**130.14.4**	CA5-1999-65	FRANCISCO JAVIER PELAEZ , SAN RAMON, JERICO	06/05/1999	07/06/2002	215	12	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
73	**130.14.4**	CA5-1999-66	JOSE LUIS NARANJO, JERICO	06/05/1999	**10/12/1999**	215	13	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL		BAJA			UNO	11	S	**2010**
74	**130.14.4**	CA5-1999-67	ANA CASTAÑO, EL HACHA, TAMESIS	06/05/1999	16/05/2002	215	14	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL		BAJA			UNO	11	S	2013

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
75	130.14.4	CA5-1999-68	CARMEN ISMENIA GARCIA, SAN LUIS, TAMESIS	06/05/1999	17/05/2002	215	15	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
76	130.14.4	CA5-1999-69	MUNICIPIO DE TARSO	21/04/1999	16/05/2002	215	16	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
77	130.14.4	CA5-1999-70	CABILDO VERDE TERRANOVA , CARAMANTA	19/04/1999	15/05/2002	215	17	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
78	130.14.4	CA5-1999-71	MARTA LIGIA MAYA Y OTRO, PIEDRA VERDE, FREDONIA	25/05/1999	15/05/2002	215	18	1	1 24		BAJA			UNO	11	S	2013
79	130.14.4	CA5-1999-74	OSCAR LONDOÑO JARAMILLO, EL MULATO, TARSO	19/06/1999	19/05/2002	215	19	1	1 38		BAJA			UNO	11	S	2013
80	130.14.4	CA5-1999-76	JESUS SALVADOR ZAPATA, SANTA TERESA, TAMESIS	26/06/1999	15/05/2002	215	20	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
81	130.14.4	CA5-1999-77	JAVIER CADAVID CADAVID, LA MATILDE, TAMESIS	24/06/1999	15/05/2002	215	21	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
82	130.14.4	CA5-1999-78	JAIRO ECHEVERRY E, LA JUDEA, SANTA BARBARA	12/07/1999	15/05/2002	215	22	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
83	130.14.4	CA5-1999-81	LIBARDO RESTREPO, EL MANGO, FREDONIA	22/07/1999	10/07/2003	216	2	1	1 47		BAJA			UNO	11	S	2014
84	130.14.4	CA5-1999-82	GILDARDO CANO ARBOLEDA, ESTRELLA VIEJA, JERICO	26/07/1999	15/05/2002	216	3	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
85	130.14.4	CA5-1999-83	SAMUEL PARRA ARBOLEDA, EL HACHA, TAMESIS	02/08/1999	15/05/2002	216	4	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
86	130.14.4	CA5-1999-84	HUGO OSSA LONDOÑO, LA TOSCANA, FREDONIA	03/08/1999	03/05/2002	216	5	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA	2 PLANOS		UNO	11	S	2013

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
87	**130.14.4**	CA5-1999-85	COMPAÑÍA NACIONAL DE CHOCOLATES S.A, EL LIBANO, TAMESIS	10/08/1999	15/05/2002	216	6	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013
88	**130.14.4**	CA5-1999-86	NATIVIDAD CANO, HOYO FRIO, FREDONIA	11/08/1999	15/05/2002	216	7	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013
89	**130.14.4**	CA5-1999-87	RAMON ANTONIO ARTEAGA, EL CAUNZAL, MONTEBELLO	25/10/1999	**22/05/2002**	216	8	1	1	23		BAJA			UNO	11	S	**2013**
90	**130.14.4**	CA5-1999-89	JULIA ROSA LOPEZ HERNANDEZ, EL CORTADO, MONTEBELLO	16/11/1999	15/05/2002	216	9	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013
91	**130.14.4**	CA5-1999-90	JESUS MARIA MUÑOZ, LA MINA, FREDONIA	07/09/1999	10/05/2005	216	10	1	1	14		BAJA			DOS	11	S	2016
92	**130.14.4**	CA5-1999-91	JUAN DAVID CORREA HENAO, EL ZANCUDO, FREDONIA	14/09/1999	15/05/2002	216	11	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013
93	**130.14.4**	CA5-1999-92	ORFA ARANGO DE MUNERA, COROZAL, TAMESIS	11/08/1999	12/06/2002	216	12	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013
94	**130.14.4**	CA5-1999-93	MIRIAM TORO MORALES, EL BOSQUECITO, VALPARAISO	04/10/1999	28/03/2003	216	13	1	1	22		BAJA			UNO	11	S	2014
95	**130.14.4**	CA5-1999-94	FRANCISCA GIL, OLIVARES, CARAMANTA	26/10/1999	**22/06/2000**	216	14	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	**2011**
96	**130.14.4**	CA5-1999-95	JOSE GUSTAVO ECHEVERRI ALVAREZ, EL SOCORRO, MONTEBELLO	02/09/1999	27/05/2002	216	15	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013

1706-2127

1706_2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
97	130.14.4	CA5-1999-96	GILBERTO JARAMILLO CARDENAS, VERSALLES, SANTA BARBARA	30/09/1999	22/05/2002	217	1	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013
98	130.14.4	CA5-1999-97	CARLOS ALBERTO CADAVID OCHOA, EL MANGO, FREDONIA	03/11/1999	22/05/2002	217	2	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013
99	130.14.4	CA5-1999-98	ROBERTO OMAR ZAPATA, RIO CLARO, TAMESIS	19/11/1999	13/12/2004	217	3	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2015
100	130.14.4	CA5-1999-101	GUSTAVO VASQUEZ GONZALEZ, PALMICHAL, SANTA BARBARA	13/12/1999	21/11/2004	217	4	1	1	33		BAJA			DOS	11	S	2015
101	130.14.4	CA5-2000-103	GABRIEL JOSE TAMAYO GALLEGO, EL CINCO, FREDONIA	05/01/2000	07/06/2002	217	5	1	1	31		BAJA			UNO	11	S	2013
102	130.14.4	CA5-2000-106	LUIS ARGIRO CEBALLOS, EL ENCANTO, TAMESIS	14/03/2000	30/09/2003	217	6	1	1	34		BAJA			DOS	11	S	2014
103	130.14.4	CA5-2000-109	JUAN OCAMPO MEJIA, RIO CLARO, TAMESIS	14/03/2000	19/07/2003	217	9	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2014
104	130.14.4	CA5-2000-110	RICARDO DE JESUS MORALES C, EL ENCANTO Y OTRAS, TAMESIS	15/02/2000	22/05/2002	217	10	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013
105	130.14.4	CA5-2000-113	LIBIA JIMENEZ LAVERDE, COMBIA GRANDE, FREDONIA	14/04/2000	16/01/2006	217	13	1	1	39		BAJA			DOS	11	S	2017
106	130.14.4	CA5-2000-114	MARIA CENOBIA ZAPATA, EL ENCANTO, TAMESIS	14/04/2000	29/04/2002	217	14	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
107	**130.14.4**	CA5-2000-116	JOSE LUIS HERNANDEZ, LA GRANJA, MONTEBELLO	26/04/2000	29/04/2002	218	1	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
108	**130.14.4**	CA5-2000-118	LUIS CASTAÑO, EL CAUNZAL, MONTEBELLO	02/05/2000	22/05/2002	218	2	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
109	**130.14.4**	CA5-2000-120	LUZ AMPARO MONCADA, EL ENCANTO, TAMESIS	09/05/2000	22/05/2002	218	4	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
110	**130.14.4**	CA5-2000-123	WILSON SERNA, EL CAUNZAL, MONTEBELLO	26/04/2000	17/05/2002	218	5	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
111	**130.14.4**	CA5-2000-125	JORGE HERNANDO VELEZ, FREDONIA	16/06/2000	15/05/2002	218	6	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
112	**130.14.4**	CA5-2000-126	ORIEL QUINTERO BERMUDEZ, LA HERMOSA, JERICO	06/05/2000	17/05/2002	218	7	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
113	**130.14.4**	CA5-2000-127	MARIA FABIOLA TANGARIFE, LA QUIEBRA, MONTEBELLO	11/07/2000	21/05/2005	218	8	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			DOS	11	S	2016
114	**130.14.4**	CA5-2000-129	PABLO EMILIO DIEZ, LA MINA, FREDONIA	04/07/2000	17/05/2002	218	10	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
115	**130.14.4**	CA5-2000-131	FRANCISCO LUIS ZAPATA Y OTRO, ESTRELLA VIEJA, JERICO	06/06/2000	26/08/2002	218	12	1	1 42		BAJA			UNO	11	S	2013
116	**130.14.4**	CA5-2000-132	GUSTAVO RESTREPO RINCON, MULATICO, PUEBLORRICO	31/07/2000	18/12/2002	218	13	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
117	**130.14.4**	CA5-2000-133	DANIEL ARTEAGA HERNANDEZ, EL CAUNZAL, MONTEBELLO	28/08/2000	27/05/2002	218	14	1	1 74		BAJA			UNO	11	S	2013
118	**130.14.4**	CA5-2000-135	LUIS HORACIO FERNANDEZ ARENAS,	17/07/2000	15/05/2002	218	16	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
119	**130.14.4**	CA5-2000-136	FABIO AUGUSTO ARENAS BEDOYA, EL OLIVAL, MONTEBELLO	14/07/2000	15/05/2002	218	17	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013
120	**130.14.4**	CA5-2000-137	INVERSIONES CORDOBA RUA, OLIVALES, CARAMANTA	02/08/2000	06/04/2005	219	1	1	1	69		BAJA			DOS	11	S	2016
121	**130.14.4**	CA5-2000-138	AUGUSTO LOPEZ ARANGO, VALPARAISO	26/08/2000	27/05/2002	219	2	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013
122	**130.14.4**	CA5-2000-139	ANGEL ALVARO LOPEZ, LA GRANJA, MONTEBELLO	26/09/2000	15/05/2002	219	3	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013
123	**130.14.4**	CA5-2000-140	ROSALBA RAMIREZ ESTRADA, VALPARAISO	29/06/2000	22/05/2002	219	4	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013
124	**130.14.4**	CA5-2000-143	RODRIGO DE JESUS PALACIO, LA CESTILLALA, JERICO	05/09/2000	07/12/2004	219	6	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2015
125	**130.14.4**	CA5-2001-144	ALICIA VILLEGAS DE URIBE, VALPARAISO	01/02/2001	07/06/2002	219	7	1	1	28		BAJA			UNO	11	S	2013
126	**130.14.4**	CA5-2001-147	BLANCA INES ARTEAGA, EL CAUNZAL, MONTEBELLO	23/02/2001	15/03/2005	219	8	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2016
127	**130.14.4**	CA5-2001-148	MAGOLA TORO ARANGO, SANTA ANA, VALPARAISO	02/03/2001	**30/12/2004**	219	9	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	**2015**
128	**130.14.4**	CA5-2001-152	GONZALO ORTIZ GARCIA, SAN LUIS, TAMESIS	02/03/2001	30/12/2004	219	11	1	1	28		BAJA			DOS	11	S	2015
129	**130.14.4**	CA5-2001-155	INVERSIONES ESCOCIA S.A, HOYO FRIO, FREDONIA	15/05/2001	15/03/2005	219	12	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2016

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
130	**130.14.4**	CA5-2001-160	FRANCISCO LUIS ARTEAGA H, EL CAUNZAL, MONTEBELLO	28/06/2001	17/03/2005	219	14	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2016
131	**130_.22.05**	CA5-2001-164	IRMA GONZALEZ, EL CERRO, FREDONIA	12/07/2001	**05/12/2011**	219	16	1	1	30		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
132	**130.14.4**	CA5-2001-166	ODILA OSPINA, LA MINA, FREDONIA	12/09/2001	**17/03/2005**	220	2	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL			BAJA			DOS	11	S	2016
133	**130.14.4**	CA5-2001-167	MARIA DEL SOCORRO CASTAÑEDA, CRISTO REY, MONTEBELLO	19/09/2001	18/03/2005	220	3	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2016
134	**130.14.4**	CA5-2002-1	CARLOS QUINTERO, HOYO FRIO, FREDONIA	23/01/2002	**16/03/2000**	220	6	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	**2011**
135	**130.14.4**	CA5-2002 2	INVERSIONES HUROS, HOYO FRIO, FREDONIA	23/01/2002	28/03/2005	220	7	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2016
136	**130.14.4**	CA5-2002-3	ANTONIO JOSE SERNA RIOS, VALPARAISO	14/01/2002	13/11/2004	220	8	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2015
137	**130.14.4**	CA5-2002-7	JESUS JIMENEZ ARCILA, PALERMO, TAMESIS	01/02/2002	18/03/2005	220	11	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2016
138	**130_.22.05**	CA5-2002-10	ANTONIO JOSE MUNERA, COROZAL, TAMESIS	26/02/2002	14/12/2011	220	12	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
139	**130_.22.05**	CA5-2002-12	RAMON LONDOÑO RAMIREZ, GUAMAL, SANTA BARBARA	26/02/2002	25/11/2011	220	14	1	1	20		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
140	**130.14.4**	CA5-2002-14	NORA SOFIA CADAVID OCHOA, ARABIA, VENECIA	05/03/2002	29/04/2005	220	16	1	1	45		BAJA	1 PLANO		DOS	11	S	2016

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
141	**130.14.4**	CA5-1998-1	HERIBERTO PULGARIN Y OTRO, LOS BAÑOS, JERICO	26/09/1998	06/05/2002	221	1	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013
142	**130.14.4**	CA5-1998-2	JOSE ARMANDO CANO PALACIO, EL RIO, JERICO	28/09/1998	26/11/2003	221	2	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2014
143	**130.14.4**	CA5-1998-3	JAIRO DE JESUS ECHAVARRIA, CASTALIA, JERICO	29/09/1998	06/05/2002	221	3	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013
144	**130.14.4**	CA5-1998-4	HECTOR MARIO RODRIGUEZ, JERICO	17/09/1998	06/05/2002	221	4	1	1	3		BAJA			UNO	11	S	2013
145	**130.14.4**	CA5-1998-5	LUIS ALFONSO BETANCUR OLAYA, JERICO	30/10/1998	06/05/2002	221	5	1	1	5		BAJA			UNO	11	S	2013
146	**130.14.4**	CA5-1998-7	FARID E. SIERRA, GUAYABAL, TAMESIS	23/10/1998	06/05/2002	221	7	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013
147	**130.14.4**	CA5-1998-8	VICENTE LEON RESTREPO SERNA, COROZAL, TAMESIS	15/09/1998	31/07/2002	221	8	1	1	23		BAJA			UNO	11	S	2013
148	**130.14.4**	CA5-1998-10	MANUEL LEMA DIAZ, LA MONTAÑITA, JERICO	30/11/1998	06/05/2002	221	10	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013
149	**130.14.4**	CA5-1998-11	ANTONIO ELIAS HINCAPIE, EL TAPAO, JERICO	30/11/1998	06/05/2002	221	11	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013
150	**130.14.4**	CA5-1998-12	MARIA DEL CARMEN MORALES, LA FE, JERICO	12/12/1998	06/05/2002	221	12	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	11	S	2013
151	**130.14.4**	CA5-1998-13	HERIBERTO MORENO ECHAVARRIA, LA VIRGEN, VALPARAISO	10/11/1998	25/04/2002	221	13	1	1	3		BAJA			UNO	11	S	2013

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
152	**130.14.4**	CA5-1998-14	LUIS FERNANDO RESTREPO BOTERO, PATUDAL, JERICO	17/12/1998	25/04/2002	221	14	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
153	**130.14.4**	CA5-1998-15	ANDRES ARANGO GONZALEZ, SAN ISIDRO, TAMESIS	30/11/1998	06/05/2002	221	15	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
154	**130.14.4**	CA5-1998-16	ARCADIO DE JESUS VALLADALES MORALES, LA AMALIA, VENECIA	30/11/1998	25/04/2002	221	16	1	1 38		BAJA			UNO	11	S	2013
155	**130.14.4**	CA5-1998-17	PEDRO RIOS, CRISTO REY, SANTA BARBARA	11/12/1998	22/05/2002	221	17	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
156	**130.14.4**	CA5-1998-18	RUBEN ANTONIO CARDONA, LA ESPERANZA, SANTA BARBARA	11/12/1998	22/05/2002	221	18	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
157	**130.14.4**	CA5-1998-19	PEDRO JOSE CARDONA, LA ESPERANZA, SANTA BARBARA	30/11/1998	22/05/2002	221	19	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
158	**130.14.4**	CA5-1998-20	HOSPITAL ANTONIO ROLDAN BETANCUR, LA PINTADA	28/12/1998	27/05/2002	221	20	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
159	**130.14.4**	CA5-1998-21	GILDARDO DE JESUS MORALES, LA TRAVIESA, JERICO	30/11/1998	22/05/2002	221	21	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
160	**130.14.4**	CA5-1999-22	MIGUEL ANGEL VELEZ, COROZAL, TAMESIS	04/01/1999	22/05/2002	221	22	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
161	**130.14.4**	CA5-1999-23	JAIRO ALBERTO GALLEGO ZAPATA, EL VOLCAN, PUEBLORRICO	08/01/1999	27/05/2006	222	1	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			DOS	11	S	2017

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
162	**130.14.4**	CA5-1999-24	RUBEN DARIO NARANJO, SABALETAS, VALPARAISO	14/01/1999	22/05/2002	222	2	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
163	**130.14.4**	CA5-1999-25	CESAR HERNANDEZ G, LA SELVA, JERICO	18/01/1999	22/05/2002	222	3	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
164	**130.14.4**	CA5-1999-26	LUIS ANGEL SUAZA R, SAN PEDRO, TAMESIS	24/12/1998	22/05/2002	222	4	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
165	**130.14.4**	CA5-1999-27	MUNICIPIO DE TARSO	20/08/1998	27/05/2002	222	5	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL		BAJA			UNO	11	S	2013
166	**130.14.4**	CA5-1999-28	LUIS ALFREDO ESPINAL, LA MONTAÑITA, JERICO	21/01/1999	22/05/2002	222	6	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
167	**130.14.4**	CA5-1999-29	GERARDO DE JESUS BUSTAMANTE, VALPARAISO	29/01/1999	22/05/2002	222	7	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
168	**130.14.4**	CA5-1999-31	CARLOS VELEZ, COROZAL, TAMESIS	02/02/1999	22/05/2002	222	8	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
169	**130.14.4**	CA5-1999-32	GUSTAVO ALONSO RODRIGUEZ, RIO CLARO, TAMESIS	02/02/1999	22/05/2002	222	9	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
170	**130.14.4**	CA5-1999-35	HERNAN RESTREPO ACEVEDO, CHURIMAL, JERICO	10/02/1999	**29/04/2002**	222	10	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			DOS	11	S	**2012**
171	**130.14.4**	CA5-1999-36	RUBEN DARIO JIMENEZ, LAS PLAYAS, JERICO	10/02/1999	29/04/2002	222	11	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
172	**130.14.4**	CA5-1999-38	LICINIA CANO OSPINA Y OTRAS, EL JORDAN, JERICO	26/02/1999	08/02/2001	222	12	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2012
173	**130.14.4**	CA5-1999-39	NELSON ANTONIO MONTOYA OSPINA, RIO CLARO, TAMESIS	24/02/1999	29/04/2002	222	13	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
174	**130.14.4**	CA5-1999-40	ALFONSO GARCIA GRAJALES, EL AGUACATE, SANTA BARBARA	17/02/1999	17/05/2002	222	14	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
175	**130.14.4**	CA5-1999-41	JUAN CAMILO PELAEZ, MORRONCITO, FREDONIA	19/03/1999	27/05/2002	222	15	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
176	**130.14.4**	CA5-1999-42	SOCIEDAD KIWI LTDA, LA ARABIA, VENECIA	12/03/1999	07/06/2002	222	16	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
177	**130.14.4**	CA5-1999-43	RODRIGO MORALES, LA LEONA, JERICO	07/04/1999	16/05/2002	222	17	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
178	**130.14.4**	CA5-1999-44	LUIS OCTAVIO ARBELAEZ, LA ENVIDIA, PUEBLORRICO	09/03/1999	17/05/2002	222	18	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2013
179	**130.14.4**	CA5-1999-45	LUIS GUILLERMO SIERRA ESCOBAR, LA SARDINA Y OTRA, VALPARAISO	17/03/1999	22/05/2002	222	19	1	1 ##		BAJA			UNO	11	S	2013
180	**130.14.4**	CA5-2002-17	MIGUEL HERNAN VALENCIA , LA PINTADA	05/03/2002	04/06/2003	225	2	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			UNO	11	S	2014
181	**130.14.4**	CA5-2002-23	ALVARO JOSE HOYOS ECHEVERRY, SAN PABLO, CARAMANTA	07/05/2001	07/03/2005	225	5	1	1 16		BAJA			DOS	11	S	2016
182	**130.14.4**	CA5-2002-25	EDUARDO BLANDON, PALOMAR, MONTEBELLO	26/04/2002	05/03/2005	225	7	1	1 18		BAJA			DOS	11	S	2016

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
183	**130_.22.05**	CA5-2002-26	CONRADO VALENCIA JARAMILLO, COMBIA CHIQUITA, FREDONIA	03/05/2002	14/12/2011	225	8	1	1	24		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
184	**130.14.4**	CA5-2002-29	PEDRO NEL CARMONA, LA CABAÑA, JERICO	06/06/2002	31/05/2005	225	9	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2016
185	**130.14.4**	CA5-2002-30	RAFAEL IGNACIO MOLINA ARANGO, EL CRUCERO , LA PINTADA	23/05/2002	14/04/2005	225	10	1	1	51		BAJA			DOS	11	S	2016
186	**130.14.4**	CA5-2002-31	RODRIGO CORREA MEJIA, MORRONCITO, FREDONIA	05/06/2002	27/07/2004	225	11	1	1	39		BAJA			DOS	11	S	2015
187	**130_.22.05**	CA5-2002-37	MICHAEL ROBBIN LATTIMORE, EL NARCISO, VENECIA	24/07/2002	14/12/2011	225	14	1	1	26		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
188	**130.14.4**	CA5-2002-38	OLGA LUCIA ARANGO, CESTILLALA, JERICO	12/08/2002	15/03/2005	225	15	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2016
189	**130.14.4**	CA5-2002-44	GANADERIA LA SORGUITA S.A, LA SORGA, JERICO	05/09/2002	15/03/2005	226	2	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2016
190	**130.14.4**	CA5-2002-45	FRANCISCO MARIO ECHAVARRIA OCHOA, CADENAS, FREDONIA	15/09/2002	**09/03/2005**	226	3	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	**2016**
191	**130_.22.05**	CA5-2002-49	DORA MARIA GOMEZ CASTRO, PALERMO, TAMESIS	24/10/2002	14/12/2011	226	5	1	1	14		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
192	**130.14.4**	CA5-2002-55	GONZALO SIERRA MEJIA, EL LIBANO, TAMESIS	14/11/2002	20/06/2005	226	8	1	1	19		BAJA			DOS	11	S	2016
193	**130.14.4**	CA5-2002-56	JOSE ANIBAL OSORIO RAMIREZ, PATUDAL, JERICO	21/10/2002	10/07/2003	226	9	1	1	22		BAJA			UNO	11	S	2014

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
194	**130_.22.05**	CA5-2002-57	JHON JAIRO ARREDONDO GARCES, MULATO, PUEBLORRICO	29/11/2002	14/12/2011	226	10	1	1	9		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
195	**130_.22.05**	CA5-2003-22	TERESITA GALLON DE SALDARRIAGA, EL RAICERO, FREDONIA	20/03/2003	05/12/2011	226	14	1	1	39		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
196	**130_.22.05**	CA5-2003-24	LIBARDO CARDONA RIVERA, LA ESPERANZA, SANTA BARBARA	26/03/2003	23/12/2011	226	16	1	1	14		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
197	**130.14.4**	CA5-2003-29	AMANDA MARIA CORREA VELEZ, EL PALMAR, VALPARAISO	21/02/2003	13/11/2004	226	20	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2015
198	**130.14.4**	CA5-2003-33	JOSE JILIER TAMAYO DIAZ, LA GOMEZ, PUEBLORRICO	04/07/2002	29/12/2005	226	23	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2016
199	**130.14.4**	CA5-2003-35	CABILDO INDIGENA LA MARIA, LA MARIA, VALPARAISO	21/04/2003	13/01/2005	227	2	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2016
200	**130.14.4**	CA5-2003-46	INVERSIONES GARIBALDI, SANTA BARBARA	22/04/2003	11/08/2004	227	9	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2015
201	**130.14.4**	CA5-2003-5	MANUEL ANTONIO BERNAL BERNAL, EL VERGEL, VENECIA	29/01/2003	12/05/2006	227	12	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2017
202	**130.14.4**	CA5-2003-7	PEDRO PABLO ECHEVERRI Y OTRA, ZONA URBANA, MONTEBELLO	19/02/2003	18/03/2005	227	3	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN						DOS	11	S	2016

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
203	**130_.22.05**	CA5-2003-8	LUIS ARGIRIO CEBALLOS SUAREZ, EL ENCANTO, TAMESIS	21/02/2003	14/12/2011	227	4	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN						TRES	6	M/D-S	2017
204	**130.14.4**	CA5-2003-13	MIRIAM TORO MORALES, EL BOSQUECITO, VALPARAISO	10/03/2003	**29/01/2005**	227	7	1	1	12					DOS	11	S	**2016**
205	**130_.22.05**	CA5-2003-17	JOSE RUSTANDH VELASQUEZ VELEZ Y OTROS, CALIFORNIA, PUEBLO RICO	13/05/2003	14/12/2011	228	1	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN						TRES	6	M/D-S	2017
206	**130.14.4**	CA5-2003-52	JOSE BERNARDO VELASQUEZ, SAN RAMON , JERICO	29/05/2003	03/06/2004	228	8	1	1	34					DOS	11	S	2015
207	**130.14.4**	CA5-2003-58	FEDERMAN ANTONIO MUÑOZ OSORNO, CORINTO B, PUEBLO RICO	17/06/2003	24/10/2004	228	9	1	1	8					DOS	11	S	2015
208	**130.14.4**	CA5-2003-62	DIOCLESIANO MUÑOZ, VALLECITOS, JERICO	04/07/2003	10/03/2005	228	12	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN						DOS	11	S	2016
209	**130.14.4**	CA5-2003-67	ISABEL BELTRAN DE GOMEZ, CANAAN, TARSO	16/07/2003	27/08/2005	228	13	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN						DOS	11	S	2016
210	**130_.22.05**	CA5-2003-77	ALBERTO PULGARIN CORTES, SAN LUIS PARTE ALTA, TAMESIS	21/08/2003	24/09/2011	229	7	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN						TRES	6	M/D-S	2017
211	**130.14.4**	CA5-2003-82	RAMON EMILIO RUIZ RESTREPO, EL OLIVAL, MONTEBELLO	15/09/2003	14/02/2005	229	10	1	1	31					DOS	11	S	2016
212	**130_.22.05**	CA5-2003-91	DIEGO FERNEY URIBE CORRALES, LA CUCHILLA, FREDONIA	02/10/2003	23/09/2011	229	16	1	1	18					TRES	6	M/D-S	2017

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
213	**130.14.4**	CA5-2003-94	ENRIQUE ALONSO ESPINOSA RAMIREZ, JERICO	23/10/2003	30/03/2005	230	1	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			DOS	11	S	2016
214	**130.14.4**	CA5-2003-106	ALVARO CORREA GALLEGO, LA MONTANITA, JERICO	09/12/2003	18/03/2005	230	8	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			DOS	11	S	2016
215	**130.14.4**	CA5-2003-107	WILLIAN DE JESUS CORREA GOMEZ, PAALENQUE, JERICO	19/12/2003	18/03/2005	230	9	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			DOS	11	S	2016
216	**130.14.4**	CA5-2004-1	DARIO ALONSO ARBOLEDA, EL CERRO, FREDONIA	10/12/2003	22/06/2006	230	10	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			DOS	11	S	2017
217	**130_.22.05**	CA5-2004-9	JOSE ANTONIO GOMEZ Y OTROS, PALENQUE, JERICO	03/02/2004	14/12/2011	230	14	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
218	**130.14.4**	CA5-2004-10	JOSE IVAN MONCADA RAMIREZ, LA CABAÑA, JERICO	29/01/2004	31/05/2005	230	15	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			DOS	11	S	2016
219	**130.14.4**	CA5-2004-14	ENERIDA GRAJALES ARBOLEDA, JERICO	10/02/2004	10/10/2005	230	17	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			DOS	11	S	2016
220	**130.14.4**	CA5-2004-16	JOSE EDILBERTO RICO OSSA, LA GARRUCHA, FREDONIA	16/02/2004	13/04/2005	230	18	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			DOS	11	S	2016
221	**130.14.4**	CA5-2004-18	RODRIGO CORREA MEJIA, MORRONSITO, FREDONIA	13/02/2004	12/04/2005	230	20	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			DOS	11	S	2016
222	**130_.22.05**	CA5-2004-29	PEDRO PABLO URIBE MALDONADO, CHAMUSCADOS, FREDONIA	28/05/2004	10/10/2011	231	1	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
223	**130.14.4**	CA5-2004-36	MARIA CONSUELO VELEZ DE VELASQUEZ, SAN RAMON, JERICO	07/05/2004	29/03/2006	231	6	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	11	S	2017
224	**130.14.4**	CA5-2005-21	AMANDA DE JESUS CARDONA Y OTRA, VALLECITOS, JERICO	21/03/2006	03/10/2006	231	16	1	1	10		BAJA			DOS	11	S	2017
225	**130.14.4**	CA5-2005-22	HECTOR PANIAGUA FLOREZ, GARRUCHA, FREDONIA	21/03/2006	17/04/2006	231	17	1	1	8		BAJA			DOS	11	S	2017
226	**130.14.4**	CA5-2005-28	IVAN JARAMILLO ARANGO, EL CERRO, FREDONIA	21/04/2006	06/07/2006	231	20	1	1	17		BAJA			DOS	11	S	2017
227	**130_.22.05**	CA5-2007-1	RODRIGO CORREA MEJIA, MORRONSITO, FREDONIA	12/10/2007	29/09/2011	233	1	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
228	**130_.22.05**	CA5-2009-4	MARIA FANNY VARGAS HERNANDEZ, MORRON, TARSO	06/03/2009	04/10/2011	233	15	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
229	**130.14.3**	CA7-1996-53	LIA DE LA CUESTA HERNANDEZ, TAMESIS	29/07/1996	20/12/1996	271	6	1	1	45		BAJA	1 MAPA			21	S	2017
230	**160-01.40.6**	CA8-1996-20	ASECOMFI LTDA, SANTA BARBARA	08/11/1996	31/12/2009	286	1	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL			BAJA			DOS	6	S	2015
231	**160-01.40.6**	CA8-2000-5	MUNICIPIO DE FREDONIA	27/06/2000	02/01/2009	286	2	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL			BAJA			DOS	6	S	2015
232	**160-01.40.6**	CA8-2000-6	MUNICIPIO DE TAMESIS	15/06/2000	10/06/2006	286	3	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL			BAJA			DOS	6	S	2012
233	**160-01.40.6**	CA8-2000-7	DECI RICCI, JERICO	02/11/1999	05/09/2001	286	4	1	SIN FOLIAR,			BAJA			UNO	6	S	2007
234	**160-01.40.6**	CA8-2000-8	TERPEL ANTIOQUIA SA, LA PINTADA	18/08/2000	24/08/2010	286	5	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL			BAJA			DOS	6	S	2016
235	**160-01.40.6**	CA8-2001-12	MUNICIPIO DE JERICO	06/04/2001	15/12/2003	286	6	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL			BAJA	1 PLANO		DOS	6	S	2009
236	**160-01.40.6**	CA8-2002-1	MUNICIPIO DE TAMESIS	09/01/2002	28/02/2004	286	7	1	1	9		BAJA			DOS	6	S	2010

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
237	160-01.40.6	CA8-2002-3	MUNICIPIO DE LA PINTADA	18/10/2002	08/08/2011	286	8	1	1	25		BAJA			DOS	6	S	2017
238	160-01.40.6	CA8-2004-3	ALICIA VILLEGAS DE URIBE, TAMESIS - VALPARAISO	22/10/2004	26/07/2007	286	9	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	6	S	2013
239	160-01.40.6	CA8-2005-2	MUNICIPIO DE LA PINTADA	02/02/2005	10/05/2008	286	10	1	1	15		BAJA			DOS	6	S	2014
240	160-01.40.6	CA8-2005-3	JOAQUIN EMILIO FLOREZ LOPEZ, LA PINTADA	29/03/2005	28/12/2010	286	11	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	6	S	2016
241	160-01.40.6	CA8-2005-4	JOSE BERNARDO ARANGO HENRIQUEZ, VALPARAISO	04/05/2005	30/07/2010	286	12	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	6	S	2016
242	160-01.40.6	CA8-2005-5	MINI AGRO SA, FREDONIA	02/08/2005	27/01/2010	286	13	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL			BAJA			DOS	6	S	2016
243	160-01.40.6	CA8-2005-6	ECOPETROL SA, LA PINTADA	01/09/2006	01/09/2006	286	16	3/3	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL			BAJA		ANEXO	DOS	6	S	2012
244	160-01.40.6	CA8-1999-2	ECOPETROL SA, LA PINTADA	09/05/2002	09/05/2002	287	3	3/3	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA	4 PLANOS	ANEXO	UNO	6	S	2008
245	160-01.40.6	CA8-2005-7	MAGNOLIA SOLEDO PATIÑO, VALPARAISO	19/09/2005	04/03/2009	287	4	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	6	S	2015
246	160-01.40.6	CA8-2006-2	CONSORCIO CONSTRUCCION VIAL 03, VALPARAISO - CARAMANTA	08/05/2006	31/12/2008	287	7	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	6	S	2014
247	160-01.40.6	CA8-2009-9	SOCIEDAD CONSTRUCCIONES AP Y CIA LTDA, VALPARAISO	19/01/2003	19/01/2003	288	5	5/5	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA	6 PLANOS	ANEXO	UNO	6	S	2009
248	160-01.40.6	CA8-2006-1	DAVID GRAJALES RENDON, TAMESIS	14/02/2006	10/02/2011	288	6	1	1	33		BAJA			DOS	6	S	2017
249	160-01.40.6	CA8-2006-3	MUNICIPIO DE TAMESIS	02/06/2006	17/11/2009	288	7	1	1	36		BAJA			DOS	6	S	2015
250	160-01.40.6	CA8-2006-4	MUNICIPIO DE FREDONIA	11/09/2006	30/12/2009	289	1	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL			BAJA			DOS	6	S	2015

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
251	**160-01.40.6**	CA8-2006-5	OLGA NARANJO DE LONDOÑO, FREDONIA	08/11/2006	30/05/2011	289	2	1	1	22		BAJA			DOS	6	S	2017
252	**160-01.40.6**	CA8-2007-2	LUZ MERY QUINTERO DE OROZCO, TAMESIS	12/03/2007	10/02/2011	289	3	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	6	S	2017
253	**160-01.40.6**	CA8-2007-4	MUNICIPIO DE VALPARAISO	22/06/2007	11/02/2011	289	5	1	1	13		BAJA			DOS	6	S	2017
254	**160-01.40.6**	CA8-2007-6	MUNICIPIO DE MONTEBELLO	07/11/2007	31/07/2010	289	6	1	1	22		BAJA			DOS	6	S	2016
255	**160-01.40.6**	CA8-2007-7	EUGENIO ZULUAGA RAMIREZ,FREDONIA	27/06/2007	**23/09/2011**	289	7	1	1	13		BAJA			DOS	6	S	2017
256	**160-01.40.6**	CA8-2008-4	PAVIMENTAR SA, TARSO	25/04/2008	20/12/2010	289	9	1	1	50		BAJA			DOS	6	S	2016
257	**160-01.40.6**	CA8-2008-7	EUGENIO HOYOS JIMENEZ Y OTRO	17/07/2008	04/11/2009	289	11	1	1	63		BAJA			DOS	6	S	2015
258	**160-01.40.6**	CA8-2008-8	EXCAVAR SA, JERICO	21/07/2008	**23/09/2011**	289	12	1	1	18		BAJA			DOS	6	S	**2017**
259	**160-01.40.6**	CA8-2008-9	ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA, JERICO	19/07/2008	12/05/2009	289	13	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	6	S	2015
260	**160-01.40.6**	CA8-2008-11	AGRODUMAR SA, JERICO	29/08/2008	25/11/2010	289	14	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL			BAJA			DOS	6	S	2016
261	**160-01.40.6**	CA8-2008-14	MUNICIPIO DE JERICO	28/11/2008	09/12/2010	289	15	1	1	14		BAJA			DOS	6	S	2016
262	**160-01.40.6**	CA8-2009-1	MUNICIPIO DE JERICO	02/02/2009	09/12/2010	289	16	1	1	10		BAJA			DOS	6	S	2016
263	**160-01.40.6**	CA8-2009-2	UNION TEMPORAL VIAS DE ANTIOQUIA, FREDONIA	12/03/2009	26/01/2010	289	17	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	6	S	2016
264	**160-01.40.6**	CA8-2009-11	CONSORCIO CONSTRUYENDO MC, PUEBLORRICO	30/11/2009	11/05/2011	289	20	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			DOS	6	S	2017
265	**160-01.40.6**	CA8-2010-2	UNION TEMPORAL ESCC, TAMESIS	29/07/2010	24/02/2011	289	21	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL			BAJA			DOS	6	S	2017
266	**160-01.40.6**	CA8-2003-5	MAIKA Y CIA SECS, FREDONIA	25/02/2002	16/12/2009	291	1	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL			BAJA			DOS	6	S	2015

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL CARTAMA / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
267	**160-01.40.6**	CA8-2004-2	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS TERRITORIAL - ANTIOQUIA "INVIAS", VENECIA	22/04/2004	10/05/2010	291	2	1	1	42		BAJA			DOS	6	**S**	2016
268	**160-01.40.6**	CA8-1995-29	SOCIEDAD ASECOMFI LTDA, SANTA BARBARA	19/07/1995	03/10/2002	296	5	1	1	28		BAJA	2 PLANOS		UNO	6	**S**	2008
269	**160-01.40.6**	CA8-1995-31	RAMIRO BARRIENTOS, LA PINTADA	18/11/1985	03/10/2002	296	6	1	1	26		BAJA	4 PLANOS		UNO	6	**S**	2008
270	**160-01.40.6**	CA8-1995-39	ANTONIO RAMIREZ VILLA, SANTA BARBARA	25/11/1994	12/03/2001	296	7	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	6	**S**	2007
271	**160-01.40.6**	CA8-1995-40	SOCIEDAD BP EXPLORATION COMPANY, SANTA BARBARA	23/01/1995	03/10/2002	296	8	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA			UNO	6	**S**	2008
272	**160-01.40.6**	CA8-1996-7	RAFAEL JOSE ARTEAGA RESTREPO, JERICO	03/05/1996	17/01/2004	296	9	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA	1 PLANO		DOS	6	**S**	2010
273	**160-01.40.6**	CA8-1997-30	LINA ABAD NARANJO, TAMESIS	18/05/1997	31/08/2001	296	10	1	SIN FOLIAR, ACUERDO 002 DEL AGN			BAJA	1 PLANO		UNO	6	**S**	2007
273																		

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL CITARÁ CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

Nº ORDEN	DEPENDENCIA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	Nº FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO	EXP	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
1	130.14.7	2-1997-1 (2-97001SR)	Material de Arrastre/FERNANDO RUÍZ BETANCUR	23/06/1997	08/10/2003	89	X	1	48	Papel	Baja		DOS	11	S	2014
2	130.14.7	2-1997-14 (2-97014SR)	Material de Arrastre/RUPERTO RESTREPO RESTREPO	12/09/1997	04/10/2004	89	X	1	44	Papel	Baja		DOS	11	S	2015
3	130.14.7	2-1997-51 (2-9751)	Material de Arrastre/HERNANDO URIBE RESTREPO	22/12/1997	10/12/2003	90	X	1	24	Papel	Baja		DOS	11	S	2014
4	130.14.7	2-1999-7 (CI2-997)	Material de Arrastre/JAIME LEÓN VELÁSQUEZ	24/08/1999	04/10/2004	90	X	1	49	Papel	Baja		DOS	11	S	2015
5	130.14.7	2-1999-8 (CI2-998PC)	Material de Arrastre/ALEJANDRO ESCOBAR PÉREZ	24/09/1999	23/11/2004	90	X	1	24	Papel	Baja		DOS	11	S	2015
6	130.14.7	2-1999-9 (CI2-999PC)	Material de Arrastre/INGENIERÍA DE VÍAS	07/10/1999	17/03/2004	90	X	1	88	Papel	Baja	CUATRO PLANOS/UN EMPASTADO/UN ARGOLLADO /UNA CARPETA	DOS	11	S	2015
7	130.14.7	2-2000-19 (CI2-0019)	Material de Arrastre/SILVIO HENAO RESTREPO	24/11/2000	27/05/2004	91	X	1	33	Papel	Baja		DOS	11	S	2015
8	130.14.7	2-2000-22 (CI2-0022PC)	Material de Arrastre/ARENERA LOS MORALES	07/12/2000	01/08/2005	91	X	1	19	Papel	Baja		DOS	11	S	2016
9	130.14.7	2-2001-23 (CI20123)	Material de Arrastre/GABRIEL ARANGO MONTOYA	18/01/2001	02/08/2005	91	X	1	35	Papel	Baja		DOS	11	S	2016
10	130.14.7	2-2001-25 (CI2-0125PC)	Material de Arrastre/JOSÉ FERNANDO RODRÍGUEZ	20/02/2001	05/06/2002	91	X	1	15	Papel	Baja		UNO	11	S	2013
11	130.14.7	2-2001-27 (CI2-0127PC)	Material de Arrastre/ÓSCAR DE JESÚS PAREJA	21/06/2001	23/11/2004	91	X	1	11	Papel	Baja		DOS	11	S	2015

1706-2127 FL 46

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL CITARÁ CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

N° ORDEN	DEPENDENCIA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	Nª FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO	EXP	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
12	130.14.4	5-2004-2 (5-042)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ISABEL DEL SOCORRO HENAO	27/07/1992	31/07/2001	155	X	1	27	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
13	130.14.4	5-1994-1 (5-94001)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/SOCIEDAD INVERSIONES AGUALINDA	23/03/1994	31/07/2001	155	X	1	20	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
14	130.14.4	5-1995-13 (5-9513)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ALIRIO Y ÓSCAR MONTOYA CONTRERAS	31/07/1984	31/07/2001	155	X	1	26	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
15	130.14.4	5-1995-59 (9-1995-59) (5-9559-364)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/LUIS GONZALO RENDÓN GIRALDO	20/01/1986	17/08/2001	155	X	1	31	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
16	130.14.4	5-1996-1 (5-96001-101)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/PERO ANTONIO RESTREPO	26/09/1996	31/07/2001	155	X	1	21	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
17	130.14.4	5-1996-2 / 9-1996-2 (5-96002SR-91)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MIRIAM CORREA OCHOA	26/07/1996	31/07/2001	155	X	1	40	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
18	130.14.4	5-1996-20 (5-96020-101)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/WILSON VALENCIA	21/02/1996	31/07/2001	155	X	1	23	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
19	130.14.4	5-1996-3 / 9-1996-3 (5-96003SR-91)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ROSA EMILIO TABORDA	29/08/1996	31/07/2001	155	X	1	16	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
20	130.14.4	5-1996-4 / 9-1996-4 (5-96004SR-91)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/CLAUDIA PATRICIA MARÍN	02/09/1996	31/07/2001	155	X	1	23	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
21	130.14.4	5-1996-5 (5-96005-SR)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE ANDES	30/01/1996	30/07/2001	155	X	1	25	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
22	130.14.4	5-1997-10 (5-97010SR-34)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ÁNGEL CONTRERAS RESTREPO	04/07/1997	19/11/2001	155	X	1	30	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
23	130.14.4	5-1997-12 (5-97012SR)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/DARÍO DE JESÚS ESCOBAR GONZÁLEZ	24/07/1997	11/06/2001	155	X	1	34	Papel	Baja		UNO	11	S	2012

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL CITARÁ CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

Nº ORDEN	DEPENDENCIA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	Nª FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO	EXP	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
24	130.14.4	5-1997-19 (5-97019350)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/GERARDO GALLEGO	21/12/1997	13/08/2001	155	X	1	SIN FOLIAR	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
25	130.14.4	5-1997-2 (5-97001SR-350)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/HÉCTOR EMILIO OLAYA LÓPEZ Y OTRO	10/03/1997	10/01/2006	155	X	1	25	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
26	130.14.4	5-1997-7 (5-97007SR)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MUNICIPIO DE BETANIA	09/08/1997	31/07/2001	155	X	1	13	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
27	130.14.4	5-1997-9 (5-97009SR)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/SOCIEDAD CORREA OCHOA	06/06/1997	13/11/2001	155	X	1	24	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
28	130.14.4	5-1997-96 (5-97096)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/PASCASIO RESTREPO	17/01/1997	17/04/2002	155	X	1	25	Papel	Baja		UNO	11	S	2013
29	130.14.4	5-1997-98 (5-97098)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/LEONOR MORENO	17/01/1997	13/08/2001	155	X	1	SIN FOLIAR	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
30	130.14.4	5-1998-1 (CI5-981)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MUNICIPIO DE CONCORDIA	21/08/1998	02/06/2005	155	X	1	26	Papel	Baja		DOS	11	S	2016
31	130.14.4	5-1998-2 (CI5-982-350)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JOSEFINA AMPARO VÉLEZ	26/08/1998	13/08/2001	155	X	1	10	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
32	130.14.4	AN-624 (AN-0624)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/LUIS GONZALO MEJÍA	30/01/1997	23/11/2001	155	X	1	19	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
33	130.14.4	AN-702 (AN-0702)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/BERNARDO ARREDONDO	01/06/1985	31/07/2001	155	X	1	7	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
34	130.14.4	AN-704 (AN-0704)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/DARÍO POSADA GONZÁLEZ	01/09/1984	23/11/2001	155	X	1	18	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
35	130.14.4	AN-817 (AN-0817)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ALFONSO LOPERA	10/05/1989	17/08/2001	155	X	1	12	Papel	Baja		UNO	11	S	2012

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL CITARÁ CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

N° ORDEN	DEPENDENCIA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	Nª FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO	EXP	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
36	130.14.4	5-2000-25 (CI8-0025)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/LUZ ELENA GÓMEZ	30/05/2000	27/06/2003	156	X	1	15	Papel	Baja		UNO	11	S	2014
37	130.14.4	5-2000-26 (CI5-0026)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ALEXANDER FLÓREZ	09/06/2000	30/05/2003	156	X	1	29	Papel	Baja		UNO	11	S	2014
38	130.14.4	5-2000-27 (CI5-0027)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/BENICIO URIBE	03/08/2000	13/11/2003	156	X	1	36	Papel	Baja		DOS	11	S	2014
39	130.14.4	5-2000-28 (CI5-0028)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JOSEFINA VÉLEZ	11/08/2000	06/02/2006	156	X	1	21	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
40	130.14.4	5-2002-3 (CI5-023)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/DARÍO DE JESÚS BOLÍVAR	20/02/2002	14/09/2006	157	X	1	47	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
41	130.14.4	5-2002-32 (CI5-0232)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/CARLOS OMAR ZULUAGA	25/10/2002	06/03/2003	157	X	1	10	Papel	Baja		UNO	11	S	2014
42	130.14.4	5-2003-10 (CI5-03-10)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/NELSON MEJÍA POSADA)	20/03/2003	14/09/2006	158	X	1	10	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
43	130.14.4	5-2003-11 (CI5-03-11)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ARTURO SÁNCHEZ CALLE)	06/03/2003	14/09/2006	158	X	1	13	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
44	130.14.4	5-2003-12 (CI5-03-12)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JUAN DAVID ARANGO)	18/03/2003	14/09/2006	158	X	1	46	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
45	130.14.4	5-2003-13 (ci5-03-13)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/jorge iván cañas	17/03/2003	10/05/2004	158	X	1	16	Papel	Baja		DOS	11	S	2015
46	130.14.4	5-2003-14 (ci5-03-14)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ramón elías ruíz	10/04/2003	14/09/2006	158	X	1	20	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
47	130.14.4	5-2003-15 (ci5-03-15)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ISABEL DEL SOCORRO HENAO	10/04/2003	23/02/2005	158	X	1	13	Papel	Baja		DOS	11	S	2016

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL CITARÁ CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

Nº ORDEN	DEPENDENCIA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	Nª FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO	EXP	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
48	130.14.4	5-2003-16 (ci5-03-16)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/BENJAMÍN LONDOÑO LONDOÑO	21/04/2003	18/01/2005	158	X	1	21	Papel	Baja		DOS	11	S	2016
49	130.14.4	5-2003-6 (CI5-03-6)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ADOLFO RESTREPO	27/02/2003	14/09/2006	158	X	1	28	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
50	130.14.4	5-2003-18 (CI5-03-18)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JOSÉ IGNACIO RESTREPO	23/05/2003	14/09/2006	158	X	1	24	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
51	130.14.4	5-2003-19 (CI5-03-19)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/CLAVER ALFONSO RÍOS	04/06/2003	14/09/2006	158	X	1	13	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
52	130.14.4	5-2003-20 (CI5-03-20)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MARTA CECILIA ÁLVAREZ	18/06/2003	14/09/2006	158	X	1	23	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
53	130.14.4	5-2003-23 (CI5-03-23)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/PEDRO GÓMEZ VÁSQUEZ Y OTROS	17/07/2003	21/02/2006	158	X	1	29	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
54	130.14.4	5-2003-24 (CI5-03.-24)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/INVERSIONES BEJIM	26/06/2003	17/05/2004	158	X	1	10	Papel	Baja		DOS	11	S	2015
55	130.14.4	5-2003-25 (CI5-03-25)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MUNICIPIO DE CONCORDIA	25/07/2003	07/03/2005	158	X	1	15	Papel	Baja		DOS	11	S	2016
56	130.14.4	5-2003-26 (CI5-03-26)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JOSÉ GILBERTO GAVIRIA	25/07/2003	01/02/2006	158	X	1	17	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
57	130.14.4	5-2003-7 (CI5-03-7)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/INVERSIONES LA INÉS	04/03/2003	14/09/2006	158	X	1	49	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
58	130.14.4	5-2003-8 (CI5-03-8)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/LUIS HORARIO SUAZA	25/03/2003	14/09/2006	158	X	1	12	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
59	130.14.4	5-2003-9 (CI5-03-9)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ERASMO ANTONIO FRANCO	11/03/2003	23/02/2005	158	X	1	17	Papel	Baja		DOS	11	S	2016

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL CITARÁ CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

N° ORDEN	DEPENDENCIA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	Nº FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO	EXP	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
60	130.14.4	5-2004-4 (CI5-04-4)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/DIEGO LUIS BOLÍVAR Y OTROS	28/11/2003	05/02/2004	158	X	1	18	Papel	Baja		DOS	11	S	2015
61	130.14.4	5-2004-5 (CI5-04-5)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/FRANCISCO JAVIER RESTREPO	18/12/2003	10/11/2006	158	X	1	19	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
62	130.14.4	5-2004-7 (CI5-04-7)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MUNICIPIO DE JARDÍN	03/05/2004	14/09/2006	158	X	1	21	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
63	130.14.4	5-2004-8 (CI5-04-8)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MUNICIPIO DE SALGAR	03/05/2004	23/02/2005	158	X	1	11	Papel	Baja		DOS	11	S	2016
64	130.14.4	5-2004-9 (CI5-04-9)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/GUILLERMO DE JESÚS MIRA	16/02/2004	15/08/2006	158	X	1	21	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
65	130.14.4	5-2004-10 (CI5-04-10)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/RUBÉN DARÍO MAYA BETANCUR	30/03/2004	10/10/2005	158	X	1	17	Papel	Baja		DOS	11	S	2016
66	130.14.4	5-2004-11 (CI5-04-11)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/SIMÓN BOLÍVAR ORTÍZ	15/03/2004	06/09/2005	158	X	1	10	Papel	Baja		DOS	11	S	2016
67	130.14.4	5-2005-1 (CI5-05-1)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/LUIS GUILLERMO LONDOÑO	27/11/2004	16/09/2005	158	X	1	16	Papel	Baja		DOS	11	S	2016
68	130.14.4	5-2005-2 (CI5-05-2)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/LUCÍA OSORIO DE VÉLEZ	01/11/2004	14/09/2006	158	X	1	32	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
69	130.14.4	5-2005-8 (CI5-05-8)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/RUBÉN DARÍO ZULUAGA	12/03/2005	12/08/2005	158	X	1	14	Papel	Baja		DOS	11	S	2016
70	130.14.4	5-2005-11 (CI5-05-11)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ANTONIO MARÍA AGUDELO RAMÍREZ	03/06/2005	14/09/2006	158	X	1	14	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
71	130.14.4	5-2007-3 (CI5-07-3)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JAIME DE JESÚS VÉLEZ DÍAZ	17/08/2007	27/06/2003	159	X	1	21	Papel	Baja		UNO	11	S	2014

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL CITARÁ CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

N° ORDEN	DEPENDENCIA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	Nª FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO	EXP	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
72	130_.22.05	5-2008-7 (CI5-08-7)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JULIETA JARAMILLO RESTREPO	28/02/2008	11/10/2011	159	X	1	27	Papel	Baja		TRES	6	M/D-S	2017
73	130.14.4	5-1999-13 (CI5-9913-101)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JUNTA ADMINISTRADORA URBANIZACIÓN CONRADO VÉLEZ	11/04/1999	19/11/2001	156	X	1	14	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
74	130.14.4	5-1998-58 (5-98058)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MARÍA BERTILDA TORO	27/07/1998	24/09/1999	156	X	1	SIN FOLIAR	Papel	Baja		UNO	11	S	2010
75	130.14.4	5-1998-69 (5-98069)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR	25/07/1998	31/07/2001	156	X	1	SIN FOLIAR	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
76	130.14.4	5-1998-70 (5-98070)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/LUZ DORIS RESTREPO	11/06/1999	19/11/2001	156	X	1	19	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
77	130.14.4	5-1998-82 (5-98082)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ALONSO RAMÍREZ RAMÍREZ	27/03/1995	13/08/2001	156	X	1	15	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
78	130.14.4	5-1999-10 (CI5-9910)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/SAMUEL CADAVID VÁSQUEZ	23/03/1999	13/11/2001	156	X	1	26	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
79	130.14.4	5-1999-15 (CI5-9915)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MUNICIPIO DE ANDES	30/06/1999	17/07/2001	156	X	1	16	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
80	130.14.4	5-2000-29 (CI5-0029)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/HERNÁN SUÁREZ CALLE/PÁRROCO SANTA RITA	15/08/2000	21/04/2003	156	X	1	12	Papel	Baja		UNO	11	S	2014
81	130.14.4	5-2000-30 (CI5-0030	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR	15/09/2000	19/11/2001	156	X	1	12	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
82	130.14.4	5-2000-31 (CI5-0031)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/INGENIERÍA TOTAL	22/09/2000	19/11/2001	156	X	1	33	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
83	130.14.4	5-2000-33 (CI5-0033)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ARTURO QUIJANO GAVIRIA	27/09/2000	05/05/2005	156	X	1	26	Papel	Baja		DOS	11	S	2016

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL CITARÁ CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

N° ORDEN	DEPENDENCIA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	Nª FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO	EXP	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
84	130.14.4	5-2000-34 (CI5-0034)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MUNICIPIO DE SALGAR	05/10/2000	13/11/2001	156	X	1	25	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
85	130.14.4	5-2000-35 (CI5-0035)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MUNICIPIO DE HISPANIA	10/11/2000	13/11/2001	156	X	1	14	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
86	130.14.4	5-2000-36 (CI5-0036)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR	10/11/2000	13/11/2001	156	X	1	14	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
87	130.14.4	5-2000-37 (CI5-0037)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MUNICIPIO DE BETANIA	20/11/2000	13/11/2001	156	X	1	2	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
88	130.14.4	5-1999-16 (CI5-9916)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JOSÉ FERNANDO RODRÍGUEZ	07/07/1999	23/08/2001	156	X	1	23	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
89	130.14.4	5-1999-17 (CI5-9917)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/CRUZ HELENA MARÍN	20/09/1999	22/05/2003	156	X	1	12	Papel	Baja		UNO	11	S	2014
90	130.14.4	5-1999-19 (CI5-9919)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/GUSTAVO RODAS MALDONADO	24/11/1999	14/09/2003	156	X	1	51	Papel	Baja		DOS	11	S	2014
91	130.14.4	5-1999-20 (CI5-9920)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/LEONOR MORENO PINZÓN	07/12/1999	06/02/2006	156	X	1	25	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
92	130.14.4	5-1999-7 (CI5-997)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ALBERTO DE JESÚS GÓMEZ	15/02/1999	21/11/2001	156	X	1	11	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
93	130.14.4	5-1999-8 (CI5-998)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/CARLOS ALBERTO FERNÁNDEZ	26/02/1999	14/09/2006	156	X	1	100	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
94	130.14.4	5-1999-9 (CI5-999)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/EDUARDO PAREJA BEDOYA	15/03/1999	13/11/2001	156	X	1	21	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
95	130.14.4	5-2001-57 (CI5-01057)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JUAN GONZALO VÉLEZ	14/09/2001	21/07/2005	157	X	1	36	Papel	Baja		DOS	11	S	2016

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL CITARÁ CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

Nº ORDEN	DEPENDENCIA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	Nª FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO	EXP	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
96	130.14.4	5-2001-59 (CI5-01059)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/CARLOS ELÍAS POSADA	04/12/2001	14/09/2006	157	X	1	19	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
97	130.14.4	5-2001-60 (CI5-01060)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JUAN HÉCTOR SIERRA	04/12/2001	21/07/2005	157	X	1	35	Papel	Baja		DOS	11	S	2016
98	130.14.4	5-2001-61 (CI5-01061)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/BERNARDO DE JESÚS OLAYA	17/12/2001	30/05/2003	157	X	1	37	Papel	Baja		UNO	11	S	2014
99	130.14.4	5-2002-10 (CI5-0210)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JUAN GUILLERMO VÉLEZ	19/04/2002	14/09/2006	157	X	1	40	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
100	130.14.4	5-2002-11 (CI5-0211)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/COOPERATIVA PARROQUIAL DE TIERRAS Y VIVIENDA DE ANDES	19/04/2002	14/09/2006	157	X	1	17	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
101	130.14.4	5-2002-12 (CI5-0212)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/FROILAN DE JESÚS RESTREPO	03/04/2002	30/05/2004	157	X	1	13	Papel	Baja		DOS	11	S	2015
102	130.14.4	5-2002-13 (CI5-0213	Permiso de Aprovechamiento Forestal/GERARDO ANTONIO GALLEGO	07/05/2002	10/11/2004	157	X	1	33	Papel	Baja		DOS	11	S	2015
103	130.14.4	5-2002-14 (CI5-02-14)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JOSÉ FERNANDO RODRÍGUEZ	10/05/2002	14/09/2006	157	X	1	18	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
104	130.14.4	5-2002-15 (CI5-0215)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ÓSCAR DE JESÚS RESTREPO	10/05/2002	14/09/2006	157	X	1	11	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
105	130.14.4	5-2002-16 (CI5-0216)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MUNICIPIO DE HISPANIA	22/04/2002	10/07/2003	157	X	1	9	Papel	Baja		UNO	11	S	2014
106	130.14.4	5-2002-17 (CI5-0217)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/BLANCA LUZ ÁLVAREZ	21/05/2002	14/09/2006	157	X	1	16	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
107	130.14.4	5-2002-18 (CI5-0218)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/HERNÁN DE JESÚS JARAMILLO ÁNGEL	05/07/2002	19/02/2004	157	X	1	47	Papel	Baja		DOS	11	S	2015

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL CITARÁ CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

N° ORDEN	DEPENDENCIA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	Nª FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO	EXP	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
108	130.14.4	5-2002-19 (CI5-0219)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/DIOCELINA BUSTAMANTE RAMAÍREZ	17/05/2002	14/09/2006	157	X	1	18	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
109	130.14.4	5-2002-2 (CI5-022)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/RAÚL ANTONIO AGUDELO	17/12/2001	14/09/2006	157	X	1	17	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
110	130.14.4	5-2002-20 (CI5-0220)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/LUIS ALFONSO TABARES HERRERA	09/07/2002	14/09/2006	157	X	1	19	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
111	130.14.4	5-2002-21 (CI5-0221)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/OFELIA JARAMILLO DE JARAMILLO	11/07/2002	14/09/2006	157	X	1	28	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
112	130.14.4	5-2002-22 (CI5-0222)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/RODRIGO FERNÁNDEZ PIEDRAHITA	15/07/2002	07/03/2005	157	X	1	23	Papel	Baja		DOS	11	S	2016
113	130.14.4	5-2002-23 (CI5-0223)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/GLORIA LEDESMA FRANCO	17/07/2002	14/09/2006	157	X	1	12	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
114	130.14.4	5-02-24 (CI5-0224)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/GERARDO LÓPEZ ÁLVAREZ	17/07/2002	15/09/2003	157	X	1	7	Papel	Baja		DOS	11	S	2014
115	130.14.4	5-2002-25 (CI5-0225)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JAIME ALBERTO FRANCO	22/08/2002	10/05/2005	157	X	1	25	Papel	Baja		DOS	11	S	2016
116	130.14.4	5-2002-26 (CI5-0226)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ADOLFO RESTREPO RESTREPO	18/07/2002	18/03/2003	157	X	1	10	Papel	Baja		UNO	11	S	2014
117	130.14.4	5-2002-27 (CI5-0227)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/CARLOS MARIO HENAO	16/09/2002	07/07/2004	157	X	1	7	Papel	Baja		DOS	11	S	2015
118	130.14.4	5-2002-28 (CI5-0228)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/LUIS GUILLERMO GÓMEZ	12/08/2002	27/06/2003	157	X	1	13	Papel	Baja		UNO	11	S	2014
119	160-01.40.6	8-2008-2	Permiso de Ocupación de Cauce/FLAVIO ALBERTO BOHÓRQUEZ	27/02/2008	02/05/2010	180	X	1	34	Papel	Baja		DOS			

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL CITARÁ CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

Nº ORDEN	DEPENDENCIA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	Nº FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO	EXP	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
120	160-01.40.6	8-2006-4	Permiso de Ocupación de Cauce/MUNICIPIO DE BETULIA	04/05/2006	02/03/2007	180	X	1	17	Papel	Baja		DOS			
121	160-01.40.6	8-2006-2	Permiso de Ocupación de Cauce/JHON DARÍO OSORIO MARÍN	23/01/2006	07/04/2006	180	X	1	4	Papel	Baja		DOS			
122	160-01.40.6	8-2000-6	Permiso de Ocupación de Cauce/HERNÁN GUILLERMO PUERTA	17/01/2000	02/03/2007	180	X	1	20	Papel	Baja		DOS			
123	130_.22.05	5-2010-6	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MUNICIPIO DE SALGAR	22/04/2010	13/12/2011	160	X	1	18	Papel	Baja		TRES	6	M/D-S	2017
124	160-01.40.6	8-1996-23	Permiso de Ocupación de Cauce/BEATRIZ ELENA AGUDELO	16/12/1996	09/06/2004	180	X	1	62	Papel	Baja	OCHO PLANOS	DOS			
125	160-01.40.6	8-1995-5	Permiso de Ocupación de Cauce/HIDROSTEC LTDA.	16/03/1990	31/07/2001	180	X	1	21	Papel	Baja	TRES PLANOS	UNO			
126	160-01.40.6	8-2009-3	Permiso de Ocupación de Cauce/CONSORCIO NORTE	26/06/2009	11/03/2010	180	X	1	34	Papel	Baja		DOS			
127	160-01.40.6	8-2009-2	Permiso de Ocupación de Cauce/CONYTRAC	26/03/2009	30/08/2010	180	X	1	29	Papel	Baja		DOS			
128	160-01.40.6	8-1999-5	Permiso de Ocupación de Cauce/MUNICIPIO DE ANDES	16/12/1999	06/09/2004	180	X	1	31	Papel	Baja		DOS			
129	160-01.40.6	8-1997-32	Permiso de Ocupación de Cauce/HUMBERTO DE JESÚS VÉLEZ Y OTRO	11/03/1997	20/12/2006	180	X	1	31	Papel	Baja		DOS			
130	160-01.40.6	8-1999-4	Permiso de Ocupación de Cauce/JORGE EDUARDO GONZÁLEZ	15/09/1999	08/07/2004	180	X	1	43	Papel	Baja		DOS			
131	160-01.40.6	8-1999-3	Permiso de Ocupación de Cauce/MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR	25/08/1999	14/11/2001	180	X	1	18	Papel	Baja		UNO			

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL CITARÁ CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

N° ORDEN	DEPENDENCIA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	Nª FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO	EXP	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
132	160-01.40.6	8-1999-2	Permiso de Ocupación de Cauce/CRISTÓBAL TAMAYO	01/07/1999	14/11/2001	180	X	1	13	Papel	Baja		UNO			
133	160-01.40.6	8-1999-1	Permiso de Ocupación de Cauce/MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR	11/06/1999	15/03/2004	180	X	1	44	Papel	Baja		DOS			
134	160-01.40.6	8-1998-55	Permiso de Ocupación de Cauce/CANALIZACIÓN RÍO BOLÍVAR	09/06/1998	12/03/2007	180	X	1	43	Papel	Baja		DOS			
135	130.14.4	5-2002-34	Permiso de Aprovechamiento Forestal/LILIANA POSADA SÁNCHEZ	07/11/2002	30/05/2003	247	6	1	12	Papel	Baja		UNO	11	S	2014
136	130.14.4	5-2001-52	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JOSÉ DARÍO GALLEGO	08/08/2001	30/05/2003	247	3	1	26	Papel	Baja		UNO	11	S	2014
137	130.14.4	5-1998-53 (5-98053)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JOAQUÍN EMILIO FERNÁNDEZ	18/06/1998	13/08/2001	246	16	1	12	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
138	130.14.4	5-1998-52 (5-98052)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MUNICIPIO DE ANDES	25/06/1998	16/07/2001	246	15	1	13	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
139	130.14.4	5-1998-4 (5-984)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MUNICIPIO DE SALGAR	11/09/1998	13/11/2001	246	11	1	22	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
140	130.14.4	5-1998-3 (CI5-983)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JUAN DIEGO SIERRA VÉLEZ	24/09/1998	13/11/2001	246	10	1	28	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
141	130.14.4	5-1998-27 (5-98027)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/HERNANDO PINO CARDONA	18/02/2000	13/11/2001	246	14	1	27	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
142	130.14.4	5-1998-21	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ANTONIO JOSÉ ARCILA ZAPATA	02/02/1998	13/11/2001	246	12	1	21	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
143	130.14.4	5-2001-48 (CI5-0148)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MUNICIPIO DE ANDES	18/06/2001	30/05/2003	246	21	1	35	Papel	Baja		UNO	11	S	2014

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL CITARÁ CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

N° ORDEN	DEPENDENCIA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	Nº FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO	EXP	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
144	130.14.4	5-2001-46 (CI5-0146)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/RAMÓN HENAO JARAMILLO	24/05/2001	26/06/2002	246	20	1	FOLIACIÓN INCOMPL	Papel	Baja		UNO	11	S	2013
145	130.14.4	5-2001-42 (CI5-0142)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/ANTONIO MARÍA PUERTA	29/01/2001	13/11/2001	246	19	1	14	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
146	130.14.4	5-2001-40 (CI5-0140)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JOSÉ GUILLERMO GALLO	28/11/2000	07/06/2001	246	18	1	23	Papel	Baja		UNO	11	S	2012
147	130.14.4	5-1998-5 (CI5-985)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/DARÍO POSADA GONZÁLEZ	18/12/1998	23/11/2005	189	9	1	122	Papel	Baja		DOS	11	S	2019
148	130.14.4	5-2006-2	Permiso de Aprovechamiento Forestal/josé julio arboleda	05/01/2006	14/09/2006	247	19	1	38	Papel	Baja		DOS	11	S	2019
149	130_.22.05	5-2009-12	Permiso de Aprovechamiento Forestal/municipio de salgar	28/10/2009	09/12/2011	248	1	1	10	Papel	Baja		TRES	6	M/D-S	2018
150	130.14.4	5-2006-18	Permiso de Aprovechamiento Forestal/municipio de andes	21/03/2006	14/09/2006	247	21	1	18	Papel	Baja		DOS	11	S	2019
151	130.14.4	5-2006-7	Permiso de Aprovechamiento Forestal/gabriel antonio rios cifuentes	06/02/2006	14/09/2006	247	20	1	19	Papel	Baja		DOS	11	S	2019
152	130.14.4	5-2005-17	Permiso de Aprovechamiento Forestal/helena herrán de montoya	13/09/2005	22/02/2006	247	17	1	16	Papel	Baja		DOS	11	S	2019
153	130_.22.05	5-2005-20	Permiso de Aprovechamiento Forestal/diego león rendón	05/12/2005	29/12/2011	247	18	1	18	Papel	Baja		TRES	6	M/D-S	2018
154	130.14.4	5-2005-15	Permiso de Aprovechamiento Forestal/sociedad el botón ltda	29/08/2005	14/09/2006	247	15	1	48	Papel	Baja		DOS	11	S	2019
155	130.14.4	5-2005-16	Permiso de Aprovechamiento Forestal/SOCIEDAD TRUJITRILLAS	05/09/2005	14/09/2006	247	16	1	29	Papel	Baja		DOS	11	S	2019

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL CITARÁ CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

N° ORDEN	DEPENDENCIA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	Nª FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO	EXP	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
156	130.14.4	5-2003-5	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MARÍA EDELMIRA ORTÍZ	24/02/2003	14/09/2006	247	14	1	11	Papel	Baja		DOS	11	S	2019
157	130.14.4	5-2003-4	Permiso de Aprovechamiento Forestal/GUSTAVO DE JESÚS RODAS	24/02/2003	25/07/2004	247	13	1	16	Papel	Baja		DOS	11	S	2019
158	130.14.4	5-2003-3	Permiso de Aprovechamiento Forestal/PEDRO LUIS MESA	20/02/2003	25/11/2003	247	12	1	6	Papel	Baja		DOS	11	S	2019
159	130.14.4	5-2003-2	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MARIANO VÉLEZ CORREA	18/02/2003	14/09/2006	247	11	1	20	Papel	Baja		DOS	11	S	2019
160	130.14.4	5-2003-1	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JUAN JOSÉ VELÁSQUEZ	10/01/2003	29/04/2004	247	10	1	16	Papel	Baja		DOS	11	S	2019
161	130.14.4	5-2002-37	Permiso de Aprovechamiento Forestal/LUZ DARY JARAMILLO Y OTROS	26/09/2002	14/09/2006	247	9	1	20	Papel	Baja		DOS	11	S	2019
162	130.14.4	5-2002-36	Permiso de Aprovechamiento Forestal/MARÍA EMILIO JARAMILLO	08/12/2002	14/09/2006	247	8	1	17	Papel	Baja		DOS	11	S	2019
163	130.14.4	5-2002-35	Permiso de Aprovechamiento Forestal/PEDRO JOSÉ GARCÉS	05/12/2002	14/09/2006	247	7	1	41	Papel	Baja	UN PLANO	DOS	11	S	2019
164	130.14.4	5-2002-33	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JORGE AGUDELO URREGO	18/11/2002	25/04/2006	247	5	1	17	Papel	Baja		DOS	11	S	2019
165	130.14.4	5-2001-55	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JAIME DE JESÚS MARÍN	20/09/2001	10/06/2005	247	4	1	26	Papel	Baja		DOS	11	S	2019
166	130.14.4	5-2001-51	Permiso de Aprovechamiento Forestal/GLORIA INÉS CORREA	03/07/2001	16/01/2004	247	2	1	37	Papel	Baja		DOS	11	S	2019
167	130.14.4	5-2001-49	Permiso de Aprovechamiento Forestal/FABIOLA RESTREPO	19/06/2001	14/09/2006	247	1	1	52	Papel	Baja		DOS	11	S	2019

EXPEDIENTES ELIMINADOS DE LA OFICINA TERRITORIAL CITARÁ CUSTODIADOS EN EL CAD CENTRAL / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

N° ORDEN	DEPENDENCÍA ORIGEN		NOMBRE ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		CAJA	CARPETA	TOMO	Nª FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
	CÓDIGO	EXP	SERIE,SUBSERIE Y/O ASUNTO	DESDE	HASTA											
168	130_.22.05	5-2009-13	Permiso de Aprovechamiento Forestal/LUIS EMILIO JARAMILLO	03/12/2009	16/09/2011	248	2	1	14	Papel	Baja		TRES	6	M/D-S	2018
169	130.14.4	5-2001-39	Permiso de Aprovechamiento Forestal/LUIS HERNÁN ARENAS	15/01/2001	02/06/2005	246	17	1	24	Papel	Baja		DOS	11	S	2019
170	130_14.7	2-2000-14 (CI2-0014)	Material de Arrastre/OCTAVIO AUGUSTO SEPÚLVEDA Y OTRO	08/06/2000	11/10/2004	227	16	1	17	Papel	Baja		DOS	11	S	2021
171	130_14.7	2-1997-17 (2-97017)	Material de Arrastre/JOSÉ OCTAVIO RESTREPO TORO	29/09/1997	11/12/2003	227	7	1	57	Papel	Baja		DOS	11	S	2021
172	130.14.4	5-1998-24 (5-98024)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JAIME MEJÍA GÓMEZ	06/03/1998	03/06/2005	246	13	1	32	Papel	Baja		DOS	11	S	2019
173	130.14.4	5-2002-8 (CI5-028)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/EGIRIA VÉLEZ VÉLEZ	09/04/2002	03/08/2004	157	X	1	12	Papel	Baja		DOS	11	S	2015
174	130.14.4	5-2002-7 (CI5-027)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/SOCIEDAD VANEGAS DÍAZ	16/04/2002	01/02/2006	157	X	1	33	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
175	130.14.4	5-2002-6 (CI5-026)	Permiso de Aprovechamiento Forestal/JORGE SIERRA ESCOBAR	15/04/2002	14/09/2006	157	X	1	17	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
176	130.14.4	5-2002-4	Permiso de Aprovechamiento Forestal/FERNANDO ÁLVAREZ ÁLVAREZ	04/03/2002	14/09/2006	157	X	1	18	Papel	Baja		DOS	11	S	2017
176	TOTAL															

1706-2127

4.7

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL HEVÉXICOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ORDEN	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	FOLIOS		Soporte	Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
1	130.14.5	HX5-1995-34	CARLOS GRANDA , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	08/04/1985	03/12/2001	181	21	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN			CONEXO HX1-1996-280	UNO	11	S	2012
2	130.14.5	HX5-1997-115	AICARDO ANTONIO ECHEVERRI , MUNICIPIO DE SOPETRAN	20/02/2001	07/12/2001	181	22	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN			ANEXO	UNO	11	S	2012
3	130.14.5	HX5-1998-216	ALFONSO ANTONIO BEDOYA , MUNICIPIO DE EBEJICO	23/06/1998	06/12/2001	181	23	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
4	130.14.5	HX5-1999-1	SOCORRO RESTREPO ,MUNICIPIO DE EBEJICO	13/04/1999	22/07/2003	181	24	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN			ANEXO	UNO	11	S	2014
5	130.14.5	HX5-1999-3	GILDARDO ANTONIO GARCIA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	22/06/1999	18/07/2003	181	25	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2014
6	130.14.5	HX5-1999-4	MUNIICPIO DE SABANALARGA	24/04/1999	14/03/2001	181	26	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
7	130.14.5	HX5-1999-5	HOSPITAL , MUNICIPIO DE SOPETRAN	30/04/1999	21/03/2001	181	27	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
8	130.14.5	HX5-1999-6	EDWIN RAMIRO RAMIREZ, MUNICIPIO DE SOPETRAN	12/07/1999	12/07/2001	181	28	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
9	130.14.5	HX5-1999-7	MARIA ELENA DELGADO , MUNICIPIO DE SNATA FE DEANTIOQUIA	31/07/1999	30/11/2001	181	29	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
10	130.14.5	HX5-1999-9	IVAN DE JESUS CORREA , MUNIICPIO DE SOPETRAN	24/06/1999	06/12/2001	181	30	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
11	130.14.5	HX5-1999-10	ROSA GOMEZ ,, MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	02/06/1999	03/08/2003	181	31	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2014
12	130.14.5	HX5-1999-24	JAIME ALBERTO FIGUEROA , MUNICIPIO DE EBEJICO	04/08/1999	06/08/2001	182	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
13	130.14.5	HX5-1999-25	BARBARA INES BEDOYA, MUNICIPIO DE EBEJICO	04/08/1999	06/08/2001	182	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
14	130.14.5	HX5-1999-26	PEDRO JOSE HERNANDEZ ZAPTA , MUNICIPIOP DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	06/08/1999	14/10/2001	182	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
15	130.14.5	HX5-1999-27	MARIA ARGEMIRA VALLEJO , MUNCIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	17/08/1999	30/11/2001	182	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
16	130.14.5	HX5-1999-28	FREDY ORLANDO ALVAREZ , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	23/08/1999	30/11/2001	182	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012

1706-2127 FIB 4.7

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL HEVÉXICOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ORDEN	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	FOLIOS		Soporte	Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
17	130.14.5	HX5-1999-29	ARGEMIRA PRRA Y OTROS , MUNICIPIO DE SOPETRAN	24/08/1999	30/11/2001	182	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
18	130.14.5	HX5-1999-30	BERTA SANTANA DE SERNA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	25/08/1999	18/07/2003	182	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2014
19	130.14.5	HX5-1999-31	JUAN FERNANDO URREGO , MUNICIPIO DE LIBORINA	14/09/1999	30/11/2001	182	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
20	130.14.5	HX5-1999-32	JESUS AMADO OLIVERIOS , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	24/05/2000	06/12/2001	182	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
21	130.14.5	HX5-1999-33	CESAR DARIO BENITEZ, MUNICIPIO DE SOPETRAN	30/08/1999	30/11/2001	182	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
22	130.14.5	HX5-1999-34	GILMER DARIO SEPULVEDA, MUNICIPIO DE LIBORINA	16/03/1999	30/11/2001	182	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
23	130.14.5	HX5-1999-35	MARTHA HILDA CALLE , MUNICIPIO DE SOPETRAN	02/09/1999	30/11/2001	182	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
24	130.14.5	HX5-1999-36	LIBARDO HOYOS LONDOÑO , MUNCIPIO DE SOPETRAN	07/09/1999	30/11/2001	182	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
25	130.14.5	HX5-1999-37	DONELIA GIRALDO , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	30/08/1999	06/12/2001	182	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
26	130.14.5	HX5-1999-38	ABSALON DE JESUS ESTRADA , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	10/09/1999	06/12/2001	182	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	FOTOGRAFIAS			UNO	11	S	2012
27	130.14.5	HX5-1999-39	LUIS FERNANDO MUÑOZ , MUNICIPIO DE SOPETRAN	10/09/1999	30/11/2001	182	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
28	130.14.5	HX5-1999-40	JUAN EVANGELISTA OQUENDO , MUNICIPIO DE CAICEDO	07/09/1999	10/12/2005	182	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	11	S	2016
29	130.14.5	HX5-1999-41	COMUNIDAD EBEJICO	15/09/1999	30/11/2001	182	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
30	130.14.5	HX5-1999-42	JHON FABER AGUIRRE , MUNICIPIO DE SAN RAFAEL	16/09/1999	30/11/2001	182	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
31	130.14.5	HX5-1999-43	FINCA EL LLANO , MUNICIPIO DE SOPETRAN	20/09/1999	30/11/2001	182	20	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
32	130.14.5	HX5-1999-44	DIRECCION DE LA UMATA , MUNICIPIO E SABANALARGA	16/09/1999	30/09/2001	182	21	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL HEVÉXICOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ORDEN	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	FOLIOS		Soporte	Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
33	130.14.5	HX5-1999-45	ANA MARIA ESCOBAR, MUNICIPIO DE SOPETRAN	24/11/1999	30/11/2001	182	22	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
34	130.14.5	HX5-1999-46	HERNAN WIESNER DURAN , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	17/09/1999	30/11/2001	182	24	2/2	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
35	130.14.5	HX5-1999-47	ALEJANDRO HERRERA, MUNICIPIO DE SOPETRAN	07/09/1999	30/11/2001	182	25	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
36	130.14.5	HX5-1999-48	JORGE HERNAN SANCHEZ , MUNICIPIO DE SOPETRAN	27/09/1999	12/12/2001	182	26	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
37	130.14.5	HX5-1999-49	JESUS ALFONSO RAMIREZ, MUNICIPIO DE SANTA FE DEANTIOQUIA	07/10/1999	30/11/2001	182	27	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
38	130.14.5	HX5-1999-50	LIBIA TOBON , MUNICIPIO DE EBEJICO	13/10/1999	30/11/2001	182	28	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
39	130.14.5	HX5-1999-51	JUAN FERNANDO URREGO , MUNICIPIO DE LIBORINA	30/10/1999	16/12/2001	182	29	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN					11	S	
40	130.14.5	HX5-1999-52	EFREN ANTONIO URIBE, MUNICIPIO DE LIBORINA	20/10/1999	10/11/2001	182	30	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
41	130.14.5	HX5-1999-53	JOSE MILAGROS RESTREPO , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	22/10/1999	27/11/2001	182	31	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
42	130.14.5	HX5-1999-54	CONSUELO DUQUE , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	27/10/1999	27/11/2001	182	32	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
43	130.14.5	HX5-1999-55	MARIA CECILIA ORTIZ , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	22/10/1999	30/11/2001	182	33	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
44	130.14.5	HX5-1999-56	OMAR DARIO TABERA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	05/11/1999	30/11/2001	182	34	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
45	130.14.5	HX5-1999-57	LUCINA MEJIA SUESCUN Y OTRO , MUNICIPIO DE SOPETRAN	09/11/1999	30/11/2001	182	35	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
46	130.14.5	HX5-1999-58	BENJAMIN HIDALGO , MUNICIPIO DE ANZA	16/11/1999	27/11/2001	182	36	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
47	130.14.5	HX5-1999-59	FRANCISCO LUIS ELORZA, MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	16/11/1999	30/11/2001	182	37	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
48	130.14.5	HX5-1999-60	JESUS EDUARDO POSADA Y TROS , MUNICIPIO DE OLAYA	06/11/1999	30/11/2001	182	38	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL HEVÉXICOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ORDEN	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	FOLIOS		Soporte	Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
49	130.14.5	HX5-1999-61	FEDERACION NACIONAL DE CAFETEROS , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	12/11/1999	17/11/2001	182	39	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
50	130.14.5	HX5-1999-62	UNIVERSIDAD NACIONAL COTOVE , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	04/11/1999	27/11/2001	182	40	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
51	130.14.5	HX5-1999-63	JOSE MARIA HENAO , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	04/10/1999	30/11/2001	182	41	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
52	130.14.5	HX5-1999-64	ERNESTO MONTOYA Y OTROS , MUNCIIPIO DE EBEJICO	01/12/1999	30/11/2001	182	42	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
53	130.14.5	HX5-2000-15	ALEJANDRA PATRICIA VARGAS , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	23/03/2000	30/11/2001	183	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
54	130.14.5	HX5-2000-16	MUNIICPIO DE LIBORINA	28/03/2000	30/11/2001	183	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
55	130.14.5	HX5-2000-17	JOSE MANUEL CASTRO , MUNICIPIO DE SANTA FE E ANTIOQUIA	03/04/2000	30/11/2001	183	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
56	130.14.5	HX5-2000-18	BEATRIZ ZABEL FLOREZ, MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	31/03/2000	30/11/2001	183	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
57	130.14.5	HX5-2000-19	DIANA MARIA RIVERA , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	07/04/2000	20/02/2002	183	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2013
58	130.14.5	HX5-2000-20	PERNANDO MORENO ORTIZ , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	02/05/2000	18/07/2003	183	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2014
59	130.14.5	HX5-2000-21	LUZ ENEIDA VARELA , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	15/05/2000	30/11/2001	183	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
60	130.14.5	HX5-2000-22	MARI ADEL ROSARIO TAVERA , MUNICIPIO DE SOPPETRAN	05/05/2000	30/11/2001	183	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
61	130.14.5	HX5-2000-23	MARIA ELENA GONZALEZ , MUNICIPIO DE SOPETRAN	08/05/2000	30/11/2001	183	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
62	130.14.5	HX5-2000-24	JUAN RAFAEL MORENO , MUNICIPIO DE CAICEDO	18/05/2000	25/10/2000	183	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2011
63	130.14.5	HX5-2000-25	MARIA LORENA VALENCIA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	10/05/2000	30/11/2001	183	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
64	130.14.5	HX5-2000-26	PATRICIA ROLDAN , MUNICIPIO DE SOPETRAN	05/05/2000	30/11/2001	183	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL HEVÉXICOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ORDEN	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	FOLIOS		Soporte	Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
65	130.14.5	HX5-2000-27	LIBIA USUGA RODRIGUEZ, MUNICIPIO DE SOPETRAN	23/05/2000	30/11/2001	183	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
66	130.14.5	HX5-2000-28	LUIS GERARDO MONTOYA , MUNICIPIO DE CAICEDO	23/05/2000	18/07/2003	183	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2014
67	130.14.5	HX5-2000-29	EDUARDO ALVAREZ, MUNICIPIO E SOPETRAN	26/05/2000	30/11/2001	183	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
68	130.14.5	HX5-2000-30	ANGEL ELIECER JARAMILLO , MUNICIPIO DE LIBORINA	31/05/2000	27/11/2001	183	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
69	130.14.5	HX5-2000-31	GUSTAVO LONDOÑO , MUNICIPIO DE SOPETRAN	30/05/2000	27/11/2001	183	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
70	130.14.5	HX5-2000-32	MANUELA COSSIO , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	15/06/2000	20/09/2002	183	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	1 PLANO			UNO	11	S	2013
71	130.14.5	HX5-2000-33	RAMON LEZCANO , MUNICIPIO DE SOPETRAN	19/06/2000	30/11/2001	183	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
72	130.14.5	HX5-2000-34	ANGEL RAMIRO MUÑETON , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	19/06/2000	30/11/2001	183	20	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
73	130.14.5	HX5-2000-35	HUG O PEREZ CARVAJAL , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	19/06/2000	30/11/2001	183	21	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
74	130.14.5	HX5-2000-36	HUGO PEREZ CARVAJAL , MUNICIPIO DESANTA FE DE ANTIOQUIA	19/06/2000	30/11/2001	183	22	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2013
75	130.14.5	HX5-2000-37	JUAN FERNANDO URREGO , MUNICIPIO DE LIBORINA	21/06/2000	27/11/2001	183	23	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
76	130.14.5	HX5-2000-38	SILVIA DEL CARMEN JARAMILLO , MUNICIPIO DE EBEJICO	04/06/2000	30/11/2001	183	24	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
77	130.14.5	HX5-2000-39	LUZ MARINA ARDILA , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	06/07/2000	30/11/2001	183	25	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
78	130.14.5	HX5-2000-40	NORBERTO DE JESUS TOBON , MUNICIPIO DE EBEJICO	13/07/2000	27/11/2001	183	26	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
79	130.14.5	HX5-2000-41	LEONEL LONDOÑO RUIZ , MUNICIPIO DE EBEJICO	18/07/2000	30/11/2001	183	27	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
80	130.14.5	HX5-2000-42	GLORIA ARANGO , MUNICIPIO DE EBEJICO	18/07/2000	06/12/2001	183	28	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012

1706-2127

1706_2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL HEVÉXICOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ORDEN	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	FOLIOS		Soporte	Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
81	130.14.5	HX5-2000-43	AURA ROS AMURIEL , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	19/07/2000	27/11/2001	183	29	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
82	130.14.5	HX5-2000-44	AMPARO VILLA , MUNICIPIO DE SANTA FED E ANTIOQUIA	18/07/2000	27/11/2001	183	30	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
83	130.14.5	HX5-2000-45	GUILLERMO LEON RIVERA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	27/07/2000	27/11/2001	183	31	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
84	130.14.5	HX5-2000-46	BERNARDO DE JESUS ARCILA , MUNICIPIO DE OLAYA	27/07/2000	06/12/2001	183	32	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
85	130.14.5	HX5-2000-47	TERESA DE JESUS MENESES Y OTROS , MUNICIPIO DE OLAYA	04/08/2000	30/11/2001	183	33	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
86	130.14.5	HX5-2000-48	GILDARDO ANTONIO VARGAS , MUNICIPIO DE	19/07/2000	27/11/2001	183	34	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
87	130.14.5	HX5-2000-49	ADELINA DE JESUS SERNA , MUNICIPIO DE CAICEDO	14/08/2000	30/11/2001	183	35	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
88	130.14.5	HX5-2000-50	EMPRESA EDAYTER, E.P.M , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	17/08/2000	30/11/2001	183	36	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
89	130.14.5	HX5-2000-51	MUNICIPIO DE EBEJICO	18/08/2000	30/11/2000	183	37	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2011
90	130.14.5	HX5-2000-52	JESUS PALACIO ZAPATA , MUNCIPIO DE SANTA FE DEANTIOQUIA	12/09/2002	30/11/2001	183	38	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
91	130.14.5	HX5-2000-53	RAMON GUSTAVO VILLA , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	25/09/2000	30/11/2001	183	39	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
92	130.14.5	HX5-2000-54	NELIDA ALVAREZ, MUNICIPIO DE SANTA FE DEANTIOQUIA	19/10/2000	30/11/2001	183	40	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
93	130.14.5	HX5-2000-56	FANY ALZATE , MUNICIPIO DE SOPETRAN	19/10/2000	30/11/2001	183	42	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
94	130.14.5	HX5-2000-57	DIANA ZAPATA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	02/11/2000	30/11/2001	183	43	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
95	130.14.5	HX5-2000-58	TERESITA MUÑOZ , MUNICIPIO DE SOPETRAN	16/11/2000	30/11/2001	183	44	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
96	130.14.5	HX5-2000-59	RAUL ALBERTO NUMO , MUNICIPIO DE SOPETRAN	15/11/2000	30/11/2001	183	45	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL HEVÉXICOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ORDEN	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	FOLIOS		Soporte	Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
97	**130.14.5**	**HX5-2001-12**	ELENA ECHAVARRIA , MUNICIPIO DE LIBORINA	07/02/2001	27/11/2001	184	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
98	**130.14.5**	**HX5-2001-13**	HILDEBRANDO JARAMILLO , MUNICIPIO DE LIBORINA	07/02/2001	27/11/2001	184	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
99	**130.14.5**	**HX5-2001-14**	MONICA MARIA CORREA , MUNICIPIO DE EBEJICO	31/10/2000	06/12/2001	184	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
100	**130.14.5**	**HX5-2001-15**	LUZ ELENA ESPINAL, , MUNIICPIO DE SAN JERONIMO	15/03/2001	27/11/2001	184	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
101	**130.14.5**	**HX5-2001-16**	ELVIRA SUESCUEN, MUNICIPIO DE LIBORINA	14/02/2001	27/11/2001	184	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
102	**130.14.5**	**HX5-2001-17**	BAUDILIO OSPINA, MUNICIPIO DE SOPETRAN	28/01/2001	27/11/2001	184	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
103	**130.14.5**	**HX5-2001-18**	MIGUEL ANTONIO GONZALEZ, MUNICIPIO CAICEDO	19/02/2001	27/11/2001	184	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
104	**130.14.5**	**HX5-2001-19**	JEUS EDUARDO POSADA, MUNICIPIO DE OLAYA	23/02/2001	27/11/2001	184	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
105	**130.14.5**	**HX5-2001-20**	HUGO PEREZ CARVAJAL , MUNICIPIO DESANTA FE DE ANTIOQUIA	02/01/2001	30/11/2001	184	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
106	**130.14.5**	**HX5-2001-21**	RAMON LEZCANO , MUNICIPIO DE SOPETRAN	26/02/2001	30/11/2001	184	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
107	**130.14.5**	**HX5-2001-22**	MARIA TEREZA GOMEZ, MUNICIPIO DE CAICEDO	09/03/2001	30/11/2001	184	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
108	**130.14.5**	**HX5-2001-23**	HECTOR ELIAS GUINGUE , MUNICIPIO DE SOPETRAN	15/03/2001	02/02/2001	184	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
109	**130.14.5**	**HX5-2001-24**	MARTA JAEL BARRERA Y OTROS , MUNICIPIO DE SOPETRAN	15/03/2000	30/11/2001	184	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
110	**130.14.5**	**HX5-2001-25**	JUAN DE DIOS LONDOÑO , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	26/03/2001	27/11/2001	184	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
111	**130.14.5**	**HX5-2001-26**	ISODORO LAYOS , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	26/03/2001	27/11/2006	184	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	11	S	2012
112	**130.14.5**	**HX5-2001-27**	GUILLERMO ARANGO SERNA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	28/03/2001	27/11/2001	184	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL HEVÉXICOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ORDEN	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	FOLIOS		Soporte	Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
113	130.14.5	HX5-2001-28	ANA MERCEDES LONDOÑO, MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	25/04/2001	27/11/2001	184	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
114	130.14.5	HX5-2001-29	ANGELA BUILES CASTRILLON , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	27/04/2001	27/11/2001	184	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
115	130.14.5	HX5-2001-30	ANIBAL DE JESUS OSORIO , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	20/04/2001	27/11/2001	184	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	11	S	2017
116	130.14.5	HX5-2001-31	DELFINA AGUIRRE , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	07/05/2001	27/11/2001	184	20	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
117	130.14.5	HX5-2001-32	GUILLERMO LEON RIVARE, MUNICIPIO DE SOPETRAN	21/10/2000	14/03/2001	184	21	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
118	130.14.5	HX5-2001-33	MARIA ELENA RAMIREZ , MUNICIPIO DE SOPETRAN	14/05/2001	06/12/2003	184	22	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	11	S	2014
119	130.14.5	HX5-2001-34	LUIS EFREN HERNANDEZ Y OTRO , MUNICIPIO DE OLAYA	21/05/2001	08/08/2002	184	23	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2013
120	130.14.5	HX5-2001-35	JAIRO CORREA GOMEZ , MUNICIPIO DE SOPETRAN	18/05/2001	06/12/2001	184	24	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
121	130.14.5	HX5-2001-36	JAIRO MONTOYA , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	05/06/2001	16/10/2001	184	25	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
122	130.14.5	HX5-2001-37	OLGA SUSANA POSADA , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	04/04/2001	30/11/2001	184	26	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
123	130.14.5	HX5-2001-38	JOSE FRANK BEDOYA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	22/03/2001	27/11/2001	184	27	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
124	130.14.5	HX5-2001-39	EMPERATRIZ MENDEZ , MUNICIPIO DE LIBORINA	12/06/2001	06/12/2001	184	28	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
125	130.14.5	HX5-2001-40	MARIA ROMELIA SALAZ , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	13/06/2001	11/07/2002	184	29	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2013
126	130.14.5	HX5-2001-41	ARNULFO PINEDA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	04/06/2001	30/10/2002	184	30	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2013
127	130.14.5	HX5-2001-42	RAQUEL TAVERA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	11/06/2001	14/06/2002	184	31	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2013
128	130.14.5	HX5-2001-43	RAMIRO CARVAJAL , MUNICIPIO DE LIBORINA	11/06/2001	18/09/2002	184	32	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2013

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL HEVÉXICOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ORDEN	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	FOLIOS		Soporte	Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
129	130.14.5	HX5-2001-44	JOSE ELIBERTO GALLEGO , MUNICIPIO DE SOPETRAN	26/06/2001	06/12/2001	184	33	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
130	130.14.5	HX5-2001-45	CARLOS FALCON PRASCA, MUNIPIO DE EBEJICO	28/06/2001	18/12/2001	184	34	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
131	130.14.5	HX5-2001-46	MARIA DEL CARMEN GALEANO , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUA	31/07/2001	19/09/2003	184	35	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2014
132	130.14.5	HX5-2001-47	JESUS ANTONIO VARGAS , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	13/08/2001	06/12/2001	184	36	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
133	130.14.5	HX5-2001-48	MIGUEL ANTONIO ALCARAZ, MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	16/08/2001	06/12/2001	184	37	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
134	130.14.5	HX5-2001-49	RAMIRO MEJIA , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	18/07/2001	07/12/2001	184	38	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
135	130.14.5	HX5-2001-50	ROBER DE JESUS MONSALVE , MUNICIPIO DE LIBORINA	22/08/2001	06/12/2001	184	39	1	1	6				DOS	11	S	2014
136	130.14.5	HX5-2001-51	ROGER MONSALVE , MUNICIPIO DE LIBORINA	10/09/2001	06/12/2001	184	40	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
137	130.14.5	HX5-2001-52	JOSE BENJAMIN MONTOYA , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	28/09/2001	10/12/2003	184	41	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2014
138	130.14.5	HX5-2001-53	VICTOR MANUEL GOMEZ MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	05/10/2001	10/12/2002	184	42	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2013
139	130.14.5	HX5-2001-54	DIOGENES RODRIGUEZ , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO N	12/10/2001	08/04/2002	184	43	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2013
140	130.14.5	HX5-2005-32	NICOLAS DE JESUS ALZATE , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	26/08/2005	23/06/2006	185	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	11	S	2017
141	160-01.40.6	HX8-1995-8	FELIPE PINEDA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	26/06/1992	27/09/2010	203	18	2/2	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2013
142	160-01.40.6	HX8-1996-26	POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	13/11/1996	27/11/2001	204	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	6	S	2007
143	160-01.40.6	HX8-1997-41	ANCIZAR BEDOYA , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	20/06/1997	27/11/2001	204	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	1 PLANO			DOS	6	S	2017
144	160-01.40.6	HX8-1997-43	MUNICIPIO DE LIBORINA	14/07/1997	27/11/2001	204	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	6	S	2007

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL HEVÉXICOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ORDEN	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	FOLIOS		Soporte	Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
145	160-01.40.6	HX8-1998-1	VICTOR MANUEL GOMEZ MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	01/07/1998	27/11/2001	204	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	2 PLANOS			UNO	6	S	2007
146	160-01.40.6	HX8-1998-3	JAIME Y OTROS , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	02/12/1998	18/07/2008	204	6	1	1	42				DOS	6	S	2014
147	160-01.40.6	HX8-1998-52	HERNANDE JESUS AGUIRRE, MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	08/05/1998	25/01/2001	204	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	1 PLANO			UNO	6	S	2007
148	160-01.40.6	HX8-1998-67	JUAN MANUEL BERNAL , MUNICIPIO DE SOPETRAN	11/08/1998	10/03/2000	204	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	6	S	2007
149	160-01.40.6	HX8-1999-1	PARCELACION LAS PALMERAS , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	02/02/1999	27/11/2001	204	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	1 PLANO			UNO	6	S	2007
150	160-01.40.6	HX8-1999-2	LEONELL ALVAREZ ZULETA , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	13/06/1999	13/06/2008	204	10	1	1	34				DOS	6	S	2014
151	160-01.40.6	HX8-1999-3	MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	26/08/1999	20/11/2001	204	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	6	S	2007
152	160-01.40.6	HX8-1999-4	OSCAR GONZALEZ , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	08/09/1999	09/09/2009	204	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	1 PLANO			DOS	6	S	2012
153	160-01.40.6	HX8-1999-5	MARGARITA ZAMORA , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	08/09/1999	18/12/2003	204	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2009
154	160-01.40.6	HX8-1999-6	MUNICIPIO DE SABANALARGA	15/10/1999	27/11/2001	204	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	6	S	2007
155	160-01.40.6	HX8-1999-7	JOSE MANUEL HOYOS , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	22/10/1999	27/11/2001	204	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	6	S	2007
156	160-01.40.6	HX8-1999-8	MUNICIPIO DE OLAYA	25/10/1999	27/11/2001	204	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	6	S	2007
157	160-01.40.6	HX8-1999-9	ELKIN JOSE PALACIO , MUNICIPIO DE EBEJICO	27/10/1999	27/11/2001	204	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	6	S	2007
158	160-01.40.6	HX8-1999-10	HAROLD R . MEJIA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	26/10/1999	08/05/2006	204	18	1	1	50				DOS	6	S	2012
159	160-01.40.6	HX8-1999-11	MUNICIPIO DE BURITICA	29/10/1999	27/11/2001	204	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	FOTOGRAFIAS			UNO	6	S	2007
160	160-01.40.6	HX8-2000-7	ACUEDUCTO DAVID S.A , E.S.P, MUNICIPIO DE SOPETRAN	20/06/2000	17/12/2008	205	1	1	1	39	1 PLANO - FOTOGRAFIAS			DOS	6	S	2014

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL HEVÉXICOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ORDEN	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	FOLIOS		Soporte	Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
161	160-01.40.6	HX8-2000-8	MARIA MARLENY JARAMILLO Y OTROS , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	18/07/2000	18/07/2008	205	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	2 PLANOS			DOS	6	S	2014
162	160-01.40.6	HX8-2000-9	AMPARO JARAMILLO , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	25/08/2000	30/06/2007	205	3	1	1	18				DOS	6	S	2013
163	160-01.40.6	HX8-2000-10	JAC EL TUNAL , MUNICIPIO DE SOPETRAN	04/08/2000	27/11/2001	205	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	6	S	2007
164	160-01.40.6	HX8-2000-11	ALVARO LEON GARCIA , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	29/09/2000	27/11/2001	205	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	1 PLANO			UNO	6	S	2007
165	160-01.40.6	HX8-2000-12	AMPARO VELEZ DE CALLE , MUNICIPIO DE SANTA FED E ANTIOQUIA	28/09/2000	27/11/2001	205	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	6	S	2007
166	160-01.40.6	HX8-2000-14	VICTOR MANUEL GOMEZ MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	07/11/2002	17/07/2008	205	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2011
167	160-01.40.6	HX8-2000-15	JAC VEREDA ESPINAL , MUNICIPIO DE SANTA FE DENATIOQUIA	14/11/2000	27/11/2001	205	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	6	S	2007
168	160-01.40.6	HX8-2000-16	URBANIZACION LAS VEGAS DE AURRA , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	29/11/2000	27/11/2001	205	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	6	S	2007
169	160-01.40.6	HX8-2000-17	LIBIA ZULUAGA DE GIRALDO , MUNICIPIO DE SOPETRAN	20/12/2000	17/02/2009	205	11	1	1	29				DOS	6	S	2015
170	160-01.40.6	HX8-2000-18	HERNAN RIOS , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	26/12/2000	18/07/2008	205	12	1	1	42	1 PLANO			DOS	6	S	2014
171	160-01.40.6	HX8-2001-1	IGNACIO MOLINA , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	28/06/2000	27/11/2001	205	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	6	S	2007
172	160-01.40.6	HX8-2001-2	JAVIER LOPERA ARANGO , MUNICIPIO DE SOPETRAN	05/04/2001	15/01/2009	205	14	1	1	36				DOS	6	S	2015
173	160-01.40.6	HX8-2001-3	CARLOS PATRICIO FALCON , MUNICIPIO DE EBEJICO	22/06/2001	27/11/2001	205	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	6	S	2007
174	160-01.40.6	HX8-2001-4	CONSUELO DUQUE , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	06/12/2001	08/09/2009	205	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2015
175	160-01.40.6	HX8-2002-5	GILBERTO ECHAVARRIA Y OTROS , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	07/12/2002	18/07/2008	205	17	1	1	86	3 PLANOS			DOS	6	S	2014
176	160-01.40.6	HX8-2002-7	WILMAN NOGUERA , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	16/07/2002	13/06/2008	205	19	1	1	19				DOS	6	S	2014

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL HEVÉXICOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ORDEN	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	FOLIOS		Soporte	Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
177	160-01.40.6	HX8-2002-8	PROYECTO CONEXIÓN VIAL ABURRA, MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	12/08/2002	18/07/2008	205	20	1	1	23				DOS	6	S	2014
178	160-01.40.6	HX8-2004-2	ARTURO PEREZ , MUNICIPIO DE SOPETRAN	16/01/2004	25/05/2010	206	1	1	1	42				DOS	6	S	2016
179	160-01.40.6	HX8-2004-3	DONAY CORREA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	17/02/2004	29/12/2008	206	2	1	1	70				DOS	6	S	2014
180	160-01.40.6	HX8-2004-4	PARCELACION TONUSCOS.A, MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	03/03/2004	02/03/2006	206	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2012
181	160-01.40.6	HX8-2004-5	ALBIN GEOVANY MERY CORREA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	01/04/2004	17/12/2008	206	4	1	1	14				DOS	6	S	2014
182	160-01.40.6	HX8-2004-6	NELSON SALAZAR , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	04/05/2004	23/01/2009	206	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2015
183	160-01.40.6	HX8-2004-7	MARCO TULIO ZAPTA, MUNICIPIO DE SANTA FED E ANTIOQUIA	05/05/2004	03/03/2009	206	6	1	1	20				DOS	6	S	2015
184	160-01.40.6	HX8-2004-8	ASOMONTAÑA ,MUNICIPIO DE SOPETRAN	27/09/2004	05/03/2008	206	7	1	1	27				DOS	6	S	2014
185	160-01.40.6	HX8-2004-9	GUSTAVO LEON QUIROZ MUNICIPIO DE SANTA FED ANTIOQUIA	06/09/2004	20/08/2010	206	8	1	1	17				DOS	6	S	2016
186	160-01.40.6	HX8-2004-11	ANA CELSA OCHOA , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	23/11/2004	20/08/2010	206	10	1	1	14				DOS	6	S	2016
187	160-01.40.6	HX8-2004-12	SOCIEDAD MAYA LTDA Y CIA S,A , MUNICIPIO DE EBEJICO	23/11/2004	15/01/2009	206	11	1	1	17				DOS	6	S	2015
188	160-01.40.6	HX8-2005-1	JAIME ALVAREZ , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	25/10/2004	06/08/2010	206	12	1	1	20				DOS	6	S	2016
189	160-01.40.6	HX8-2005-2	IGNACIO GOMEZ Y OTROS , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	31/01/2005	08/11/2010	206	13	1	1	37	1 PLANO			DOS	6	S	2016
190	160-01.40.6	HX8-2005-4	CONHYDRA S.A E.S.P , MUNICIPIO DE SANTA FED E ANTIOQUIA	31/03/2005	17/12/2008	206	15	1	1	24				DOS	6	S	2014
191	160-01.40.6	HX8-2005-5	UIS ALBERTO SANTA RUIZ , MUNICIPIO DE SANTA FED E ANTIOQUIA	16/11/2005	27/08/2009	206	16	1	1	14				DOS	6	S	2015
192	160-01.40.6	HX8-2005-6	JUAN ALBERTO ESCUDERO , MUNICIPIO DE SOPETRAN	29/04/2005	10/08/2006	206	17	1	1	23				DOS	6	S	2012

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL HEVÉXICOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ORDEN	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	FOLIOS		Soporte	Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
193	160-01.40.6	HX8-2005-7	GUILLERMO SALAZAR , MUNICIPIO DE SANTA FED ANTIOQUIA	25/08/2005	25/11/2009	206	18	1	1	25	1 PLANO			DOS	6	S	2016
194	160-01.40.6	HX8-2006-4	JORGE MARIO RESTREPO , MUNICIPIO DE SOPETRAN	06/04/2006	23/09/2010	207	1	1	1	27				DOS	6	S	2016
195	160-01.40.6	HX8-2006-5	JHONY GALLEGO , MUNICIPIO DE SOPETRAN	08/05/2006	17/11/2011	207	2	1	1	45	FOTOGRAFIAS			TRES	6	S	2017
196	160-01.40.6	HX8-2006-6	MARIA ELSY ECHAVARRIA , MUNICIPIO DE SANTA FED E ANTIOQUIA	11/05/2006	20/01/2011	207	3	1	1	20			CONEXO HX4-1995-651	DOS	6	S	2017
197	160-01.40.6	HX8-2006-10	LUIS MIGUEL MARIN , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	14/08/2006	10/03/2008	207	6	1	1	6				DOS	6	S	2014
198	160-01.40.6	HX8-2006-11	CARLOS ALBEIRO ZAPATA , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	22/09/2006	13/03/2009	207	7	1	1	8				DOS	6	S	2016
199	160-01.40.6	HX8-2006-12	RUBEN DARIO OSORIO Y OTROS , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	16/09/2006	13/03/2009	207	8	1	1	19				DOS	6	S	2016
200	160-01.40.6	HX8-2006-13	PEDRO HERNEY QUINTERO , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	28/09/2006	15/06/2010	207	9	1	1	23				DOS	6	S	2019
201	160-01.40.6	HX8-2006-14	CONSORCIO SAN JOSE 2500 , MUNICIPIO DE BURITICA	22/09/2006	24/11/2008	207	10	1	1	47	1 PLANO			DOS	6	S	2014
202	160-01.40.6	HX8-2006-15	AURA PRESIGA DE VARGAS ,MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	17/06/2006	15/01/2009	207	11	1	1	23				DOS	6	S	2015
203	160-01.40.6	HX8-2006-16	CONSORCIO SAN JOSE 2500 , MUNICIPIO DE BURITICA	24/11/2006	24/11/2008	207	12	1	1	47				DOS	6	S	2014
204	160-01.40.6	HX8-2007-2	MUNICIPIO DE EBEJICO	27/02/2007	28/07/2010	207	14	1	1	26				DOS	6	S	2016
205	160-01.40.6	HX8-2008-4	CONTRUCCIONES AP S.A , MUNICIPIO DE SANTA FED E ANTIOQUI A	06/05/2008	09/09/2009	208	3	1	1	41				DOS	6	S	2015
206	160-01.40.6	HX8-2008-5	CARLOS GUILLERMO GOMEZ , MUNICIPIO DE LIBORINA	29/04/2008	11/03/2009	208	4	1	1	19				DOS	6	S	2015
207	160-01.40.6	HX8-2008-8	MUNICIPIO DE ANZA	13/08/2008	26/07/2010	208	6	1	1	16	1 PLANO			DOS	6	S	2016
208	160-01.40.6	HX8-2008-11	EFREN BARRERA , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	30/12/2008	26/05/2010	208	8	1	1	31				DOS	6	S	2016

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL HEVÉXICOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ORDEN	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	FOLIOS		Soporte	Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
209	160-01.40.6	HX8-2009-4	UNION TEMPORAL ESCC , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	19/06/2008	28/06/2010	208	12	1	1	33				DOS	6	S	2016
210	160-01.40.6	HX8-2011-10	EMGEA , MUNICIPIO DE LIBORINA	17/05/2011	17/05/2011	209	5	1	1	1				DOS	6	S	2017
211	130.14.5	HX5-1999-11	JOSE ANGEL LONDOÑO ,MUNICIPIO DE SOPETRAN	14/06/1999	08/12/2001	251	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
212	130.14.5	HX5-1999-12	MARIN TOBON , MUNICIPIO DE SOPETRAN	01/06/1999	18/07/2003	251	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2014
213	130.14.5	HX5-1999-13	JORGE MARIO RESTREPO , MUNICIPIO DEEBEJICO	17/06/1999	08/12/2001	251	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2014
214	130.14.5	HX5-1999-15	LOS ALMENDROS , MUNICIPIO DE SANTA FE E ANTIOQUIA	15/06/1999	30/11/2001	251	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2014
215	130.14.5	HX5-1999-16	GABRILE RAMIREZ CORRALES , MUNICIPIO DE SOPETRAN	12/05/1999	06/12/2001	251	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
216	130.14.5	HX5-1999-17	JAC PORTAL DE LA CABAÑO , MUNICIPIO DE SOPETRAN	17/04/1999	30/11/2001	251	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
217	130.14.5	HX5-1999-18	FFELIX ANTONIO VASQUEZ URIBE , UNICIPIO DE EBEJJICO	14/05/1999	06/12/2003	251	20	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2015
218	130.14.5	HX5-1999-19	MARIA EFIGENIA URREGO , MUNIICPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	21/07/1999	30/11/2003	251	21	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2014
219	130.14.5	HX5-1999-20	HERIBERTO METAUTE , MUNIICPIO DE SOPETRAN	30/06/1999	27/11/2001	251	22	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
220	130.14.5	HX5-1999-21	CARLOS GUILLERMO GOMEZ, MUNICIPIO DE SOPETRAN	22/12/1998	30/11/2001	251	23	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2015
221	130.14.5	HX5-1999-22	JUAN ANGEL CANO , MUNICIPIO DE EBEJICO	27/04/1999	30/11/2001	251	24	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	11	S	2012
222	130.14.5	HX5-1999-23	MARIA TERESA CARDENAS , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTOQUIA	04/08/1999	24/11/2001	251	25	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2015
223	130.14.5	HX5-1999-65	MARIA GILAMA JARAMILLO , MUNICIPIO DE SOPETRAN	24/11/1999	27/11/2001	251	26	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2014
224	130.14.5	HX5-1999-66	LUZ ELENA PULGARIN , MUNICIPIO DE SOPETRAN	14/12/1999	30/11/2001	251	27	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2009

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL HEVÉXICOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ORDEN	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	FOLIOS		Soporte	Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
225	130.14.5	HX5-1999-67	JUAN FERNANDO URREGO , MUNICIPIO DE LIBORINA	16/12/1999	30/11/2001	251	28	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2014
226	130.14.5	HX5-2000-1	JOSE RECAREDO VILLA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	14/02/2000	30/11/2001	251	29	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2014
227	130.14.5	HX5-2000-2	CRISTOBAL DE JESUS MONSALVE , MUNICIPIO DE LIBORINA	28/06/2000	30/11/2001	251	30	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2016
228	130.14.5	HX5-2000-3	BEATRIZ ELENA RESTREPO , MUNICIPIO DE EBEJICO	30/06/2000	30/11/2001	251	31	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2014
229	130.14.5	HX5-2000-4	ARGEMIRA CAÑOLA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	04/02/2000	30/11/2001	251	32	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2012
230	130.14.5	HX5-2000-7	MARIA ESTER JARAMILLO , MUNICIPIO DE SOPETRAN	14/02/2000	30/11/2001	251	33	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2014
231	130.14.5	HX5-2000-8	JOAQUIN VARGAS , MUNICIPIO DE SOPETRAN	18/02/2000	18/07/2003	251	34	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2015
232	130.14.5	HX5-2000-9	AURELIO GALLEGO , MUNICIPIO DE EBEJICO	22/01/2000	30/11/2001	251	35	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2012
233	130.14.5	HX5-2000-10	MUNICIPIO DE SABANALARGA	29/02/2000	30/11/2001	251	36	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2014
234	130.14.5	HX5-2000-11	LUIS ANGEL VIDALES HOLGUIN , MUNICIPIO DE OLAYA	01/03/2000	06/12/2001	251	37	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2016
235	130.14.5	HX5-2000-12	RODRIGO RESTREPO , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	21/03/2000	24/09/2003	251	38	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2016
236	130.14.5	HX5-2000-13	GABRIEL GONZALEZ , MUNICIPIO DE EBEJICO	21/03/2000	30/11/2001	251	39	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2015
237	130.14.5	HX5-2000-14	JORGE TASCON , MUNICIPIO DE SOPETRAN	21/03/2000	30/11/2001	251	40	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2016
238	130.14.5	HX5-2000-60	JOSE MANUEL CASTRO , MUNICIPIO DE SANTA FE E ANTIOQUIA	08/11/2000	30/11/2001	252	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2016
239	130.14.5	HX5-2000-62	JORGE IVAN MUÑOZ, MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	24/11/2000	27/11/2001	252	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2015
240	130.14.5	HX5-2000-63	JUAN SALVADOR AGILAR , MUNICIPIO DE CAICEDO	28/12/2000	27/11/2001	252	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2012

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL HEVÉXICOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ORDEN	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	FOLIOS		Soporte	Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
241	130.14.5	HX5-2001-2	LUIS FERNANDO GONZALEZ , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	27/12/2000	30/11/2001	252	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2015
242	130.14.5	HX5-2001-4	MARTIN EMILIO MUÑOZ , MUNICIPIO DE EBEJICO	26/11/1998	30/11/2001	252	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2016
243	130.14.5	HX5-2001-5	LUZ BENI GIRON , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	15/01/2001	09/02/2001	252	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2016
244	130.14.5	HX5-2001-6	CARLOS QUIROZ , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	15/01/2001	27/11/2001	252	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2015
245	130.14.5	HX5-2001-7	ANA JESUS MONSALVE , MUNICIPIO DE LIBORINA	27/11/2001	27/11/2001	252	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2014
246	130.14.5	HX5-2001-8	HILDA LUCIA LONDOÑO , MUNICIPIO DE LIBORINA	15/01/2001	27/11/2001	252	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2015
247	130.14.5	HX5-2001-9	GERMAN DARIO PALACIO , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	19/01/2001	27/11/2001	252	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2015
248	130.14.5	HX5-2001-10	JAIME DE JESUS CORTINEZ , MUNICIPIO DE SOPETRAN	08/11/2002	27/11/2001	252	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2016
249	130.14.5	HX5-2001-55	REINALDO ANTONIO HERNANDEZ , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	10/10/2001	20/09/2002	252	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2014
250	130.14.5	HX5-2001-56	LUIS EDUARDO PARRA TAVERA , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	12/09/2001	20/09/2002	252	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2015
251	130.14.5	HX5-2001-58	GILBERTO ECHAVARRIA RODRIGUEZ , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	26/11/2001	11/10/2002	252	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	FOTOGRAFIAS			DOS	6	S	2014
252	130.14.5	HX5-2001-59	VICENTE ARANGO SERNA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	21/09/2001	28/12/2001	252	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2016
253	130.14.5	HX5-2001-60	NELSON JAIRO CANO , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	11/10/2001	18/12/2001	252	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2015
254	130.14.5	HX5-2001-61	CONSUELO VELEZ JARAMILLO , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	13/10/2001	09/04/2002	252	20	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2015
255	130.14.5	HX5-2001-63	MANUE CASTRO AGUDELO , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	04/12/2001	19/12/2002	252	22	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2016
256	130.14.5	HX5-2001-11	JOAQUIN GUILLERMO , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIQUIA	02/02/2001	27/11/2001	252	29	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2016

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL HEVÉXICOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ORDEN	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	FOLIOS		Soporte	Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
257	160-01.40.6	HX8-1995-26	COMERCIALIZADORA LA FLORIDA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	02/07/1984	27/11/2001	258	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	13 PLANOS			UNO	6	S	2007
258	160-01.40.6	HX8-1995-26	COMERCIALIZADORA LA FLORIDA , MUNICIPIO DE SOPETRAN	02/07/1984	27/11/2001	258	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	13 PLANOS			UNO	6	S	2007
259	160-01.40.6	HX8-1999-12	MARIA EUGENIA ECHEVERRI , MUNICIPIO DE SOPETRAN	02/11/1999	25/11/2010	259	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	1 PLANO - FOTROGRAFIAS			DOS	6	S	2016
260	160-01.40.6	HX8-2000-1	JHON JAIME VELEZ , MUNICIPIO DE EBEJICO	11/06/2000	09/02/2001	259	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	6	S	2007
261	160-01.40.6	HX8-2000-2	LUIS ALBERTO CRUZ , M8NICIPIO DE SANTA FE D ANTIOQUIA	18/01/2000	27/11/2001	259	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	6	S	2007
262	160-01.40.6	HX8-2000-3	JHON JAIRO VELASQUEZ , MUNICIPIO DE SOPETRAN	28/06/2000	24/08/2008	259	4	1	1	35	1 PLANO			DOS	6	S	2014
263	160-01.40.6	HX8-2000-4	PARCELACION LAS PALMERAS , MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	07/02/2000	27/11/2001	259	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	6	S	2007
264	160-01.40.6	HX8-2000-5	GLORIA ESTELA ALVAREZ, MUNICIPIO DE EBEJICO	14/03/2000	27/11/2001	259	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				UNO	6	S	2007
265	160-01.40.6	HX8-2002-9	MUNICIPIO DE LIBORINA	03/09/2002	12/02/2008	259	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2014
266	160-01.40.6	HX8-2002-11	PEDRO ELKIN FLOREZ , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	16/10/2002	18/07/2008	259	10	1	1	32				DOS	6	S	2014
267	160-01.40.6	HX8-2002-12	MUNICIPIO DE SOPETRAN	05/11/2002	20/11/2008	259	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2014
268	160-01.40.6	HX8-2002-13	HORACIO VARGAS , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	03/12/2002	18/07/2008	259	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2014
269	160-01.40.6	HX8-2003-1	MARCELO SOLANO , MUNICIPIO DE SANTA FE ANTIOQUIA	24/02/2003	08/09/2009	259	13	1	1	20				DOS	6	S	2015
270	160-01.40.6	HX8-2003-2	SAMUEL PALACIO , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	07/07/2003	08/09/2009	259	14	1	1	14				DOS	6	S	2015
271	160-01.40.6	HX8-2004-1	JORGE WILLIAM GALEANO , MUNICIPIO DE EBEJICO	26/01/2004	15/01/2009	259	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002AGN				DOS	6	S	2015
272	160-01.40.6	HX8-2005-8	FRANCO ALEMAN S.A , MUNICIPIO DE SANTA FED EA NTIOQUIA	26/09/2005	20/11/2010	260	1	1	1	39	1 PLANO			DOS	6	S	2015

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL HEVÉXICOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

ORDEN	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	FOLIOS		Soporte	Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
273	160-01.40.6	HX8-2005-9	MUNICIPIO DE SOPETRAN	15/11/2005	29/07/2010	260	2	1	1	6				DOS	6	S	2016
274	160-01.40.6	HX8-2006-2	MARGARITAESCOBAR , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	04/01/2006	10/08/2010	260	5	1	1	55				DOS	6	S	2016
275	160-01.40.6	HX8-2006-3	UNION DE CONSTRUCTORES CONUSA S.A, MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	17/04/2006	15/01/2009	260	6	1	1	31				DOS	6	S	2015
276	160-01.40.6	HX8-2007-4	CONSORCIO SAN JOSE 2500 , MUNICIPIO DE EBEJICO	24/08/2007	24/11/2008	260	7	1	1	186				DOS	6	S	2014
277	160-01.40.6	HX8-2007-5	ALBERTO PELAEZ ESCOBAR , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	11/09/2007	15/10/2009	260	8	1	1	25	1 PLANO			DOS	6	S	2015
278	160-01.40.6	HX8-2007-6	UNICION TEMPORAL CIUDADELA DEL SOL, MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	01/10/2007	10/08/2010	260	9	1	1	49	1 PLANO			DOS	6	S	2016
279	160-01.40.6	HX8-2009-10	DIANA METAUTE , MUNICIPIO DE SOPETRAN	28/10/2009	26/07/2010	260	10	1	1	6				DOS	6	S	2016
280	160-01.40.6	HX8-2009-11	RODRIGO ARTURO YEPES , MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	28/10/2009	26/07/2011	260	11	1	1	7				DOS	6	S	2016

280

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL EL BAGRE / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

				Fechas Extremas		Unidad de Conservación												
N° Orden	**Código**	**N° Expediente**	**Nombre Series, Subseries o Asuntos**	**Inicial**	**Final**	**Caja**	**Carpeta**	**Tomo**	**Folios**		**Soporte**	**Frecuencia de Consulta**	**Observaciones**	**Notas**	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETE
1	**130.14.4**	**5-1995-12**	SERVIO TULIO NAVARRO, MUNICIPIO DE CAUCASIA	21/02/1995	10/05/2000	109	14	1	1	33					UNO	11	S	2011
2	**130.14.4**	**5-1995-18**	ARGERMIRO PEREZ PORRAS, MUNICIPIO DE VALDIVIA	06/03/1995	10/05/2000	109	15	1	1	40					UNO	11	S	2011
3	**130.14.4**	**5-1995-103**	ABRAHAM RODRIGUEZ RODRIGUEZ, MUNICIPIO DE CÁCERES	20/09/1993	**13/02/1998**	109	20	1		SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					UNO	11	S	**2009**
4	**130.14.4**	**5-1996-25**	ALBEIRO DE JESUS BARRERA OSORIO, MUNICIPIO DE TARAZÁ	18/03/1996	10/05/2000	109	24	1	1	33					UNO	11	S	2011
5	**130.14.4**	**5-1996-27**	ISMAEL LOAIZA GARCES Y MATIAS MONTIEL COCHERO, MUNICIPIO DE CAUCASIA	25/01/1996	18/07/2006	109	25	1		SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					DOS	11	S	2017
6	**130.14.4**	**5-1996-29**	ASOMACA, MUNICIPIO DE CÁCERES	15/05/1996	02/02/2001	110	1	1		SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					UNO	11	S	2012
7	**130.14.4**	**5-1996-34**	GEOVANNY PRESTAN ROJAS, MUNICIPIO EL BAGRE	26/06/1996	10/05/2000	110	3	1	1	38					UNO	11	S	2011
8	**130.14.4**	**5-1996-35**	CRISTO MANUEL SAGRADO OVIEDO, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	06/08/1996	**10/12/2000**	110	4	1	1	38					UNO	11	S	2010

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL EL BAGRE / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

				Fechas Extremas		Unidad de Conservación												
N° Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	Notas	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETE
9	**130.14.4**	**PZ5-1998-1**	NIVARDO ZAPATA MORALES, MUNICIPIO DE CÁCERES	28/07/2004	28/07/2004	110	11	2/2		SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	3 PLANOS		SIN CONSTANCIA DE ARCHIVO		DOS	11	S	2015
10	**130.14.4**	**PZ5-1998-187**	OLGA LUCIA ROLDAN ARANGO, SOCIEDAD AGROMINERA LA PIRÁMIDE LTDA, MUNICIPIO DE NECHÍ	28/01/1998	24/07/2001	110	12	1	1	34					UNO	11	S	2012
11	**130.14.4**	**5-1998-230**	JOSE HERNAN SANCHEZ, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	05/08/1998	24/03/1999	111	1	1		SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN			SIN CONSTANCIA DE ARCHIVO		UNO	11	S	2010
12	**130.14.4**	**PZ5-1999-1**	EUMELIA MAZO, MUNICIPIO DE TARAZÁ	25/09/1998	20/12/1999	111	2	1	1	55			SIN CONSTANCIA DE ARCHIVO		UNO	11	S	2010
13	**130.14.4**	**PZ5-1999-2**	WILLIAM BELTRAN, MUNICIPIO DE NECHÍ	19/10/1998	06/12/1999	111	3	1	1	99			SIN CONSTANCIA DE ARCHIVO		UNO	11	S	2010
14	**130.14.4**	**PZ5-1999-3**	MANUEL QUINTERO Y EVELIO QUINTERO SOTO, MUNICIPIO DE VALDIVIA	28/04/1999	06/08/2002	111	4	1	1	53					UNO	11	S	2013
15	**130.14.4**	**PZ5-1999-4**	OSCAR DANILO TORRES VALENCIA, MUNICIPIO DE VALDIVIA	25/05/1999	09/08/2000	111	5	1		SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					UNO	11	S	2011

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL EL BAGRE / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

				Fechas Extremas		Unidad de Conservación											
N° Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	Notas	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETE
16	**130.14.4**	**PZ5-1999-5**	LUIS JAVIER MEJIA, MUNICIPIO DE CAUCASIA	26/05/1999	18/11/2000	111	6	1		SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					UNO	11	S	2011
17	**130.14.4**	**PZ5-1999-6**	EWAR RANGEL Y ARMANDO RANGEL, MUNICIPIO DE CAUCASIA	14/06/1999	17/11/2001	111	7	1	1	13					UNO	11	S	2012
18	**130.14.4**	**PZ5-1999-7**	JAVIER FERRO, MUNICIPIO DE CAUCASIA	18/01/1999	25/07/2000	111	8	1	1	37					UNO	11	S	2011
19	**130.14.4**	**PZ5-1999-8**	CARLOS EDUARDO ARIAS, MUNICIPIO DE CAUCASIA	24/11/1999	26/08/2004	111	9	1	1	75					DOS	11	S	2015
20	**130.14.4**	**PZ5-1999-9**	LUIS EDUARDO GOMEZ PATIÑO, MUNICIPIO DE NECHÍ	25/11/1999	08/11/2001	111	10	1	1	42					UNO	11	S	2012
21	**130.14.4**	**PZ5-1999-10**	EUMELIA MAZO, MUNICIPIO DE CAUCASIA	21/11/2003	21/11/2003	112	1	3/3		SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					DOS	11	S	2014
22	**130.14.4**	**PZ5-1999-11**	ASOMADEN, MUNICIPIO DE NECHÍ	03/11/1999	09/07/2004	112	2	1	1	198					DOS	11	S	2015
23	**130.14.4**	**PZ5-2000-1**	LUIS BOLAÑOS FLOREZ, MUNICIPIO DE NECHÍ	08/02/2000	15/04/2002	112	3	1	1	42					UNO	11	S	2013
24	**130.14.4**	**PZ5-2000-2**	EDGAR GALLEGO SALAZAR, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	03/03/2000	**31/07/2004**	112	4	1	1	270					UNO	11	S	**2015**
25	**130.14.4**	**PZ5-2000-3**	FABRICIO JIMENEZ GOMEZ, MUNICIPIO DE VALDIVIA	21/03/2000	03/02/2006	112	5	1	1	63					DOS	11	S	2017

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL EL BAGRE / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

				Fechas Extremas		Unidad de Conservación												
N° Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	Notas	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETE
26	**130.14.4**	**PZ5-2000-4**	ANGEL EMIRO VARGAS URIETA, MUNICIPIO DE NECHÍ	22/06/2000	08/11/2001	112	6	1	1	24					UNO	11	S	2012
27	**130.14.4**	**PZ5-2000-5**	JUAN MEJIA BELTRAN, MUNICIPIO EL BAGRE	13/01/2000	23/06/2004	112	7	1	1	74					DOS	11	S	2015
28	**130.14.4**	**PZ5-2000-6**	JOSE ALCIDES RENTERIA, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	06/10/2000	08/11/2001	112	8	1	1	14					UNO	11	S	2012
29	**130.14.4**	**PZ5-2000-7**	WILLIAM BELTRAN, MUNICIPIO DE NECHÍ	08/09/2000	28/07/2004	112	9	1	1	168					DOS	11	S	2015
30	**130.14.4**	**PZ5-2000-8**	FRANCISCO CARDENAS, MUNICIPIO DE CÁCERES	12/04/2000	29/07/2004	112	10	1	1	123					DOS	11	S	2015
31	**130.14.4**	**PZ5-2000-9**	OMAR ZULUAGA, MUNICIPIO DE NECHÍ	17/10/2000	04/07/2001	112	11	1	1	13					UNO	11	S	2012
32	**130.14.4**	**PZ5-2000-10**	BERNARDO ANTONIO GOMEZ, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	20/10/2000	06/08/2004	113	1	1	1	109					DOS	11	S	2015
33	**130.14.4**	**PZ5-2000-11**	ASOMAZA, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	17/10/2000	08/11/2001	113	2	1		SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					UNO	11	S	2012
34	**130.14.4**	**PZ5-2000-12**	EFRAIN HERNANDEZ, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	20/10/2000	08/11/2001	113	3	1	1	21					UNO	11	S	2012
35	**130.14.4**	**PZ5-2000-13**	LUIS BOLAÑOS FLOREZ, MUNICIPIO DE NECHÍ	20/10/2000	15/04/2002	113	4	1	1	19					UNO	11	S	2013
36	**130.14.4**	**PZ5-2000-14**	RAMON ZAMBRANO, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	16/11/2000	08/04/2002	113	5	1	1	20					UNO	11	S	2013

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL EL BAGRE / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

				Fechas Extremas		Unidad de Conservación												
N° Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	Notas	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETE
37	**130.14.4**	**PZ5-2000-15**	ASOMAZA, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	27/01/2001	23/06/2004	113	7	2/2	1	591			SIN CONSTANCIA DE ARCHIVO		DOS	11	S	2015
38	**130.14.4**	**PZ5-2000-16**	HERIBERTO MEDARDO RAMOS VILORIA, MUNICIPIO DE NECHÍ	20/11/2000	**12/01/2005**	113	8	1		SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					DOS	11	S	**2016**
39	**130.14.4**	**PZ5-2000-17**	IVAN FERNANDEZ, MUNICIPIO EL BAGRE	20/11/2000	08/11/2001	113	9	1		SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					UNO	11	S	2012
40	**130.14.4**	**PZ5-2000-18**	JAIME ALBERTO JARAMILLO, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	20/11/2000	08/11/2001	113	10	1	1	14					UNO	11	S	2012
41	**130.14.4**	**PZ5-2000-19**	RUDY LUCIANO HERNANDEZ VILORIA, MUNICIPIO EL BAGRE	20/11/2000	09/11/2001	113	11	1	1	21					UNO	11	S	2012
42	**130.14.4**	**PZ5-2000-20**	IDALDO TAMARA, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	24/04/2001	04/06/2001	113	13	2/2	286	386					UNO	11	S	2012
43	**130.14.4**	**PZ5-2000-21**	OMAR ZULUAGA, MUNICIPIO DE NECHÍ	17/11/2000	08/04/2002	114	1	1	1	11					UNO	11	S	2013
44	**130.14.4**	**PZ5-2001-1**	CASTULO ANTONIO PACHECO SANCHEZ, MUNICIPIO EL BAGRE	21/11/2000	09/11/2001	114	2	1	1	8					UNO	11	S	2012
45	**130.14.4**	**PZ5-2001-2**	JUAN MEJIA BELTRAN, MUNICIPIO EL BAGRE	09/01/2001	22/09/2006	114	3	1		SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					DOS	11	S	2017

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL EL BAGRE / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

				Fechas Extremas		Unidad de Conservación												
N° Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	Notas	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETE
46	130.14.4	PZ5-2001-3	JUAN MANUEL MORENO GUERRA, MUNICIPIO DE CÁCERES	25/01/2001	09/11/2001	114	4	1		SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					UNO	11	S	2012
47	130.14.4	PZ5-2001-4	LUZ MARY DOMINGUEZ, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	15/02/2001	08/11/2001	114	5	1	1	33					UNO	11	S	2012
48	130.14.4	PZ5-2001-5	EFRAIN ARZUAGA ARAUJO, MUNICIPIO DE TARAZÁ	20/03/2001	31/05/2001	114	6	1	1	36					UNO	11	S	2012
49	130.14.4	PZ5-2001-6	TURIANO CARDENAS, MUNICIPIO DE CÁCERES	13/03/2001	17/06/2002	114	7	1	1	28					UNO	11	S	2013
50	130.14.4	PZ5-2001-7	JAIRO ENRIQUE LONDOÑO, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	14/03/2001	06/03/2002	114	8	1	1	36					UNO	11	S	2013
51	130.14.4	PZ5-2001-9	CRISTO MANUEL SAGRADO OVIEDO, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	16/02/2001	08/11/2001	114	9	1	1	18					UNO	11	S	2012
52	130.14.4	PZ5-2001-10	ORLANDO MANUEL CARPIO, MUNICIPIO DE CÁCERES	23/03/2001	06/03/2002	114	10	1	1	28					UNO	11	S	2013
53	130.14.4	PZ5-2001-12	MARCIMINO ZAMBRANO, MUNICIPIO DE NECHÍ	27/03/2001	11/09/2002	114	12	1	1	50					UNO	11	S	2013
54	130.14.4	PZ5-2001-13	ANDRES SUAREZ, MUNICIPIO DE ZARAGGOZA	24/04/2001	08/11/2001	114	13	1	1	18					UNO	11	S	2012

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL EL BAGRE / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

				Fechas Extremas		Unidad de Conservación												
N° Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	Notas	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETE
55	130.14.4	PZ5-2001-14	CARLOS CAMILO CALLEJAS Y OTROS, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	25/06/2003	25/06/2003	114	15	2//2	198	329			1 DISKETTE		UNO	11	S	2014
56	130.14.4	PZ5-2001-15	DANIEL GIRALDO MADRIGAL, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	30/01/2001	29/11/2004	114	16	1		224					DOS	11	S	2015
57	130.14.4	PZ5-2001-16	ALFREDO VILORIA, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	24/04/2001	09/11/2001	114	17	1		SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					UNO	11	S	2012
58	130.14.4	PZ5-2001-17	ANTONIO GUERRA NORIEGA, MUNICIPIO DE CAUCASIA	25/04/2001	22/05/2003	115	1	1		SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					UNO	11	S	2014
59	130.14.4	PZ5-2001-19	LIBARDO ABAD AGUDELO, MUNICIPIO DE TARAZÁ	29/05/2001	07/01/2005	115	2	1	1	69					DOS	11	S	2016
60	130.14.4	PZ5-2001-20	BENIGNO JOSE LAZARO REYES, MUNICIPIO CÁCERES	13/06/2001	20/04/2005	115	3	1	1	81					DOS	11	S	2016
61	130.14.4	PZ5-2001-22	EFRAIN ARAUJO, MUNICIPIO DE TARAZÁ	08/06/2001	23/06/2004	115	4	1	1	112					DOS	11	S	2015
62	130.14.4	PZ5-2001-26	JOEL DE JESUS VELEZ VELASQUEZ, MUNICIPIO DE CÁCERES	16/10/2001	07/10/2002	116	1	1	1	29	1 PLANO				UNO	11	S	2013
63	130.14.4	PZ5-2002-1	EUGENIO JOSE PINTO, MUNICIPIO DE CAUCASIA	18/12/2001	20/04/2005	116	2	1	1	79					DOS	11	S	2016

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL EL BAGRE / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

				Fechas Extremas		Unidad de Conservación												
N° Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	Notas	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETE
64	130.14.4	PZ5-2002-3	JUAN ANAYA CHAMORRO, MUNICIPIO DE CÁCERES	22/02/2002	13/05/2003	116	3	1	1	27					UNO	11	S	2014
65	130.14.4	PZ5-2002-4	GUSTAVO JOSE KOACH, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	10/01/2002	08/05/2003	116	4	1	1	58					UNO	11	S	2014
66	130.14.4	PZ5-2002-5	VICTOR MANUEL LOPEZ HERNANDEZ, MUNICIPIO DE TARAZÁ	24/04/2002	10/09/2004	116	5	1	1	26					DOS	11	S	2015
67	130.14.4	PZ5-2002-6	RIGOBERTO ANTONIO MONTALVO SUAREZ, MUNICIPIO DE CÁCERES	29/04/2002	04/05/2006	116	6	1	1	131					DOS	11	S	2017
68	130.14.4	PZ5-2002-7	OCTAVIO MANUEL MIELES, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	25/04/2002	22/09/2004	116	7	1	1	193	2 PLANOS		1 DISKETTE		DOS	11	S	2015
69	130.14.4	PZ5-2002-8	JUSTINIANO MANUEL MEZA, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	15/05/2002	30/11/2004	116	8	1		SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					UNO	11	S	2015
70	130.14.4	PZ5-2002-9	ANDRES SUAREZ, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	20/05/2002	28/04/2006	116	9	1		SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					DOS	11	S	2017
71	130.14.4	PZ5-2002-10	LUIS GABRIEL ALVAREZ, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	10/05/2002	29/07/2004	116	10	1	1	136					DOS	11	S	2015
72	130.14.4	PZ5-2002-11	BERNARDO GOMEZ, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	14/02/2002	14/08/2002	116	11	1	1	128					UNO	11	S	2013

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL EL BAGRE / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

				Fechas Extremas		Unidad de Conservación												
N° Orden	**Código**	**N° Expediente**	**Nombre Series, Subseries o Asuntos**	**Inicial**	**Final**	**Caja**	**Carpeta**	**Tomo**	**Folios**		**Soporte**	**Frecuencia de Consulta**	**Observaciones**	**Notas**	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETE
73	**130.14.4**	**PZ5-2002-12**	DANIEL GIRALDO, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	14/05/2002	08/07/2004	117	1	1	1	74					DOS	11	S	2015
74	**130.14.4**	**PZ5-2002-13**	PABLO NEOMICIO FERNANDEZ, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	14/05/2002	12/05/2003	117	2	1	1	139					UNO	11	S	2014
75	**130.14.4**	**PZ5-2002-14**	OSCAR SALAS, MUNICIPIO CAUCASIA	19/06/2002	26/06/2002	117	3	1	1	11					UNO	11	S	2013
76	**130.14.4**	**PZ5-2002-15**	ELVA ZORAIDA ACEVEDO, MUNICIPIO DE CAUCASIA	19/06/2002	26/06/2002	117	4	1	1	10					UNO	11	S	2013
77	**130.14.4**	**PZ5-2002-17**	LIDIA ESTHER VELASCO Y OTROS, MUNICIPIO DE CAUCASIA	27/06/2002	18/12/2002	117	5	1	1	14					UNO	11	S	2013
78	**130.14.4**	**PZ5-2002-18**	LUIS CARLOS GOMEZ, MUNICIPIO DE CAUCASIA	19/06/2002	18/12/2002	117	6	1		SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					UNO	11	S	2013
79	**130.14.4**	**PZ5-2002-19**	ADONAI ROMERO, MUNICIPIO DE NECHÍ	20/06/2002	10/03/2004	117	7	1		166					DOS	11	S	2015
80	**130.14.4**	**PZ5-2003-3**	RAMIRO CALLE CALLE Y ELENA RESTREPO CALLE, MUNICIPIO DE CAUCASIA	30/01/2003	19/02/2003	117	14	1	1	27					UNO	11	S	2014
81	**130.14.4**	**PZ5-2003-4**	OVIDIO PANIAGUA TOBON, MUNICIPIO EL BAGRE	11/03/2003	19/10/2006	118	1	1	1	50			SIN CONSTANCIA DE ARCHIVO		DOS	11	S	2017

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL EL BAGRE / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

				Fechas Extremas		Unidad de Conservación												
N° Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	Notas	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETE
82	**130.14.4**	**PZ5-2003-5**	ANTONIO GUERRA NORIEGA, MUNICIPIO DE CAUCASIA	02/04/2003	11/05/2006	118	2	1	1	32			SIN CONSTANCIA DE ARCHIVO		DOS	11	S	2017
83	**130.14.4**	**PZ5-2003-6**	RAFAEL ANTONIO PEREZ ARANGO, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	03/04/2003	03/10/2006	118	3	1	1	111			SIN CONSTANCIA DE ARCHIVO	1 DISKETTE	DOS	11	S	2017
84	**130.14.4**	**PZ5-2003-11**	HECTOR JARAMILLO, MUNICIPIO DE CAUCASIA	12/06/2003	31/03/2006	118	8	1	1	43					DOS	11	S	2017
85	**130.14.4**	**PZ5-2003-12**	VICTOR MANUEL LOPEZ HERNANDEZ, MUNICIPIO DE CÁCERES	12/06/2003	**30/08/2006**	118	9	1	1	152					DOS	11	S	**2017**
86	**130.14.4**	**PZ5-2003-13**	SUSANA VELASQUEZ SOLANO, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	06/06/2003	**14/04/2005**	118	10	1	1	58					DOS	11	S	**2016**
87	**130.14.4**	**PZ5-2003-16**	JOSE LUIS RAMIRO CALLE, MUNICIPIO DE CAUCASIA	10/07/2003	27/09/2004	119	1	1		48			1 DISKETTE		DOS	11	S	2015
88	**130.14.4**	**PZ5-2003-19**	EDGAR HENAO PEREZ, MUNICIPIO DE CAUCASIA	28/07/2003	28/06/2004	119	2	1	1	7					DOS	11	S	2015
89	**130.14.4**	**PZ5-2003-21**	DANIEL GIRALDO MADRIGAL, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	16/10/2003	17/10/2006	119	4	1	1	74			2 DISKETTE		DOS	11	S	2017
90	**130.14.4**	**PZ5-2003-22**	DANIEL GIRALDO, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	26/11/2003	13/09/2006	119	5	1	1	106					DOS	11	S	2017
91	**130.14.4**	**PZ5-2003-23**	MIGUEL ANTONIO FERNANDEZ ARRIETA, MUNICIPIO DE CAUCASIA	04/12/2003	24/08/2006	119	6	1	1	56					DOS	11	S	2017

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL EL BAGRE / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

				Fechas Extremas		Unidad de Conservación												
N° Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	Notas	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETE
92	130.14.4	PZ5-2004-1	LUIS ALVAREZ, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	14/01/2004	03/10/2006	119	7	1	1	159			SIN CONSTANCIA DE ARCHIVO		DOS	11	S	2017
93	130.14.4	PZ5-2004-3	MARIA INES RESTREPO J, MUNICIPIO DE CAUCASIA	23/01/2004	07/04/2006	119	8	1	1	67			SIN CONSTANCIA DE ARCHIVO		DOS	11	S	2017
94	130.14.4	PZ5-2004-4	OSCAR DE JESUS SOTO SALAZAR, MUNICIPIO DE CAUCASIA	15/03/2004	29/08/2006	119	9	1	1	42			SIN CONSTANCIA DE ARCHIVO		DOS	11	S	2017
95	130.14.4	PZ5-2004-12	JESUS ALFREDO VELEZ ARENAS, MUNICIPIO DE CAUCASIA	11/08/2004	29/08/2006	120	3	1	1	46			SIN CONSTANCIA DE ARCHIVO		DOS	11	S	2017
96	130.14.4	PZ5-2005-14	JOSE DANIEL CERVANTES LOPEZ, MUNICIPIO DE CAUCASIA	06/09/2005	12/12/2006	121	2	1	1	10					DOS	11	S	2017
97	130.14.4	PZ5-2005-16	JUAN CARLOS GARCES ESTRADA, MUNICIPIO DE CAUCASIA	12/09/2005	20/12/2006	121	3	1	1	14	1 PLANO		1 DISKETTE		DOS	11	S	2017
98	130.14.4	PZ5-2005-20	JUAN CARLOS GARCES ESTRADA, MUNICIPIO DE CAUCASIA	15/10/2005	04/05/2006	121	5	1	1	13					DOS	11	S	2017
99	130.14.4	PZ5-2006-25	JESUS ALFREDO VELEZ ARENAS, MUNICIPIO DE CAUCASIA	31/07/2006	30/08/2006	122	8	1	1	11			SIN CONSTANCIA DE ARCHIVO		DOS	11	S	2017

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL EL BAGRE / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

				Fechas Extremas		Unidad de Conservación												
N° Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	Notas	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETE
100	130.22.05	PZ5-2008-49	CONSUELO GONZALEZ BONILLA, CONSORCIO CONSTRUCCIONES REGIONALES, MUNICIPIO DE NECHÍ	25/10/2006	28/09/2011	126	9	1	1	101	PLANO FOLIO 51				TRES	6	M/D-S	2017
101	160-01.40.6	8-1995-10	MUNICIPIOS EL BAGRE Y ZARAGOZA	31/07/1995	15/12/1999	150	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					UNO	6	S	2005
102	160-01.40.6	8-1995-25	MUNICIPIO DE ZARAGOZA	30/11/1995	19/01/2001	150	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					UNO	6	S	2007

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL EL BAGRE / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

				Fechas Extremas		Unidad de Conservación												
N° Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	Notas	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETE
103	160-01.40.6	8-1997-46	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEPARTAMENTALES, MUNICIPIO DE CAUCASIA	28/12/2000	14/11/2002	150	6	2/2	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					UNO	6	S	2008
104	160-01.40.6	PZ8-1999-1	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEPARTAMENTALES, MUNICIPIO DE CAUCASIA	16/06/1999	22/05/2002	150	8	1	1	56					UNO	6	S	2008
105	160-01.40.6	PZ8-1999-3	RAMON ALONSO SERNA ARISTIZABAL, MUNICIPIO DE VALDIVIA	12/11/1999	16/12/2008	150	9	1	1	171					DOS	6	S	2014
106	160-01.40.6	PZ8-2001-1	HECTOR VELASCO VARGAS, MUNICIPIO EL BAGRE	25/07/2001	30/11/2004	150	10	1	1	118					DOS	6	S	2010
107	160-01.40.6	PZ8-2001-2	HECTOR VELASCO VARGAS, MUNICIPIO EL BAGRE	25/07/2001	29/11/2004	151	1	1	1	133					DOS	6	S	2010
108	160-01.40.6	PZ8-2001-3	HECTOR VELASCO VARGAS, MUNICIPIO EL BAGRE	25/07/2001	30/11/2004	151	2	1	1	130					DOS	6	S	2010
109	160-01.40.6	PZ8-2001-4	HECTOR VELASCO VARGAS, MUNICIPIO EL BAGRE	25/07/2001	30/11/2004	151	3	1	1	132					DOS	6	S	2010

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL EL BAGRE / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

				Fechas Extremas		Unidad de Conservación												
N° Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	Notas	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETE
110	160-01.40.6	PZ8-2001-5	HECTOR VELASCO VARGAS, MUNICIPIO EL BAGRE	25/07/2001	30/11/2004	151	4	1	1	118					DOS	6	S	2010
111	160-01.40.6	PZ8-2001-6	HECTOR VELASCO VARGAS, MUNICIPIO EL BAGRE	25/07/2001	30/11/2004	151	5	1	1	131					DOS	6	S	2010
112	160-01.40.6	PZ8-2001-7	HECTOR VELASCO VARGAS, MUNICIPIO EL BAGRE	16/07/2001	13/07/2009	151	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					DOS	6	S	2015
113	160-01.40.6	RN8-2002-2	HERNANDO GUTIERREZ DE PIÑERES, MUNICIPIO DE CAUCASIA	02/05/2006	17/12/2004	152	2	3/3	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					DOS	6	S	2010
114	160-01.40.6	PZ8-2002-3	FRANCISCO MOLANO MOLINA, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	23/05/2002	17/09/2004	152	4	1	1	23					DOS	6	S	2010
115	160-01.40.6	PZ8-2002-4	HECTOR DARIO VELASCO VARGAS, MUNICIPIO EL BAGRE	12/07/2002	10/12/2004	152	5	1	1	90					DOS	6	S	2010

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL EL BAGRE / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

				Fechas Extremas		Unidad de Conservación												
N° Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	Notas	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETE
116	160-01.40.6	PZ8-2003-1	MIGUEL ANGEL GOMEZ, MUNICIPIO DE TARAZÁ	09/04/2003	03/12/2008	152	6	1	1	101					DOS	6	S	2014
117	160-01.40.6	PZ8-2003-3	HECTOR DARIO VELASCO VARGAS, MUNICIPIO EL BAGRE	01/09/2003	09/09/2009	152	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					DOS	6	S	2015
118	160-01.40.6	PZ8-2003-5	FREDYS ANDRES PINEDA ROJAS, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	23/09/2003	23/01/2004	153	2	1	1	10					DOS	6	S	2010
119	160-01.40.6	PZ8-2004-2	RAFAEL ANGEL ROLDAN JIMENEZ, MUNICIPIO EL BAGRE	02/06/2004	17/12/2004	153	3	1	1	27					DOS	6	S	2010
120	160-01.40.6	PZ8-2005-1	FIDEL DIAZ RESTREPO, MUNICIPIO DE CAUCASIA	09/03/2005	20/12/2006	153	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					DOS	6	S	2012

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL EL BAGRE / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 23-05-2017 CON RADICADO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

				Fechas Extremas		Unidad de Conservación											
N° Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	Notas	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETE
121	**160-01.40.6**	**PZ8-2005-6**	MINEROS S.A, MUNICIPIO EL BAGRE	10/10/2005	04/05/2010	153	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					DOS	6	**S**	2016
122	**160-01.40.6**	**PZ8-2007-6**	MARIA PAULA CAMACHO, MUNICIPIO DE ZARAGOZA	13/11/2007	24/06/2011	154	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN					DOS	6	**S**	2017

122

4.9

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
1	**130.14.4**	UA5-2000-AA1	GERARDO GUTIÉRREZ RAMÍREZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	10/02/2000	02/11/2001	285	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
2	**130.14.4**	UA5-2000-P2	MANASES LAMUS CORDERO, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	27/01/2000	02/11/2001	285	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
3	**130.14.4**	UA5-2000-P3	JOSÉ BARRIENTOS ZAPATA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	23/02/2000	02/11/2001	285	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
4	**130.14.4**	UA5-2000-AA4	VEREDA SANTA BÁRBARA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	23/02/2000	02/11/2001	285	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
5	**130.14.4**	UA5-2000-AA5	VEREDA PULGARINA, MUNICIPIO DE SAN PEDR	23/02/2000	02/11/2001	285	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
6	**130.14.4**	UA5-2000-AA6	OFELIA LOPERA PEÑA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	23/02/2000	02/11/2001	285	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
7	**130.14.4**	UA5-2000-P7	AUGUSTO GUTIÉRREZ HIGUITA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	03/03/2000	06/11/2001	285	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
8	**130.14.4**	UA5-2000-AA8	DARÍO ZAPATA MESA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	19/05/2000	06/11/2001	285	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
9	**130.14.4**	UA5-2000-AA9	CORREGIMIENTO DE OVEJAS, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	11/03/2000	07/11/2001	285	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
10	**130.14.4**	UA5-2000AA11	MARÍA EDILMA DE JESÚS QUINTERO, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	14/02/2000	07/11/2001	285	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
11	**130.14.4**	UA5-2000AA12	ALBERTO BUSTAMANTE MEDINA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	27/03/2000	07/11/2001	285	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
12	**130.14.4**	UA5-2000P13	JOSÉ ALBARADO SANABRÍA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	06/06/2000	07/11/2001	285	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
13	**130.14.4**	UA5-2000AA14	FRANCISCO EUGENIO CANO Y MARÍA TERESA ANDRADE DE CANO, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	18/05/2000	07/11/2001	285	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
14	**130.14.4**	UA5-2000AA15	PARMENIO ZAPATA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	02/06/2000	07/11/2001	285	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
15	**130.14.4**	UA5-2000-16	LAURENCIO MARÍN HERRERA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	04/06/2000	21/11/2005	285	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
16	**130.14.4**	UA5-2000-17	GABRIEL DARÍO ARANGO, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	18/05/2000	30/10/2003	285	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014

1706-2127

4.9

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
17	130.14.4	UA5-2000-18	CARLOS ALBERTO ARROYAVE ZULUAGA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	28/06/2000	30/10/2003	285	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
18	130.14.4	UA5-2000P19	TIBERIO DE JESÚS GONZÁLEZ MÚNERA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	07/07/2000	07/11/2001	285	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
19	130.14.4	UA5-2000-28	MARTHA NELLY ZULUAGA ZAPATA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	11/10/2000	30/10/2003	286	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
20	130.14.4	UA5-2000AA29	NELSÓN DE JESÚS TAMAYO TAMAYO, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	17/10/2000	08/11/2001	286	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
21	130.14.4	UA5-2000-30	ALVARO ROBLEDO POSADA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	18/10/2000	30/10/2003	286	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	1 PLANO			DOS	11	S	2014
22	130.14.4	UA5-2000-31	JAVIER MÚNERA SIERRA, MUNICIPIO DE SAN PEDERO	05/12/2000	30/10/2003	286	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
23	130.14.4	UA5-2001-1	ADRIANA, BEATRÍZ, GIRLEZA Y RUTH TAMAYO MONSALVE, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	07/02/2001	30/10/2003	286	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
24	130.14.4	UA5-2001-3	ANA OLIVA ARANGO, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	12/02/2001	30/10/2003	286	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
25	130.14.4	UA5-2001-4	ALBERTO FRANCO Y LUZ STELLA GUTIÉRREZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	02/03/2001	26/04/2005	286	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
26	130.14.4	UA5-2001-5	JOSÉ DANIEL MEDINA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	28/03/2001	30/10/2003	286	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
27	130.14.4	UA5-2001-6	MIGUEL ÁNGEL ECHEVERRY, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	17/04/2001	30/10/2003	286	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
28	130.14.4	UA5-2001-8	LUIS FABRICIANO ZAPATA GUERRA, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	28/04/2000	31/10/2005	286	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
29	130.14.4	UA5-2001-9	CAMILO Y SANDRA ECHEVERRI DUQUE, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	08/04/2001	21/05/2004	286	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
30	130.14.4	UA5-2001-10	MARÍA SILVIA MONTOYA MÚNERA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	30/05/2001	30/10/2003	286	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
31	130.14.4	UA5-2001-11	MARINO ARANGO ARANGO, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	03/06/2001	04/11/2003	286	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
32	130.14.4	UA5-2001-12	GUILLERMO LEÓN RÍOS BEDOYA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	19/06/2001	03/06/2005	286	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
33	**130.14.4**	UA5-2001-14	TOBÍAS ARBOLEDA JARAMILLO, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	03/07/2001	04/11/2003	286	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
34	**130.14.4**	UA5-2001-16	ELKÍN SIERRA JIMÉNEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	04/07/2001	03/06/2005	286	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
35	**130.14.4**	UA5-2001-17	MIRYAM FERNÁNDEZ ESCOBAR, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	09/07/2001	26/12/2005	286	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
36	**130.14.4**	UA5-2001-18	FABIAN ANTONIO ZAPATA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	11/07/2001	04/11/2003	286	20	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
37	**130.14.4**	UA5-2001-19	GABRIEL POVEDA RAMOS, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	13/07/2001	04/11/2003	286	21	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
38	**130.14.4**	UA5-2001-20	AMADO DE JESÚS VELÁSQUEZ TOBÓN, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	13/07/2001	14/10/2005	286	22	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
39	**130.14.4**	UA5-2001-21	LUIS GUILLERMO URIBE RAMÍREZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	09/08/2001	04/11/2003	286	23	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
40	**130.14.4**	UA5-2001-23	FRANCISCO ALFREDO SIERRA YEPES, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	28/08/2001	27/05/2004	286	25	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
41	**130.14.4**	UA5-2001-24	JUN ANDRÉS MÚNERA PEÑA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	03/09/2001	04/11/2003	286	26	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
42	**130.14.4**	UA5-2001-25	MARÍA GRISELDA GIRALDO, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	07/09/2001	04/11/2003	286	27	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
43	**130.14.4**	UA5-2001-26	FABIO LEÓN TAMAYO OCHOA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	24/10/2001	04/11/2003	286	28	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
44	**130.14.4**	UA5-2001-28	GERMÁN NOREÑA GÓMEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	01/12/2001	04/11/2003	286	29	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
45	**130.14.4**	UAS5-2001-AA29	LUIS EDUARDO GONZÁLEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	03/12/2001	04/11/2003	286	30	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
46	**130.14.4**	UAS5-2001-AA30	ALVARO BUSTAMANTE, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	21/11/2001	04/11/2003	286	31	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
47	**130.14.4**	UAS5 -2001-AA31	TERESITA ZAPATA PEÑA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	10/12/2001	04/11/2003	286	32	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
48	**130.14.4**	UAS5 -2001-AA32	LUIS GUILLERMO URIBE RAMÍREZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	14/12/2001	05/11/2003	286	33	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
49	130.14.4	UAS5-2002-1	MARÍA GLADIS TAMAYO TOBÓN,MUNICIPIO DE SAN PEDRO	04/03/2002	05/11/2003	287	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
50	130.14.4	UAS5-2002-2	FUNDACIÓN SANTA MARÍA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	12/03/2002	05/11/2003	287	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	1 PLANO			DOS	11	S	2014
51	130.14.4	UAS5-2002-3	AMPARO GIRALDO DE GONZÁLEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	14/03/2002	05/11/2003	287	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
52	130.14.4	UAS5-2002-4	JOSÉ CONRADO TAMAYO ZAPATA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	10/05/2002	21/06/2005	287	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
53	130.14.4	UAS5-2002-5	FERNANDO ALIRIO EUSSE ROJAS, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	14/05/2002	05/11/2003	287	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
54	130.14.4	UAS5-2002-6	MARIO ALBERTO ÁLVAREZ SÁNCHEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	17/07/2002	05/11/2003	287	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
55	130.14.4	UAS5-2002-7	AMPARO GARCÍA CARVAJAL, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	05/09/2002	05/11/2003	287	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
56	130.14.4	UAS5-2002-8	MIGUEL ÁNGEL ECHEVERRY, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	05/09/2002	05/11/2003	287	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
57	130.14.4	UAS5-2002-9	ALBERTO BUILES ORTEGA,MUNICIPIO DE SAN PEDRO	11/09/2002	05/11/2003	287	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
58	130.14.4	UAS5-2002-10	ANA CESARÍA RODRÍGUEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	25/09/2002	07/07/2006	287	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
59	130.14.4	UAS5 2002-11	CARLOS ALBERTO CATAÑO, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	14/09/2002	27/05/2005	287	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
60	130.14.4	UAS5-2002-13	GABRIEL ELÍAS GUTIÉRREZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	27/09/2002	27/11/2003	287	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
61	130.14.4	UAS5-2002-14	MIGUEL ÁNGEL CORREA ZAPATA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	01/11/2002	27/05/2004	287	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
62	130.14.4	UAS5-2002-16	FRANCISCO DE JESÚS GÓMEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	15/11/2002	13/12/2005	287	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
63	130.14.4	UAS5-2002-17	CARLOS ARTURO GÓMEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	18/11/2002	27/11/2003	287	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
64	130.14.4	UAS5-2002-20	HEREDEROS DEL SEÑOR CAMILO DE JESÚS ESCOBAR ZAPATA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	26/11/2002	27/05/2004	287	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
65	130.14.4	UAS5-2002-21	EDGAR DE JESÚS RAMÍREZ MONSALVE, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	06/12/2002	26/12/2005	287	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
66	130.14.4	UAS5-2002-22	MARÍA CONCEPCIÓN LONDOÑO, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	10/12/2002	16/03/2005	287	20	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
67	130.14.4	UAS5-2003-2	JUAN RODRIGO MEJÍA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	10/02/2003	27/05/2004	287	21	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
68	130.14.4	UAS5-2003-3	JOSÉ VALENTÍN GARCÍA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	28/02/2003	07/02/2005	287	22	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
69	130.14.4	UAS5-2003-4	MISAEL MÚNERA GONZÁLEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	19/03/2004	03/06/2005	287	23	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
70	130.14.4	UAS5-2003-5	LUIS FERNANDO PUERTA SIERRA, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	05/04/2003	27/05/2004	287	24	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
71	130.14.4	UAS5-2003-6	LUIS EDUARDO ARANGO JARAMILLO, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	13/05/2003	27/05/2004	287	25	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
72	130.14.4	UAS5-2003-9	GLORIA INONNE Y JORGE IVÁN TOBÓN MÚNERA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	20/06/2003	27/05/2004	287	27	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
73	130.14.4	UAS5-2003-11	IVÁN DARÍO ARBOLEDA JARAMILLO, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	01/06/2003	25/08/2005	287	28	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
74	130.14.4	UAS5-2003-12	FELIZ AMADO ZAPATA ZAPATA, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	11/07/2003	03/06/2005	287	29	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
75	130.14.4	UAS5-2003-14	ANA MÚNERA DE OCHOA, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	06/10/2003	03/06/2005	287	30	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
76	130.14.4	UAS5-2003-15	FRANCISCO ANTONIO MEDINA MÚNERA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	06/10/2003	21/06/2005	287	31	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
77	130.14.4	TH5-1995-22	OCTAVIO RESTREPO MORA, MUNICIPIO DE DON MATÍAS	05/03/1996	08/11/2001	288	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
78	130.14.4	TH5-1995-96	RAMIRO BUSTAMANTE MARÍN, MUNICIPIO DE BRICEÑO	02/10/1995	08/11/2001	288	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
79	130.14.4	TH5-1995-127	BEATRÍZ ELENA RESTREPO VÉLEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	07/09/1987	29/10/2001	288	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
80	130.14.4	TH5-1995-139	ABRAHÁM OSTROVSKY, MUNICIPIO DE SANTA ROSA	19/09/1986	09/02/2006	288	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
81	130.14.4	TH5-1995-162	PEDRO PABLO VÉLEZ RESTREPO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	15/08/1985	08/11/2001	288	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
82	130.14.4	TH5-1996-2	GILDARDO POSADA VERA, MUNICIPIO DE ITUANGO	24/01/1996	08/11/2001	288	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
83	130.14.4	TH5-1996-4	PEDRO ANTONIO JIMÉNEZ GÓMEZ, MUNICIPIO DE ITUANGO	07/02/1996	08/11/2001	288	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
84	130.14.4	TH5-1996-17	TITO JAIME ARBOLEDA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	03/03/1996	15/07/2005	288	20	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
85	130.14.4	TH5-1996-18	LUIS BERNARDO CORREA DUQUE, MUNICIPIO DE ITUANGO	21/02/1996	14/05/1998	288	21	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	1 PLANO			UNO	11	S	2009
86	130.14.4	TH5-1996-19	NOHEMÍ PRECIADO BETANCUR, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	27/05/1996	08/11/2001	288	22	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
87	130.14.4	UAS5-2003-16	MARIO ALBERTO ÁLVAREZ SÁNCHEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	29/10/2003	08/06/2005	288	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
88	130.14.4	UAS5-2003-17	HECTOR LEÓN RODRÍGUEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	05/11/2003	16/03/2005	288	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
89	130.14.4	UAS5-2004-1	AMPARO CUARTAS DE ARANGO, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	16/01/2004	13/12/2005	288	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN		1 ANEXO		DOS	11	S	2016
90	130.14.4	1996/001RN	LEÓN DE JESÚS CANO, MUNICIPIO DE ANORÍ, PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	06/05/1996	02/11/2001	288	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
91	130.14.4	1996/002RN	JOSÉ ÁNGEL CASTAÑO, MUNICIPIO DE ANORÍ, PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	12/05/1996	02/11/2001	288	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
92	130.14.4	1996/003RN	ERNESTO ORTÍZ QUIÑONEZ, MUNIICIPIO DE ANORÍ, PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	13/05/1996	02/11/2001	288	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
93	130.14.4	1996/004RN	DIEGO CASTAÑO MARULANDA, MUNICIPO DE ANORÍ, PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	16/05/1996	02/11/2001	288	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
94	130.14.4	1996/005RN	JAVIER HOYOS CASTAÑO, MUNICIPIO DE ANORÍ, PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	16/05/1996	02/11/2001	288	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
95	130.14.4	1996/006RN	EDUARDO BEDOYA ZAPATA, MUNCIPIO DE ANORÍ, PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	25/09/1996	25/07/1997	288	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2008
96	130.14.4	1996/007RN	AICARDO BURITICÁ SUÁREZ, MUNICIPIO DE ANORÍ, PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	15/10/1996	15/07/1997	288	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2008

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
97	130.14.4	TH5-1996-61	BENJAMÍN OSSA DUQUE, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	26/07/1996	08/11/2001	289	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
98	130.14.4	TH5-1996-64	CARLOS OMAR ZULUAGA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	16/08/1996	08/11/2001	289	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
99	130.14.4	TH5-1996-65	IVÁN DARÍO PÉREZ PALACIO, JUAN DAVID GÓMEZ Y OTROS, MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS	13/08/1996	08/11/2001	289	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
100	130.14.4	TH5-1996-70	SOCIEDAD LA SUPER TREGUA, MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS	06/09/1996	07/07/2006	289	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
101	130.14.4	TH5-1996-72	LEONEL DE JESÚS ÁLVAREZ ROJO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	05/09/1996	08/11/2001	289	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
102	130.14.4	TH5-1996-73	JORGE DÍAZ RESTREPO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	08/10/1996	08/11/2001	289	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
103	130.14.4	TH5-1996-76	RAMIRO ECHEVERRI VILLEGAS Y DANIEL ECHEVERRI OSPINA, MUNICIPIO DE ANGOSTURA	24/09/1996	08/11/2001	289	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
104	130.14.4	TH5-1996-77	CARLOS GERMÁN FLOREZ DUQUE, MUNICIPIO DE ITUANGO	01/11/1996	08/11/2001	289	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
105	130.14.4	TH5-1996-81	ARTURO BUILES URREGO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	08/11/1996	18/03/2005	289	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
106	130.14.4	TH5-1996-88	JESÚS MARÍA RIVILLAS LÓPEZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	06/12/1996	08/11/2001	289	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
107	130.14.4	TH5-1996-91	VEREDA BARANDILLAS,MUNICIPIO DE GÓMEZ PLATA	24/09/1996	30/12/2002	289	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	3 MAPAS			UNO	11	S	2013
108	130.14.4	TH5-1997-A1	MARIO DE JESÚS HERRERA VELÁSQUEZ, MUNICIPIO DE ITUANGO	04/07/1997	19/10/2001	289	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
109	130.14.4	TH5-1997-1	LUBÍN MOLINA ARBÉLAEZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	22/08/1997	20/02/2006	289	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
110	130.14.4	TH5-1997-F1	MOISÉS MORALES, MUNICIPIO DE ITUANGO	02/11/1997	19/10/2001	289	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
111	130.14.4	TH5-1997-AA1	EDGAR DE JESÚS MONSALVE, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	29/10/1997	19/10/2001	289	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
112	130.14.4	TH5-1997-15	POMPILIO DE JESÚS ZAPATA ROJAS, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	11/12/1997	31/05/2002	290	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2013

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
113	130.14.4	TH5-1997-97	SOCIEDAD ASPÉN Y CIA LTDA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	17/01/1997	03/06/2004	290	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
114	130.14.4	TH5-1997-110	GUILLERMO ANTONIO CAMACHO GARCÍA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	07/02/1997	08/11/2001	290	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
115	130.14.4	TH5-1997-124	GLADIS CIRO MORALES, MUNICIPIO DE ITUANGO	07/01/1997	08/11/2001	290	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
116	130.14.4	TH5-1997-128	FRANCISCO ALONSO MARÍN OCHOA, MUNICIPIO DE ANORÍ	17/03/1997	01/04/1998	290	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2009
117	130.14.4	TH5-1997-139	EDILIA LOPERA PEÑA, OFELIA LOPERA PEÑA Y GUSTAVO LOPERA PEÑA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	27/04/1997	06/12/2000	290	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2011
118	130.14.4	TH5-1997-141	REYNALDO DE JESÚS POSADA AREIZA, MUNICIPIO BRICEÑO	24/02/1997	08/11/2001	290	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
119	130.14.4	TH5-1997-142	CLAUDIA MEDIANA PÉREZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	13/08/1997	08/11/2001	290	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
120	130.14.4	TH5-1997-143	MARÍA AGUDELO TAMAYO, MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS	21/07/1997	09/05/2002	290	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2013
121	130.14.4	TH5-1997-144	CORPORACIÓN ROTORIA PARA EL BIENESTAR SOCIAL, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	03/03/1997	02/11/2001	290	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
122	130.14.4	TH5-1997-146	SONIA ISABEL SIERRA PELAEZ, MUNICIPIO DE DON MATÍAS	08/05/1997	02/11/2001	290	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
123	130.14.4	TH5-1997-148	DAIRO LEÓN RESTREPO TORRES, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	26/05/1997	02/11/2001	290	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
124	130.14.4	TH5-1997-153	ROGELIO RESTREPO RESTREPO, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	20/06/1997	26/10/2001	290	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
125	130.14.4	TH5-1997-155	ALFONSO EMILIO CARVAJAL QUIROZ Y JORGE MÚNERA MÚNERA, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	01/09/1997	30/10/2001	290	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
126	130.14.4	TH5-1997-164	HERNÁN GUILLERMO ARANGO, MUNICIPIO CAROLINA DEL PRÍNCIPE	04/06/1997	19/04/2006	290	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
127	130.14.4	TH5-1997-170	YONI ENRIQUE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ, MUNICIPIO DE ANORÍ	05/12/1997	02/11/2001	290	21	4/4	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
128	130.14.4	TH5-1998-AA5	RAMÓN ARBOLEDA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	21/07/1998	23/10/2001	291	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
129	130.14.4	TH5-1998-AA6	VEREDA EL TAMBO MUNICIPIO DE SAN PEDRO	05/06/1998	31/10/2001	291	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
130	130.14.4	TH5-1998-AA7	VEREDA SANTA BÁRBARA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	25/06/1998	01/11/2001	291	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
131	130.14.4	TH5-1998-AA8	LUIS FERNANDO GÓMEZ JIMÉNEZ, MARÍA SOLANGE GIL DE GÓMEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	02/09/1998	31/10/2001	291	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
132	130.14.4	TH5-1998-AA9	RAFAEL JOSÉ RUÍZ MEDINA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	28/10/1998	23/10/2001	291	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
133	130.14.4	TH5-1998-AA10	LUIS ARTURO MONSALVE ORREGO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	22/09/1998	23/10/2001	291	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
134	130.14.4	TH5-1998-AA11	LUIS CARLOS LÓPEZ MEJÍA, MUNICIPIO DE DON MATÍAS	22/10/1998	23/10/2001	291	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
135	130.14.4	TH5-1998-AA12	MARTHA ARROYAVE, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	03/10/1998	23/10/2001	291	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
136	130.14.4	TH5-1998-AA13	SAÚL MONSALVE, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	21/09/1998	30/10/2001	291	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
137	130.14.4	TH5-1998AA-14	FRANCISCO JAIR PALACIO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	11/11/1998	23/10/2001	291	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
138	130.14.4	TH5-1998-AA15	ARNOLDO ANTONIO HERNÁNDEZ GÓMEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	05/10/1998	31/10/2001	291	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
139	130.14.4	TH5-1998-AA16	RUDILIO ARCÁNGEL ARANGO ARBOLEDA, MUNICIPIO DE BELMIRA	24/12/1998	23/10/2001	291	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
140	130.14.4	TH5-1998-17	FUNDACIÓN HOGARES CAMPESINOS, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	30/03/1998	08/10/2002	291	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2013
141	130.14.4	TH5-1998-P19	FRANCISCO JAVIER MOLINA ARROYAVE, MUNICIPIO DE YARUMAL	28/04/1998	23/10/2001	291	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
142	130.14.4	TH5-1998-P20	RAMIRO PÉREZ, MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS	08/05/1998	23/10/2001	291	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
143	130.14.4	TH5-1998-P22	JESÚS ÁNGEL PÉREZ VÉLEZ, MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS	08/07/1998	23/10/2001	291	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
144	130.14.4	TH5-1998-P23	ROSA AMELIA GUZMÁN, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	13/08/1998	23/10/2001	291	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
145	130.14.4	TH5-1998-P25	OCTAVIO ROLDÁN LOPERA, MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS	27/07/1998	19/10/2001	291	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
146	130.14.4	TH5-1998-P27	OSCAR ROLDÁN TRUJILLO, MUNICIPIO DE DONMATÍAS	22/07/1998	01/11/2001	291	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
147	130.14.4	TH5-1998-28	MAURICIO ZULUAGA RUÍZ, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	10/08/1998	21/05/2004	291	20	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
148	130.14.4	TH5-1998-P29	LAURA ROSA PEÑA LOPERA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	03/08/1998	31/10/2001	291	21	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
149	130.14.4	TH5-1998-P30	OSCAR ROLDÁN TRUJILLO, MUNICIPIO DE DONMATÍAS	18/09/1998	19/10/2001	291	22	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
150	130.14.4	TH5-1999-AA3	OSCAR ALBERTO PÉREZ, MUNICIPIO DE ITUANGO	08/04/1999	23/10/2001	292	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
151	130.14.4	TH5-1999-AA4	JADER ARGIRO VILLA VILLA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	11/02/1999	23/10/2001	292	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
152	130.14.4	TH5-1999-AA5	CARLOS ENRIQUE BETANCUR POSADA, MUNICIPIO SANTA ROSA DEOSOS	23/03/1999	23/10/2001	292	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
153	130.14.4	TH5-1999-AA6	GUSTAVO GIRALDO GIRALDO, MUNICIPIO DE YARUMAL	11/05/1999	23/10/2001	292	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
154	130.14.4	TH5-1999-3	CORFORESTAL S.A, MUNICIPIO DE BELMIRA	22/02/1999	21/05/2004	292	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
155	130.14.4	TH5-1999-4	JESÚS ANTONIO MONSALVE ATEHORTÚA, MUNICIPIO DE GUADALUPE	02/03/1999	09/02/2006	292	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
156	130.14.4	TH5-1999-6	PRODUCTOS TISTA URIBE S.A, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	04/03/1998	09/02/2006	292	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
157	130.14.4	TH5-1999-P7	MILAGRO CALLE CORREA, MUNICIPIO DE ITUANGO	06/04/1999	23/10/2001	292	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
158	130.14.4	TH5-1999-8	JOSÉ REYNALDO LUJÁN GÓMEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	19/04/1999	21/05/2004	292	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
159	130.14.4	TH5-1999-AA9	JOSÉ POSADA ÚSUGA, MUNICIPIO DE ITUANGO	30/05/1999	23/10/2001	292	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
160	130.14.4	TH5-1999-9	HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	19/03/1999	21/05/2004	292	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
161	130.14.4	TH5-1999-AA10	VEREDA LAS ANIMAS, MUNICIPIO DE DON MATÍAS	12/05/1999	23/10/2001	292	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
162	130.14.4	TH5-1999-AA11	COOPERATIVA COLANTA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	18/06/1999	31/10/2001	292	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
163	130.14.4	TH5-1999-P11	SAULO ELÍAS PIEDRAHITA ZAPATA, MUNICIPIO DE ITUANGO	27/04/1999	23/10/2001	292	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
164	130.14.4	TH5-1999-12	GUILLERMO GIRÓN Y YAMILE BETANCUR, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	13/07/1999	21/05/2004	292	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
165	130.14.4	TH5-1999-P12 / 5-1999-AA12	LUZ ELENA LOPERA GIL, MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS	12/05/1999	23/10/2001	292	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
166	130.14.4	TH5-1999-AA13	LUIS CARLOS LÓPEZ MEJÍA, MUNICIPIO DE DON MATÍAS	16/07/1999	23/10/2001	292	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
167	130.14.4	TH5-1999-AA14	JESÚS ANÍBAL PÉREZ MAYA, MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS	02/08/1999	23/10/2001	292	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
168	130.14.4	TH5-1999-15	JESÚS MARÍA OSORIO RODRÍGUEZ, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	13/07/1999	21/05/2004	292	20	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
169	130.14.4	TH5-1999-33	MARÍA HONORIA FERNÁNDEZ MONSALVE, MUNICIPIO DE ANORÍ	25/08/1999	25/08/1999	293-375	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	7 PLANOS	1 ANEXO		UNO	11	S	2010
170	130.14.4	TH5-1999-AA34	JOSÉ JULIO ZABALA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	14/09/1999	23/10/2001	293	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
171	130.14.4	TH5-1999-35	MARÍA BLASINA CÉSPEDES ARANGO, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	14/09/1999	23/05/2005	293	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
172	130.14.4	TH5-1999-AA36	REINALDO GÓMEZ, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	09/09/1999	31/10/2001	293	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
173	130.14.4	TH5-1999-37	LUIS ALFREDO MOSQUERA Y MARTH24/2/06A ISABEL MIRA DE MOSQUERA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	24/09/1999	24/02/2006	293	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
174	130.14.4	TH5-1999-P39	MARIO DE JESÚS HERRERA VELÁSQUEZ, MUNICIPIO DE ITUANGO	24/09/1999	19/10/2001	293	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
175	130.14.4	TH5-1999-AA40	FRANCISCO GONZÁLEZ ZAPATA, MUNICIPIO DE ITUANGO	20/09/1999	23/10/2001	293	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
176	130.14.4	TH5-1999-41	MARGARITA MARÍA OCHOA ZAPATA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	07/10/1999	19/04/2006	293	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
177	**130.14.4**	TH5-1999-AA43	JUAN GONZALO SOTO Y ANTONIO VILLA, MUNICIPIO DE YARUMAL	08/10/1999	23/10/2001	293	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
178	**130.14.4**	TH5-1999-45	LUZ MARINA LONDOÑO RODRÍGUEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	14/10/1999	14/10/2005	293	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
179	**130.14.4**	TH5-1999-AA46	BERNARDO ENRIQUE ARROYAVE EUSSE, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	19/10/1999	23/10/2001	293	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
180	**130.14.4**	TH5-1999-47	CARLOS FRANCISCO MONTOYA CUELLAR, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	05/10/1999	14/10/2005	293	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
181	**130.14.4**	TH5-1999-48	VEREDA BATEA SECA, MUNICIPIO DE ANGOSTURA	04/11/1999	26/01/2006	293	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
182	**130.14.4**	TH5-1999-49	VEREDA LOS PINOS, MUNICIPIO DE ANGOSTURA	04/11/1999	26/01/2006	293	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
183	**130.14.4**	TH5-1999-AA50	LUZ ETELLA RODAS LONGAS, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	02/11/1999	31/10/2001	293	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
184	**130.14.4**	TH5-1999-AA51	SERVICIOS PÚBLICOS Y PLANEACIÓN, MUNICIPIO DE DON MATÍAS	9/11)9	23/10/2001	293	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
185	**130.14.4**	TH5-1999-AA52	CARLOS EMILIO ARANGO PORRAS, MUNICIPIO DE ITUANGO	13/11/1999	23/10/2001	293	20	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
186	**130.14.4**	TH5-1999-58	VEREDA LAS CRUCES, MUNICIPIO DE ANORÍ	08/11/1999	08/11/1999	294-375	2	2/2	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	1 DISQUETTE			UNO	11	S	2010
187	**130.14.4**	TH5-1999-AA59	BEATRÍZ ELENA HERNÁNDEZ DE LOPERA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	01/12/1999	23/10/2001	294	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
188	**130.14.4**	TH5-2000-AA3	LUZ NORELLY PÉREZ PALACIO, MUNICIPIO DE YARUMAL	20/01/2000	23/10/2001	294	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
189	**130.14.4**	TH5-2000-4	JESÚS ÁNGEL PÉREZ PALACIO, MUNICIPIO DE ITUANGO	23/02/2000	16/09/2002	294	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2013
190	**130.14.4**	TH5-2000-5	GUSTAVO POSADA, MUNICIPIO DE ITUANGO	29/11/1999	16/09/2002	294	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2013
191	**130.14.4**	TH5-2000-AA7	HERMANA CELSA GÓMEZ MOLINA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	29/02/2000	23/10/2001	294	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
192	**130.14.4**	TH5-2000-P8	ISABEL CALLE LOPERA, MUNICIPIO DE YARUMAL	29/02/2000	23/10/2001	294	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
193	130.14.4	TH5-2000-9	MARTHA INÉS CASTRILLÓN, MUNICIPIO DE ITUANGO	13/03/2000	26/08/2002	294	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2013
194	130.14.4	TH5-2000-AA10	HERNÁN DE JESÚS, MARCO FIDEL, JUAN DE LA CRUZ Y JOSÉ BENJAMÍN AREIZA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	17/03/2000	23/10/2001	294	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
195	130.14.4	TH5-2000-P12	REPRESENTANTE LEGAL DE SOLLA S.A, MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS	14/03/2000	23/10/2001	294	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
196	130.14.4	TH5-2000-14	HERNÁNDEZ HERRERA Y CIA LTDA, MUNICIPIO DE DON MATÍAS	03/04/2000	24/02/2006	294	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
197	130.14.4	TH5-2000-AA15	REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO AMPARO LA MERCED, MUNICIPIO DE YARUMAL	06/03/2000	23/10/2001	294	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
198	130.14.4	TH5-2000-16	GILBERTO MELGUIZO, AMPARO LA MERCED, MUNICIPIO DE YARUMAL	04/04/2000	16/05/2005	294	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
199	130.14.4	TH5-2000-17	LEÓN SVARTZNAIDER BLANK, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	02/03/2000	20/02/2006	294	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
200	130.14.4	TH5-2000-P18	MANUEL ANTONIO POSSO LONDOÑO, MUNICIPIO DE ITUANGO	13/03/2000	23/10/2001	294	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
201	130.14.4	TH5-2000-AA21	JAIRO ENRIQUE RUÍZ TAMAYO, MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS	22/02/2000	23/10/2001	295	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
202	130.14.4	TH5-2000-P24	RAMÓN ARTURO OSORIO PATIÑO, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	21/03/2000	26/12/2000	295	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2011
203	130.14.4	TH5-2000-P25	AUGUSTO DE JESÚS GUTIÉRREZ HIGUITA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	04/05/2000	26/12/2000	295	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2011
204	130.14.4	TH5-2000-P26	JOSÉ IVÁN BARRIENTOS ZAPATA, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	23/02/2000	26/12/2000	295	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2011
205	130.14.4	TH5-2000-P27	GUSTAVO LOPERA PEÑA, OFELIA LOPERA PEÑA Y EDILIA LOPERA PEÑA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	14/04/2000	01/11/2001	295	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
206	130.14.4	TH5-2000-P28	ALEJANDRO PIEDRAHITA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	02/05/2000	23/10/2001	295	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
207	130.14.4	TH5-2000-P29	CÉSAR EMILIO ZAPATA GARCÍA, MUNICIPIO DE ITUANGO	24/04/2000	23/10/2001	295	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
208	130.14.4	TH5-2000-P30	FRANCISCO LUIS ARANGO, MUNICIPIO DE ITUANGO	24/04/2000	23/10/2001	295	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
209	**130.14.4**	TH5-2000-P31	ALEJANDRO PIEDRAHITA, MUNICIPIO DE ITUANGO	24/04/2000	23/10/2001	295	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
210	**130.14.4**	TH5-2000-P32	JORGE ELÍAS POSADA MARÍN, MUNICIPIO DE ITUANGO	09/05/2000	23/10/2001	295	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
211	**130.14.4**	TH5-2000-P33	MARCO AURELIO POSADA ÚSUGA, MUNICIPIO DE ITUANGO	08/05/2000	23/10/2001	295	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
212	**130.14.4**	TH5-2000-35	GLORIA DE LOS DOLORES MARÍN PÉREZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	17/05/2000	20/02/2006	295	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
213	**130.14.4**	TH5-2000-AA36	JUAN CARLOS LONDOÑO MÁRQUEZ, MUNICIPIO DE YARUMAL	24/05/2000	23/10/2001	295	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
214	**130.14.4**	TH5-2000-AA37	ADAN DE JESÚS BUSTAMANTE, MUNICIPIO DE YARUMAL	25/05/2000	23/10/2001	295	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
215	**130.14.4**	TH5-2000-P38	ALVARO HUMBERTO ÁLVAREZ ÁLVAREZ, MUNICIPIO DE YARUMAL	13/06/2000	23/10/2001	295	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
216	**130.14.4**	TH5-2000-AA40	NAÍ DE JESÚS ATEHORTÚA ATEHORTÚA, MUNICIPIO DE ANGOSTURA	12/06/2000	23/10/2001	295	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
217	**130.14.4**	TH5-2000-P41	JENARO ARANGO BERRÍO, MUNICIPIO DE TOLEDO	09/05/2000	23/10/2001	295	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
218	**130.14.4**	TH5-2000-AA53	GABRIEL ARCÁNGEL MIRA PATIÑO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	14/01/2000	23/10/2001	296	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
219	**130.14.4**	TH5-2000-AA54	ANA RITA MUÑOZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	28/07/2000	24/08/2005	296	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
220	**130.14.4**	TH5-2000-56	LICEO PÍO XII, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	12/09/2000	22/04/2004	296	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
221	**130.14.4**	TH5-2000-57	MINERA LAS BRISAS S.A, MUNICIPIO DE YARUMAL	25/8//2000	07/03/2003	296	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2014
222	**130.14.4**	TH5-2000-59	JULIO ZABALA CADAVID PRESIDENTE DE LA J.A.C. VEREDA QUITASOL, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	25/09/2000	20/02/2006	296	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	1 PLANO			DOS	11	S	2017
223	**130.14.4**	TH5-2000-AA61	DAFNE COSSIO DE BECERRA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	02/10/2000	23/10/2001	296	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
224	**130.14.4**	TH5-2000-AA63	MARÍA MÓNICA HENAO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	12/10/2000	23/10/2001	296	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
225	130.14.4	TH5-2000-65	MANUEL ORREGO, MUNICIPIO DE BRICEÑO	01/11/2003	24/03/2006	296	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
226	130.14.4	TH5-2000-66	FLOR MARÍA MESA DE ARBOLEDA, MUNICIPIO DE YARUMAL	10/11/2000	24/02/2006	296	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
227	130.14.4	TH5-2000-68	FRANCISCO ANTONIO LOPERA LOPERA, MUNICIPIO DE YARUMAL	20/11/2000	15/11/2005	296	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
228	130.14.4	TH5-2000-69	JOAQUÍN EMILIO VALENCIA GIRALDO, MUNICIPIO DE ITUANGO	01/12/2000	02/08/2002	296	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2013
229	130.14.4	TH5-2000-AA70	GUILLERMO OSWALDO PAREJA LÓPEZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	31/08/2000	23/10/2001	296	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
230	130.14.4	TH5-2000-P71	JULIO ENRIQUE MESA AGUDELO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	07/12/2000	23/10/2001	296	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
231	130.14.4	TH5-2000-P72	HERNÁN OQUENDO CARDONA, MUNICIPIO DE ITUANGO	12/12/2000	23/10/2001	296	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
232	130.14.4	TH5-2000-AA73	SERGIO GONZÁLEZ RUÍZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	12/12/2000	23/10/2001	296	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
233	130.14.4	TH5-2000-P74	ANA FELISA RESTREPO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	19/12/2000	23/10/2001	296	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
234	130.14.4	TH5-2000-75	FRANCISCO LUIS TAMAYO, MUNICIPIO DE ANGOSTURA	20/12/2000	20/02/2006	296	20	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
235	130.14.4	TH5-2001-P3	FRANCISCO ANTONIO ÁNGULO OSORIO, MUNICIPIO DE ITUANGO	26/01/2001	23/10/2001	296	22	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
236	130.14.4	TH5-2001-13	ELÍAS ORREGO TRUJILLO, MUNICIPIO DE ITUANGO	10/04/1923	31/01/2002	297	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2013
237	130.14.4	TH5-2001-14	TERESA DE JESÚS RUÍZ PRECIADO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	01/06/2001	19/04/2006	297	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
238	130.14.4	TH5-2001-18	GRUPO SISTEMA DE APRENDIZAJE TUTORIAL, MUNICIPIO DE YARUMAL	15/06/2001	20/02/2006	297	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
239	130.14.4	TH5-2001-AA19	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, MUNICIPIO DE YARUMAL	12/06/2001	23/10/2001	297	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
240	130.14.4	TH5-2001-AA21	MARÍA IMELDA ORREGO RESTREPO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	09/07/2001	23/10/2001	297	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
241	130.14.4	TH5-2001-AA27	DARÍO LEÓN RESTREPO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	02/08/2001	23/10/2001	297	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
242	130.14.4	TH5-2001-28	MARÍA HERMINIA ESPINOSA DE ARBOLEDA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	11/09/2001	23/10/2001	297	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
243	130.14.4	TH5-2001-29	JAIME PÉREZ SERNA	12/09/2001	20/02/2006	297	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
244	130.14.4	TH5-2001-30	LUIS IGNACIO ARBOLEDA MESA, MUNICIPIO DE YARUMAL	22/08/2001	20/02/2006	297	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
245	130.14.4	TH5-2002-2	GONZALO DE JESÚS GUTIÉRREZ LOPERA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	06/02/2002	22/01/2006	297	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
246	130.14.4	TH5-2002-3	JUAN CARLOS UPEGUI, MUNICIPIO DE ITUANGO	11/02/2002	21/01/2003	297	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2014
247	130.14.4	TH5-2002-4	LEONIDAS CARVAJAL, MUNICIPIO DE ITUANGO	14/02/2002	21/01/2003	297	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2014
248	130.14.4	TH5-2002-5	PEDRO LUIS SEPÚLVEDA PELAEZ, MUNICIPIO SAN ANDRÉS DE CUERQUIA	11/02/2001	25/08/2005	297	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
249	130.14.4	TH5-2002-6	ELÍAS ORREGO TRUJILLO, MUNICIPIO DE ITUANGO	25/02/2002	21/01/2003	297	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2014
250	130.14.4	TH5-2002-9	JOSÉ D. MARTÍNEZ Y DAIRO MAURICIO MARTÍNEZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	22/03/2002	05/08/2005	297	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	1 PLANO			DOS	11	S	2016
251	130.14.4	TH5-2002-11	LUIS ALFREDO ROJO RESTREPO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	15/04/2002	18/03/2005	297	21	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
252	130.14.4	TH5-2002-13	FABÍAN ECHEVERRI Y ENRIQUE ACEVEDO, MUNICIPIO DE DON MATÍAS	01/08/2002	05/08/2005	297	22	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
253	130.14.4	TH5-2002-14	JAIME ALBERTO PÉREZ JARAMILLO, MUNICIPIO DE GUADALUPE	07/08/2002	22/08/2005	297	23	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
254	130.14.4	TH5-2003-3	MARCO AURELIO PALACIO MARTÍNEZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	21/01/2003	24/06/2005	298	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
255	130.14.4	TH5-2003-4	RAMÓN ÁNGEL MEJÍA GUZMÁN, MUNICIPIO DE YARUMAL	18/02/2003	21/07/2005	298	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
256	130.14.4	TH5-2003-5	GUSTAVO ALONSO LOPERA CATAÑO, MUNICIPIO DE DON MATÍAS	17/03/2003	30/06/2005	298	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
257	130.14.4	TH5-2003-7	JUAN VICENTE LOPERA SÁNCHEZ, MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS	03/03/2003	21/06/2005	298	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
258	130.14.4	TH5-2003-8	RAÚL ANTONIO PIEDRAHITA MAZO, MUNICIPIO DE YARUMAL	10/04/2003	09/02/2006	298	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
259	130.14.4	TH5-2003-12	OSCAR MARIO BALBÍN PÉREZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	09/06/2003	30/06/2005	298	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
260	130.14.4	TH5-2003-13	RAMIRO ALCIDES MARTÍNEZ PRECIADO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	16/06/2003	08/05/2006	298	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
261	130.14.4	TH5-2003-17	MAURICIO SIERRA SOTO, MUNICIPIO DE CAROLINA	31/07/2003	21/11/2005	298	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
262	130.14.4	TH5-2003-19	LEANDRO ANTONIO LONDOÑO ARANGO, MUNICIPIO DE BELMIRA	12/08/2003	30/06/2005	298	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
263	130.14.4	TH5-2003-21	JESÚS ALFONSO GONZÁLEZ ARIAS, MUNICIPIO DE BELMIRA	13/08/2003	20/10/2005	298	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
264	130.14.4	TH5-2003-23	FUNDACIÓN HOGARES CAMPESINOS, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	14/08/2003	14/10/2005	298	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
265	130.14.4	TH5-2003-24	JORGE GARAY TOBÓN, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	24/07/2003	24/06/2005	298	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
266	130.14.4	TH5-2003-25	SERGIO DÍAZ SOTO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	01/09/2003	18/03/2005	298	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
267	130.14.4	TH5-2003-26	CLARA RITA GONZÁLEZ DE LONDOÑO, MUNICIPIO DE BELMIRA	02/09/2003	16/05/2005	298	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
268	130.14.4	TH5-2003-29	RAMIRO DE JESÚS PÉREZ LOPERA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	27/10/2003	24/06/2005	298	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
269	130.14.4	TH5-2003-30	CÉSAR DE JESÚS MESA GIL, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	22/10/2003	21/06/2005	298	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
270	130.14.4	TH5-2004-2	GILBERTO DE JESÚS YEPES PALACIO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	09/01/2004	21/07/2005	298	21	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
271	130.14.4	TH5-2004-4	JOSÉ HUMBERTO GARCÍA ARBOLEDA, MUNICIPIO DE BELMIRA	26/01/2004	21/11/2005	298	22	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
272	130.14.4	TH5-2004-9	HECTOR ECHAVARRÍA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	05/02/2004	21/07/2005	298	24	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
273	130.14.4	TH5-2004-11	DELFÍN QUINTANA CUARTAS, MUNICIPIO DE YARUMAL	20/02/2004	21/07/2005	298	25	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
274	130.14.4	TH5-2004-16	JUAN DE JESÚS MÚNERA BUILES, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	29/03/2004	21/11/2005	299	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
275	130.14.4	TH5-2004-19	CARLOS ENRIQUE RESTREPO PÉREZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	12/05/2004	30/06/2005	299	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
276	130.14.4	TH5-2004-21	JOAQUÍN ELKÍN CARVAJAL PÉREZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	25/05/2004	05/08/2005	299	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
277	130.14.4	TH5-2004-23	JAIRO ANTONIO RODRÍGUEZ MOLINA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	06/07/2004	05/08/2005	299	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
278	130.14.4	TH5-2004-24	JUAN DIEGO PÉREZ VELÁSQUEZ, MUNICIPIO SAN JOSÉ DE LA MONTAÑA	07/06/2004	21/06/2005	299	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
279	130.14.4	TH5-2004-25	OSCAR JOSÉ PÉREZ SEPULVEDA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	18/05/2004	05/08/2005	299	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
280	130.14.4	TH5-2004-26	DELFÍN ACEVEDO RESTREPO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	17/05/2004	21/07/2005	299	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
281	130.14.4	TH5-2004-27	MARÍA ARNOLDA TORRES PATIÑO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	13/04/2004	25/08/2005	299	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
282	130.14.4	TH5-2004-29	OCTAVIO DE JESÚS LOPERA ARANGO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	28/07/2004	30/06/2005	299	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
283	130.14.4	TH5-2004-30	BELÉN DEL SOCORRO ESTRADA ROLDÁN, MUNICIPIO DE BELMIRA	30/07/2004	05/08/2005	299	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
284	130.14.4	TH5-2004-31	LILIANA ANDREA LÓPEZ NOREÑA, MUNICIPIO DE DON MATÍAS	02/08/2004	29/08/2006	299	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
285	130.14.4	TH5-2004-32	GABRIEL RODRIGO ARISTIZABAL RUÍZ, UNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	03/08/2004	24/06/2005	299	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
286	130.14.4	TH5-2004-34	MARTHA INÉS ZAPATA MESA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	26/08/2004	21/06/2005	299	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
287	130.14.4	TH5-2004-37	AURORA ARISTIZABAL Y OFELIA RAMÍREZ PATIÑO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	21/09/2004	02/02/2005	299	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
288	130.14.4	TH5-2004-39	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MESA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	08/10/2004	24/06/2005	299	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
289	130.14.4	TH5-2004-44	COOPERATIVA DE EXPENDEDORES DE CARNE,REPRESENTANTE LEGAL DORA MIRA MEDINA, MUNICIPIO DE YARUMAL	25/10/2004	22/06/2005	299	21	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
290	130.14.4	TH5-2004-50	ALBERTO TOCÓN LOPERA, MUNICIPIO DE ENTRERÍOS	15/11/2004	21/07/2005	299	22	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
291	130.14.4	TH5-2004-52	JORGE IBERIO MEDINA TORRES, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	24/11/2004	05/08/2005	299	23	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
292	130.14.4	TH5-2004-54	JOSÉ RIDRIGO AGUIRRE ARREDONDO, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	03/12/2004	05/08/2005	299	24	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
293	130.14.4	TH5-2004-57	NOEMÍ DE JESÚS HERRERA ÁLVAREZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	28/07/2004	20/09/2005	299	25	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
294	130.14.4	TH5-2005-18	RODRIGO ALBEIRO JARAMILLO VILLEGAS, MUNICIPIO DE YARUMAL	02/03/2005	24/03/2006	300	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
295	130.14.4	TH5-2005-22	HUMBERTO RAVE SIERRA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	01/02/2005	21/11/2005	300	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
296	130.14.4	TH5-2005-32	CLAVER LOPERA PÉREZ, MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS	17/05/2005	14/12/2005	300	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
297	130.14.4	TH5-2005-35	CARLOS MARIO MEDINA ROJAS, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	03/06/2005	20/02/2006	300	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
298	130.14.4	TH5-2005-37	ROSA MARINA PÉREZ PÉREZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	01/07/2005	26/06/2006	300	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
299	130.14.4	TH5-2005-50	NICOLÁS GUILLERMO HERÓN ARANGO, MUNICIPIO DE ANORÍ	14/12/2004	20/02/2006	300	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
300	130.14.4	TH5-2005-60	LUIS ROSENDO VÉLEZ, MUNICIPIO DE ANGOSTURA	25/08/2005	19/04/2006	300	19	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
301	130.14.4	TH5-2005-61	GABRIEL DARÍO MONSALVE AGUDELO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	25/08/2005	19/04/2006	300	20	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
302	130.14.4	TH5-2005-67	OSCAR RAMIRO VIANA MESA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	13/09/2005	26/05/2006	300	22	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
303	130.14.4	TH5-2005-74	JAIME ARTURO ROJAS RESTREPO, MUNICIPIO DE ITUANGO	30/09/2005	23/11/2006	300	24	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
304	130.14.4	TH5-2005-75	ROSA AMELIA 26/5/06 GUZMÁN, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	04/10/2005	26/05/2006	300	25	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
305	**130.14.4**	TH5-1999-P3	GUSTAVO MURILLO HERNÁNDEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	01/08/1989	26/10/2001	310	14	2/2	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
306	**130.14.4**	UA5-2000-P20	JORGE RESTREPO SALAZAR, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	14/07/2000	07/11/2001	373	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
307	**130.14.4**	UA5-2000-AA21	LUIS ÁNGEL ESCOBAR ZAPATA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	25/07/2000	08/11/2001	373	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
308	**130.14.4**	UA5-2000-AA22	GONZALO ALBERTO GÓMEZ VÁSQUEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	10/08/2000	08/11/2001	373	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
309	**130.14.4**	UA5-2000-AA24	CELMIRA AMAYA DE AGUILAR, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	14/10/2000	08/11/2001	373	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
310	**130.14.4**	UA5-2000-AA25	GERMÁN DE JESÚS SIERRA BETANCUR, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	30/08/2000	08/11/2001	373	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
311	**130.14.4**	TH5-1996-46	PARROQUIA DE LA INMACULADA, MUNICIPIO DE YARUMAL	23/07/1996	08/11/2001	374	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
312	**130.14.4**	TH5-1996-53	AGROPECUARIA LA CAROLINA LTDA, MUNICIPIO DE YARUMAL	29/07/1996	08/11/2001	374	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
313	**130.14.4**	TH5-1997-P5	HERNÁN DARÍO JARAMILLO PÉREZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	23/09/1997	19/10/2001	374	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
314	**130.14.4**	TH5-1997-P9	JESÚS ANTONIO ÚSUGA HERNÁNDEZ, MUNICIPIO DE ITUANGO	21/10/1997	19/10/2001	374	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
315	**130.14.4**	TH5-1997-P12	ALVARO VÁSQUEZ BARRIOS, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	12/08/1997	19/10/2001	374	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
316	**130.14.4**	TH5-1997-AA1	SANTIAGO URIBE VÉLEZ, MUNICIPIO DE YARUMAL Y SANTA ROSA	04/03/1997	02/11/2001	374	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
317	**130.14.4**	TH5-1998-AA2	LÁCTEOS COLANTA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	17/12/1997	01/11/2001	374	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
318	**130.14.4**	TH5-1998-AA3	FRANCISCO LUIS AGUILAR GÓMEZ, MUNICIPIO DE BELMIRA	13/07/1998	23/10/2001	374	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
319	**130.14.4**	TH5-1998-AA4	JAIRO MOLINA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	18/07/1998	23/10/2001	374	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
320	**130.14.4**	TH5-1998-P33	JAIRO MORALES SOTO, MUNICIPIO DE DONMATÍAS	22/09/1998	19/10/2001	374	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	1 PLANO			UNO	11	S	2012

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
321	130.14.4	TH5-1998-P34	BERNARDO DE JESÚS GÓMEZ ZAPATA, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	25/08/1998	30/10/2001	374	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
322	130.14.4	TH5-1998-36	MANUEL SALVADOR MARULANDA, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	09/12/1998	21/05/2004	374	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
323	130.14.4	TH5-1998-208	JAVIER AVENDAÑO RUÍZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	30/04/1998	21/05/2004	374	16	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
324	130.14.4	TH5-1998-213	E.P.M,ALVARO OSORIO SIERRA, MUNICIPIO DE DON MATÍAS	05/06/1998	30/12/2002	374	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2013
325	130.14.4	UA5-2000AA26	MARÍA NOHEMY MONSALVE DE TAMAYO, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	06/09/2000	27/11/2003	374	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
326	130.14.4	UA5-2000P27	GERMÁN DE JESÚS TAMAYO VÁSQUEZ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	25/08/2000	27/11/2003	374	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
327	130.14.4	TH5-1999-AA1	ALCALDÍA MUNICIPAL DE DON MATÍAS	05/02/1999	02/04/2004	375	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
328	130.14.4	TH5-1999-P1	MARCELA DEL CARMÉN BARRERA COLORADO, MUNICIPIO DE GÓMEZ	12/01/1999	23/10/2001	375	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
329	130.14.4	TH5-1999-AA2	CARLOS SAMUEL OCHOA PEÑA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO	22/02/1999	02/12/2000	375	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2011
330	130.14.4	TH5-1999-P2	OCTAVIO TRUJILLO PALACIO, MUNICIPIO DE ITUANGO	11/11/1998	23/10/2001	375	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
331	130.14.4	TH5-1999-P16	PEDRO JUAN ARISTIZÁBAL VILLA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	10/08/1999	07/03/2000	375	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2011
332	130.14.4	TH5-1999-P29	GENARO JARAMILLO, MUNICIPIO DE ITUANGO	12/07/1999	23/10/2001	375	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
333	130.14.4	TH5-1999-AA31	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	03/09/1999	23/10/2001	375	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
334	130.14.4	TH5-1999-AA53	FRANCISCO GONZÁLEZ ZAPATA, MUNICIPIO DE ITUANGO	11/11/1999	23/10/2001	375	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
335	130.14.4	TH5-1999-AA54	IVÁN DE JESÚS CHAVARRÍA, MUNICIPIO DE ITUANGO	22/11/1999	23/10/2001	375	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
336	130.14.4	TH5-1999-56	JOSÉ DE JESÚS AREIZA MEDINA, MUNICIPIO DE YARUMAL	03/12/1999	16/05/2005	375	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
337	130.14.4	TH5-2000-P19	GILDARDO POSADA VERA, HERNÁN POSADA VERA Y MARCO AURELIO POSADA ÚSUGA, MUNICIPIO DE ITUANGO	24/03/2000	23/10/2001	376	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
338	130.14.4	TH5-2000-P20	LUZMILA LOPERA, MUNICIPIO DE ITUANGO	06/12/1991	23/10/2001	376	2	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
339	130.14.4	TH5-2000-42	MAURO SALAZAR SALAZAR, MUNICIPIO DE YARUMAL	04/07/2000	16/05/2005	376	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
340	130.14.4	TH5-2000-44	OFELIA RIVILLAS LÓPEZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	07/06/2000	20/02/2002	376	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2013
341	130.14.4	TH5-2000-45	JAVIER ARTURO VÉLEZ VÉLEZ, MUNICIPIO DE CAROLINA	14/07/2000	09/02/2006	376	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
342	130.14.4	TH5-2000-46	JOSÉ RODRIGO PÉREZ LOPERA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	18/07/2000	20/02/2006	376	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
343	130.14.4	TH5-2000-48	NILSÓN CARMONA RONDÓN, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	24/07/2000	13/01/2003	376	7	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2014
344	130.14.4	TH5-2000-P51	ARTURO GARCÍA GARCÍA, MUNICIPIO DE ANORÍ	07/07/2000	17/06/2002	376	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2013
345	130.14.4	TH5-2001-P4	JUANA FRANCISCA GUERRA MARTÍNEZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	13/02/2001	23/10/2001	376	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
346	130.14.4	TH5-2001-5	JULIO CÉSAR FLOREZ BARRERA, MUNICIPIO DE YARUMAL	09/02/2001	20/02/2006	376	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
347	130.14.4	TH5-2001-AA6	JAIME JARAMILLO RÚA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	05/03/2001	23/10/2001	376	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
348	130.14.4	TH5-2001-P7	ARCADIO DE JESÚS LONDOÑO LONDOÑO, MUNICIPIO DE BELMIRA	08/03/2001	23/10/2001	376	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2012
349	130.14.4	TH5-2001-9	JOAQUÍN BEDOYA, NELSÓN DÁVILA Y GILDARDO DÁVILA, MUNICIPIO DE ITUANGO	28/03/2001	20/09/2002	376	15	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				UNO	11	S	2013
350	130.14.4	TH5-2001-11	PARMENIO MONTOYA JARAMILLO, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	11/05/2001	30/06/2005	376	17	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
351	130.14.4	TH5-2002-15	JULIO ERNESTO GUERRA MIRA, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	03/10/2002	14/10/2003	376	18	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2014
352	130.14.4	TH5-2002-21	MARCO AURELIO PALACIO MARTÍNEZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	22/10/2002	05/08/2005	376	20	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL TAHAMÍES / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	N° Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
353	130.14.4	TH5-2002-22	AMPARO LOAIZA CARDENAS, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	31/10/2002	05/08/2005	377	1	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
354	130.14.4	TH5-2002-24	JESÚS ALBERTO MESA RESTREPO, MUNICIPIO CAROLINA DEL PRÍNCIPE	26/11/2002	25/08/2005	377	3	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
355	130.14.4	TH5-2003-1	LUIS JAVIER PÉREZ PÉREZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	27/01/2003	21/06/2005	377	4	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
356	130.14.4	TH5-2004-12	DAIRO ERNESTO CORREA BEDOYA, MUNICIPIO DE YARUMAL	16/02/2004	17/03/2004	377	5	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2015
357	130.14.4	TH5-2004-13	ELVIA ROSA ZAPATA, MUNICIPIO DE YARUMAL	05/03/2004	15/07/2006	377	6	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
358	130.14.4	TH5-2004-15	COOPERATIVA COLANTA, MUNICIPIO DE YARUMAL	04/02/2004	27/05/2005	377	8	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
359	130.14.4	TH5-2005-3	CARLOS MARIO ARANGO MUÑOZ, MUNICIPIO CAROLINA DEL PRÍNCIPE	08/02/2005	22/08/2005	377	9	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
360	130.14.4	TH5-2005-4	MANUEL BEDOYA, MUNICIPIO SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	07/12/2004	31/12/2005	377	10	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
361	130.14.4	TH5-2005-11	JOAQUÍN EMILIO RODRÍGUEZ GÓMEZ, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	24/02/2005	07/07/2006	377	11	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
362	130.14.4	TH5-2005-15	DARÍO SUÁREZ ÁNGEL, MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	16/03/2005	31/10/2005	377	12	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
363	130.14.4	TH5-2005-16	JOSÉ JOAQUÍN PEÑA SEPÚLVEDA, MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS	07/04/2005	31/10/2005	377	13	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2016
364	130.14.4	TH5-2005-17	SERGIO BERRÍO CALLE, MUNICIPIO SANT ROSA DE OSOS	19/04/2005	17/03/2006	377	14	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
365	130.14.4	TH5-2006-10	JAIME ELIAS MONTOYA LONDOÑO, MUNICIPIO DE ITUANGO	08/02/2006	23/11/2006	377	20	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
366	130.14.4	TH5-2006-14	JAIME ELIAS MONTOYA LONDOÑO, MUNICIPIO DE ITUANGO	13/12/2005	23/11/2006	377	21	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017
367	130.14.4	TH5-2006-31	JAIME ELÍAS MONTOYA LONDOÑO, MUNICIPIO DE ITUANGO	17/04/2006	23/11/2006	377	25	1	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN	SIN FOLIAR ACUERDO 002 AGN				DOS	11	S	2017

367

1706-2127

4.10

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL ZENUFANÁ (VEGACHÍ) / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
1	130_.22.05	ZF5-2000-52	INVERCIONES VELASQUEZ ARIASY CIA.S.C.S,YALI	06/08/2000	20/12/2011	89	2	1	1	91		BAJA	3MAPAS/ 1PLANO		TRES	6	M/D-S	2017
2	130_.22.05	ZF5-2002-30	BERNANDO TORRES HINCAPIE,VEREDA COTURÙ,MACHUCA-SEGOVIA	06/08/2011	20/12/2011	87	2	2/2	SIN FOLIAR,			BAJA	1MAPA		TRES	6	M/D-S	2017
3	130_.22.05	ZF5-2002-85	WILLIAN DE JESUS MONSALVE,VEREDA MANILAS ,REMEDIOS	24/10/2002	19/12/2011	87	7	2/2	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
4	130_.22.05	ZF5-2003-2	BERNARDO DE JESUS DAVID VELASQUEZ,VEGACHI	17/03/2003	21/10/2011	95	6	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
5	130_.22.05	ZF5-2003-11	JOSE MIGUEL LONDOÑO CALDERON,VEGACHI	17/02/2003	19/12/2011	95	2	1	1	56		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
6	130_.22.05	ZF5-2003-28	OLGA DE JESUS MACIAS CASTRO,YALI	10/04/2003	21/10/2011	95	3	1	1	147		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
7	130_.22.05	ZF5-2003-37	GLBERTO SUAREZ, YOLOMBO	04/06/2003	21/10/2011	95	4	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
8	130_.22.05	ZF5-2003-55	ORIOL ANTONIO ORREGO HERRERA,VEREDA LOS ANDES ,YOLOMBO	06/08/2003	21/10/2011	96	1	1	1	107		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
9	130_.22.05	ZF5-2003-56	JHONNYS ANDRES TORRES YEPES,REMEDIOS	06/08/2003	12/12/2011	96	2	1	1	122		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
10	130_.22.05	ZF5-2003-57	JHON DE JESUS RODRIGUEZ,VEREDA EL TAMAR ,REMEDIOS	06/08/2003	19/12/2011	96	3	1	1	170		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
11	130_.22.05	ZF5-2003-61	JORGE CORREA,VEREDA BAGRESITO,REMEDIOS	21/08/2003	27/10/2011	96	4	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
12	130_.22.05	ZF5-2003-65	JESUS ANIBAL CASTRILLON,REMEDIOS	04/09/2003	19/12/2011	97	2	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
13	130_.22.05	ZF5-2003-67	NANCY ZOEL CORTEZ,REMEDIOS	15/09/2003	19/12/2011	97	4	2/2	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
14	130_.22.05	ZF5-2003-80	GUILLERMMO RAMIREZ MONSALVE, YONDO	04/11/2003	30/09/2011	98	4	1	SIN FOLIAR,			BAJA	1 MAPA		TRES	6	M/D-S	2017
15	130_.22.05	ZF5-2004-7	RAMIRO MEDINA ,YONDO	05/02/2004	13/12/2011	99	6	2/2	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
16	130_.22.05	ZF5-2004-12	JUAN DAVID VELASQUEZ,,VEGACHI	01/03/2004	21/10/2011	100	1	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
17	130_.22.05	ZF5-2004-15	CONSORCIO FERROATLANTICO, SIN IDENTIFICAR	02/03/2004	06/12/2011	100	5	1	1	61		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
18	130_.22.05	ZF5-2004-19	LUIS ARTURO JIMENEZ ARENAS, VEREDA LA TOMATERA REMEDIOS,	15/03/2004	09/12/2011	101	1	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
19	130_.22.05	ZF5-2004-21	LUIS EDUARDO QUICENO,CASTRILLON, VEREDA LA CRUZ BAJITALES, REMEDIOS	19/03/2004	19/12/2011	101	5	2/2	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
20	130.14.4	ZF5-2004-28	ISAAC CIPRIANO PEMBERTY BETANCUR,REMEDIOS	06/05/2004	02/11/2012	102	2	1	SIN FOLIAR,			BAJA	1 DISQUETE		TRES	6	S	2018
21	130_.22.05	ZF5-2004-34	NOLBERTO ABELLO HERRERA, VEREDA LA HONDA ,REMEDIOS	21/05/2004	19/12/2011	102	2	1	1	90		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
22	130_.22.05	ZF5-2004-37	OMAR ARTURO MAZO, SEGOVIA	31/05/2004	19/12/2011	103	5	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
23	130_.22.05	ZF5-2004-60	JHON PORFIRIO ZORRILLA, SEGOVIA	15/09/2004	19/12/2011	104	1	2/2	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
24	130_.22.05	ZF5-2004-63	SEGUNDO AURELIANO CEPEDA ARIZA, SEGOVIA	27/09/2004	11/10/2011	105	3	1	SIN FOLIAR,		1 MAPA	BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
25	130_.22.05	ZF5-2004-70	JOSE GIRALDO GUEVARA,REMEDIOS	13/10/2004	19/12/2011	105	6	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017

1706-2127 4.10

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL ZENUFANÁ (VEGACHÍ) / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
26	130_.22.05	ZF5-2004-72	ANTONIO DE JESUS RUA, REMEDIOS	25/10/2004	19/09/2011	106	2	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
27	130_.22.05	ZF5-2004-73	JOSÈ DARIO OROZCO GONZALES, MACEO	25/10/2004	13/12/2011	106	3	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
28	130_.22.05	ZF5-2004-74	MUNICIPIO DE PUERTO NARE,PUERTO NARE	18/11/2004	14/09/2011	106	4	1	1	26		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
29	130_.22.05	ZF5-2004-77	GUILLERMO RAMIREZ MONSAVEL, YONDO	08/11/2004	19/12/2011	106	3	1	1	88		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
30	130.14.4	ZF5-2004-78	HECTOR ZAPATA, REMEDIOS	04/11/2004	28/02/2006	106	4	1	1	52		BAJA	1 MAPA		DOS	11	S	2017
31	130_.22.05	ZF5-2004-82	GUILLERMO ANTONIO CORTES CALDERON , REMEDIOS	30/11/2004	19/12/2011	107	3	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
32	130_.22.05	ZF5-2005-59	RUBEN DARIO ZPATA ORTEGA, SIN IDENTIFICAR	22/07/2005	20/12/2011	112	3	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
33	130_.22.05	ZF5-2006-3	RUBEN DIAS, AMALFI	12/01/2006	20/12/2011	115	4	1	1	46		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
34	130_.22.05	ZF5-2006-6	RIGOBERTO SIERRA HERRERA, REMEDIOS	12/01/2006	19/12/2011	115	7	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
35	130_.22.05	ZF5-2006-18	OFELIA FLOREZ ALCARAZ, VEGACHI	31/03/2006	20/12/2011	116	7	1	1	25		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
36	130_.22.05	ZF5-2006-19	ALBERTO RUA PALACIO, VEGACHI	31/03/2006	19/12/2011	116	8	1	1	27		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
37	130_.22.05	ZF5-2006-29	BERTA ELIA HERRERA, MACEO	03/05/2006	24/10/2011	117	2	1	1	43		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
38	130_.22.05	ZF5-2006-33	WILMER FABIAN GONZALEZ,REMEDIOS	11/05/2006	20/12/2011	117	4	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
39	130_.22.05	ZF5-2006-40	LUS ENRRIQUE MARTINEZ ,SEGOVIA	12/07/2006	19/12/2011	118	9	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
40	130_.22.05	ZF5-2006-49	JOSE FERNANDO CRUZ GIRALDO, AMALFI	09/08/2006	13/12/2011	118	5	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
41	130_.22.05	ZF5-2006-50	JAIBER ROJAS BARRERA, YALI	17/08/2006	20/12/2011	118	6	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
42	130_.22.05	ZF5-2006-51	NORLBERTO ABELLO , YALI	30/08/2006	20/12/2011	118	7	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
43	130_.22.05	ZF5-2006-52	EDGAR DE JESUS VARGAS, YALI	06/09/2006	20/12/2011	119	8	1	1	35		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
44	130_.22.05	ZF5-2006-55	MARIA EUGENIA CANO GALEANO , REMEDIOS	11/09/2006	20/12/2011	119	6	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
45	130_.22.05	ZF5-2006-57	JUAN CARLOS ARENAS , YALI	18/09/2006	20/12/2011	119	2	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
46	130_.22.05	ZF5-2006-59	TERESITA DE LAURDES SIERRA OSORIO, SIN IDENTIFICAR	20/09/2006	21/11/2011	119	3	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
47	130_.22.05	ZF5-2006-70	JIVER CASTAÑEDA RENDON, REMEDIOS	17/10/2006	20/12/2011	121	5	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
48	130_.22.05	ZF5-2006-74	LUIS ALBERTO MÈNDEZ , REMEDIOS	18/10/2006	19/12/2011	121	2	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
49	130_.22.05	ZF5-2006-76	YENID ROJAS BARRERA , REMEDIOS	08/11/2006	19/12/2011	121	4	1	1	51		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
50	130_.22.05	ZF5-2006-83	LUZ ADRIANA SOSSA , REMEDIOS	01/12/2006	19/12/2011	122	14	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017

EXPEDIENTES ELIMINADOS OFICINA TERRITORIAL ZENUFANÁ (VEGACHÍ) / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
51	130_.22.05	ZF5-2006-86	ROSANA SOSA LOPEZ, VEREDA LAS PALACAS, REMEDIOS	18/12/2006	20/12/2011	122	17	1	1	37		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
52	130_.22.05	ZF5-2007-5	MARIA SORANY ISAZA ORTIZ, VEREDA CHORRO DE LAGRIMAS, REMEDIOS	29/01/2007	20/12/2011	122	22	1	1	46		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
53	130_.22.05	ZF5-2007-13	LUIS CARLOS CORREA ,SEGOVIA	08/03/2007	20/12/2011	123	27	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
54	130_.22.05	ZF5-2007-22	ALBA CECILIA SAUREZ, VEREDA SANTANA , MACEO	11/04/2007	20/12/2011	124	3	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
55	130_.22.05	ZF5-2007-40	RAMON HUMBERTO ZULUAGA RAMIREZ, VEREDA LA HONDA, REMEDIOS	07/09/2007	20/12/2011	126	4	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
56	130_.22.05	ZF5-2008-14	ELI MANUEL CALI SAJAYOR, REMEDIOS	04/06/2008	19/12/2011	127	6	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
57	130_.22.05	ZF5-2009-5	AMPARO CASTRILLON MARTINEZ, YOLOMBO	24/03/2009	04/11/2011	128	4	1	1	18		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
58	130_.22.05	ZF5-2009-19	DORA MARIA TAVERA CASTRO, SEGOVIA	27/05/2009	20/12/2011	128	6	1	1	8		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
59	130_.22.05	ZF5-2009-49	LUIS CARLOS GONZALEZ AGUDELO, MACEO	26/05/2009	10/11/2011	128	6	1	1	18		BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
60	130_.22.05	ZF5-2009-50	CARLOS ARTURO ROLDAN, REMEDIOS	24/09/2009	20/12/2011	128	7	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
61	130_.22.05	ZF5-2009-65	ANGELA MARIA RESTREPO DIAZ, PUERTO BERRIO	13/11/2009	11/11/2011	129	15	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
62	130_.22.05	ZF5-2010-50	INGECON LTDA, PUERTO NARE	15/09/2010	25/10/2011	130	17	1	SIN FOLIAR,			BAJA			TRES	6	M/D-S	2017
63	160-01.40.6	ZF8-2006-6	JUAQUIN RAMIREZ, SEGOVIA	11/09/2006	25/07/2009	166	2	1	SIN FOLIAR,			BAJA			DOS	6	S	2015
64	160-01.40.6	ZF8-2006-8	EUROCERAMICA S.A, VEGACHI	25/10/2006	09/08/2010	166	4	1	1	99		BAJA	3 MAPAS Y 1 PLANO		DOS	6	S	2016
65	160-01.40.6	ZF8-2007-1	FRONTINO GOLD MINES LIMITED, SEGOVIA	09/04/2007	13/09/2007	167	6	1	SIN FOLIAR,			BAJA			DOS	6	S	2013
66	160-01.40.6	ZF8-2007-2	FRONTINO GOLD MINES LIMITED, SEGOVIA	09/04/2007	13/09/2007	167	7	1	1	5		BAJA			DOS	6	S	2013
67	160-01.40.6	ZF8-2007-3	FRONTINO GOLD MINES LIMITED, SEGOVIA	09/04/2007	13/09/2007	167	8	1	SIN FOLIAR,			BAJA			DOS	6	S	2013
68	160-01.40.6	ZF8-2007-4	FRONTINO GOLD MINES LIMITED, SEGOVIA	09/04/2007	13/09/2007	167	9	1	1	5		BAJA			DOS	6	S	2013
69	160-01.40.6	ZF8-2007-5	FRONTINO GOLD MINES LIMITED, SEGOVIA	09/04/2007	13/09/2007	167	10	1	SIN FOLIAR,			BAJA			DOS	6	S	2013
70	160-01.40.6	ZF8-2007-6	FRONTINO GOLD MINES LIMITED, SEGOVIA	09/04/2007	13/09/2007	167	11	1	SIN FOLIAR,			BAJA			DOS	6	S	2013
71	160-01.40.6	ZF8-2009-4	CARLOS MAURICIO BETANCUR, MACEO	14/09/2009	27/09/2009	167	15	1	SIN FOLIAR,			BAJA			DOS	6	S	2015

1706-2127

4.11

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
1	130.14.4	ZF5-1997-180	ECOPETROL, YONDO	3/12/1997	14/09/2000	45	17	1	1	6		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
2	130.14.4	ZF5-1995-99	LIBARDO ZAPATA SANCHEZ, REMEDIOS	30/08/1995	22/09/2000	45	19	1	1	102		BAJA		SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2011
3	130.14.4	ZF5-1997-105	VITALINO ESCOBAR BARELA, AMALFI	30/01/1997	17/08/2000	45	20	1	1	56		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
4	130.14.4	ZF5-1997-165	MARTIN EMILIO GIL BOTERO,AMALFI	25/08/1997	17/08/2000	45	21	1	1	124		BAJA		SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2011
5	130.14.4	ZF5-1995-88	LUZ ENITH ACEVEDO AGUDELO,AMALFI	14/10/1995	17/08/2000	45	22	1	1	30		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
6	130.14.4	ZF5-1995-2	JAIME ENRIQUE ORTIZ ALVAREZ, AMALFI	13/02/1995	17/08/2000	46	1	1	1	27		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
7	130.14.4	ZF5-1995-14	BERNARDO SILVA, YALI	9/06/1995	18/10/2000	46	2	1	1	30		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
8	130.14.4	ZF5-1995-21	GABRIEL HERNANDEZ PINEDA,AMALFI	4/12/1995	17/08/2000	46	3	1	1	40		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
9	130.14.4	ZF5-1995-29	JOSE DEL CARMEN GOMEZ, YONDO	4/04/1995	18/04/2000	46	6	1	1	184		BAJA	1 PLANO	NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
10	130.14.4	ZF5-1995-30	MOISES MONTOYA TRIANA, YONDO	4/04/1995	5/08/1998	46	7	1	1	24		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2009
11	130.14.4	ZF5-1995-39	JORGE LUIS RODAS ORTIZ, YONDO	11/05/1995	1/12/2000	46	9	1	1	48		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
12	130.14.4	ZF5-1995-58	JESUS ANIBAL GONZALEZ SALAZAR, AMALFI	13/08/1994	17/08/2000	46	10	1	1	28		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
13	130.14.4	ZF5-1995-73	CARLOS ENRIQUE MORENO, REMEDIOS	2/05/1995	22/09/2000	46	11	1	1	96		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
14	130.14.4	ZF5-1995-72	OCTAVIO CIFUENTES, REMEDIOS	16/03/1995	22/09/2000	46	12	1	1	103		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011

1706-2127 4.11

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
15	130.14.4	ZF5-1995-78	PARMENIO DE JESUS VALLEJO JIMENEZ,REMEDIOS	21/04/1995	22/09/2000	46	13	1	1	111		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
16	130.14.4	ZF5-1995-87	RODRIGO DE JESUS VASQUEZ , AMALFI	14/10/1995	17/08/2000	46	14	1	1	30		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
17	130.14.4	ZF5-1995-74	LUIS EDUARDO ORREGO ARENAS, REMEDIOS	1/06/1995	22/09/2000	46	15	1	1	53		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
18	130.14.4	ZF5-1995-70	HERNAN DARIO MAYA , REMEDIOS	24/05/1995	6/09/2002	47	1	1	SIN FOLIAR - ACUE			BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
19	130.14.4	ZF5-1995-93	GUSTAVO PEREZ VALENCIA, REMEDIOS	7/09/1995	22/09/2000	47	2	1	1	22		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
20	130.14.4	ZF5-1995-98	MADEREROS DEL MUNICIPIO DE AMALFI, VEGACHI	13/09/1995	25/08/2000	47	3	1	1	42		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
21	130.14.4	ZF5-1996-4 RA	EDUBIN DE JESUS LOPEZ MARTINEZ	31/01/1996	17/08/2000	47	4	1	1	35		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
22	130.14.4	ZF5-1996-4 RB	GUILLERMO ANTONIO RESTREPO SUÁREZ	22/01/1996	25/08/2000	47	5	1	SIN FOLIAR - ACUE			BAJA			UNO	11	S	2011
23	130.14.4	ZF5-1996-04 RY	MARIA RUBY BERNAL CARVAJALL,YONDO	28/10/1996	18/10/2000	47	5	1	1	52		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
24	130.14.4	ZF5-1996-05 RY	HERMES VALENCIA VARGAS , YONDO	28/10/1996	18/10/2000	47	6	1	1	44		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
25	130.14.4	ZF5-1996-5 RB	GUILLERMO ANTONIO MARIN CORREA , MACEO	24/01/1996	25/08/2000	47	7	1	1	36		BAJA	2 PLANOS	NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
26	130.14.4	ZF5-1996-05 RA	JOSE ANIBAL GUZMAN CAÑOLA, YALI	10/02/1996	18/10/2000	47	8	1	1	44		BAJA	2 PLANOS	NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
27	130.14.4	ZF5-1996-6 RA	MARIO ALBERTO SANCHEZ, YOLOMBO	18/02/1996	18/10/2000	47	10	1	1	33		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
28	130.14.4	ZF5-1996-7 RA	LUIS ALFONSO SANCHEZ , VEGACHI	11/02/1996	17/08/2000	47	11	1	1	26		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
29	**130.14.4**	ZF5-1996-8 RB	GUILLERMO RESTREPO VELASQUEZ,PUERTO BERRIO	12/02/1996	28/08/2000	47	12	1	1	50		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
30	**130.14.4**	ZF5-1996-8 RA	RAUL ESCOBAR OSPINA , AMALFI	3/02/1996	17/08/2000	47	13	1	1	32		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
31	**130.14.4**	ZF5-1996-9 RB	GUILLERMO RESTREPO VELASQUEZ,PUERTO BERRIO	12/02/1996	3/12/1997	47	14	1	1	46		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2008
32	**130.14.4**	ZF5-1996-12RA	JAIRO DE JESUS MONTOYA, AMALFI	1/04/1996	17/08/2000	48	1	1	1	34		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
33	**130.14.4**	ZF5-1996-21	LUIS EDUARDI RIOS RAMIREZ,AMALFI	26/06/1996	17/08/2000	48	2	1	1	27		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
34	**130.14.4**	ZF5-1996-13RB	ARNOLDO DE JESUS SIERRA MAYA,REMEDIOS	21/03/1996	12/09/2000	48	3	1	1	39		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
35	**130.14.4**	ZF5-1996-13	LUIS ALCIDES RODRIGUEZ LOAIZA,REMEDIOS	12/03/1996	28/09/2000	48	4	1	1	34		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
36	**130.14.4**	ZF5-1996-14	DARIO ANTONIO CARDONA RAMIREZ,AMALFI	15/04/1996	17/08/2000	48	5	1	1	32		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
37	**130.14.4**	ZF5-1996-15 RB	HUMBERTO SALAZAR DELAGADO,	25/04/1996	28/04/1997	48	6	1	1	24		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2008
38	**130.14.4**	ZF5-1996-15 RA	CESAR AUGUSTO CARDENAS ESTRADA,AMALFI	23/04/1996	17/08/2000	48	7	1	1	29		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
39	**130.14.4**	ZF5-1996-16 RB	FERNANDO DE JESUS SANTANA CORREO,PUERTO NARE	8/05/1996	13/11/1996	48	8	1	1	40		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2007
40	**130.14.4**	ZF5-1996-16 RA	NABOR DE JESUS OCHOA, AMALFI	10/05/1996	17/08/2000	48	9	1	1	29		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
41	**130.14.4**	ZF5-1997-03 RA	GERMAN ANTONIO GONZALES,AMALFI	30/01/1997	17/08/2000	48	10	1	1	38		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
42	**130.14.4**	ZF5-1997-02 RA	HERNAN DARIO SEPULVEDA, AMALFI	20/01/1997	1/04/1998	48	11	1	1	11		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2009

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
43	**130.14.4**	ZF5-1996-01 RA	ALBEIRO GALLEGO HERRERA , AMALFI	2/01/1996	17/08/2000	48	12	1	1	34		BAJA		SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2011
44	**130.14.4**	ZF5-1996-2RA	JOSE ALIRIO CORREA ESPINAL, AMALFI	5/01/1996	17/08/2000	48	14	1	1	39		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
45	**130.14.4**	ZF5-1996-3 RB	VICTOR JULIO MORA DIAZ,PUERTO BERRIO	22/01/1996	18/10/2000	48	15	1	1	39		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
46	**130.14.4**	ZF5-1996-3 RA	GUILLERMO SIERRA VARGAS,VEGACHI	31/01/1996	17/08/2000	48	16	1	1	34		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
47	**130.14.4**	ZF5-1996-71RB	JHON JAIME TOBON VELEZ, YOLOMBO	9/10/1996	18/10/2000	48	17	1	1	27		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
48	**130.14.4**	ZF5-1996-17	AZARIAS MOSQUERA, YONDO	15/05/1996	14/09/2000	48	18	1	1	21		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
49	**130.14.4**	ZF5-1996-22 RA	JESUS ALFONSO SERNA CASTRILLON, AMALFI	8/07/1998	17/08/2000	49	1	1	1	22		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
50	**130.14.4**	ZF5-1996-23 RA	CRUZ ANTONIO GIL MONSALVE, AMALFI	28/06/1996	17/08/2000	49	2	1	1	24		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
51	**130.14.4**	ZF5-1996-24 RA	JOSE HELIODORO TORO ZEA, AMALFI	26/06/1996	17/08/2000	49	3	1	1	28		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
52	**130.14.4**	ZF5-1996-25 RB	JOSE LINO DURANGO AGUDELO, PUERTO BERRIO	12/07/1996	28/08/2000	49	4	1	1	40		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
53	**130.14.4**	ZF5-1996-25-RA	CARLOS ANTONIO MIRA, AMALFI	26/06/1996	17/08/2000	49	5	1	1	28		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
54	**130.14.4**	ZF5-1996-26 RA	OVIDIO DE JESUS ALVAREZ, AMALFI	9/08/1996	17/08/2000	49	6	1	1	28		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
55	**130.14.4**	ZF5-1996-27 RA	JAIME ANDRES JARAMILLO, AMALFI	28/10/1996	28/09/2000	49	7	1	1	15		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
56	**130.14.4**	ZF5-1996-28 RA	SERGIO IVAN SALAZAR,AMALFI	21/08/1996	17/08/2000	49	8	1	1	29		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
57	130.14.4	ZF5-1996-29 RA	CAMPO ELIAS QUIROZ ORREGO, AMALFI	11/10/1996	17/08/2000	49	9	1	1	30		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
58	130.14.4	ZF5-1996-30 RA	LIZARDO ANTONIO OSPINA , AMALFI	20/10/1996	17/08/2000	49	10	1	1	33		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
59	130.14.4	ZF5-1996-30	DAIRO DE JESUS HERNANDEZ , REMEDIOS	16/03/1996	28/09/2000	49	11	1	1	11		BAJA	2 PLANOS	NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
60	130.14.4	ZF5-1996-32	CARLOS ALBEIRO POSADA, REMEDIOS	7/05/1996	22/09/2000	49	12	1	1	45		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
61	130.14.4	ZF5-1996-69	TRASMETANO, YOLOMBO	28/08/1996	4/02/2002	49	13	1	SIN FOLIAR - ACUE			BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
62	130.14.4	ZF5-1997-1	MARCO TULIO TRUJILLO GARCIA,VEGACHI	2/02/1997	22/09/2000	50	1	1	1	109		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
63	130.14.4	ZF5-1997-1 RB	JESUS MARIA CARDONA PORRAS, PUERTO BERRRIO	3/02/1997	28/08/2000	50	2	1	1	46		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
64	130.14.4	ZF5-1997-103	FERROVIAS, PUERTO BERRIO	28/01/1997	20/04/2001	50	3	1	1	66		BAJA	4 PLANOS	SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2012
65	130.14.4	ZF5-1997-112 RA	JAC VEREDA SAN MIGUEL,AMALFI	31/10/1985	17/03/1998	50	4	1	1	104		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2009
66	130.14.4	ZF5-1997-159	GUILLERMO SIERRA VARGAS,VEGACHI	20/07/1997	28/09/2000	50	5	1	1	6		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
67	130.14.4	ZF5-1997-166	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN, AMALFI	8/07/1997	29/01/2004	50	6	1	1	300		BAJA	2 PLANOS	NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
68	130.14.4	ZF5-1998-272	SOCIEDAD INDUSTRIAS FORESTALES DOÑA MARIA, YOLOMBO	26/08/1998	21/06/2006	50	7	1	1	13		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2017
69	130.14.4	ZF5-1998-215	CARLOS ENRIQUE MARULANDA LUNA, AMALFI	11/06/1998	16/08/2000	50	8	1	1	75		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
70	130.14.4	ZF5-1998-195	JOSE ISRAEL BEDOYA BEDOYA,VEGACHI	14/01/1997	22/09/2000	51	2	1	1	123		BAJA	2 PLANOS	NOTIFICADO	UNO	11	S	2011

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
71	130.14.4	ZF5-1998-309	SOL DEL ROCIO ACEVEDO GAVIRIA, REMEDIOS	18/08/1998	26/06/2002	51	3	1	SIN FOLIAR - ACUE			BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
72	130.14.4	ZF5-1998-308	JORGE ELIECER BUSTOS DELGADOS, YONDO	1/04/1998	18/10/2000	51	4	1	1	22		BAJA	1 PLANO	NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
73	130.14.4	ZF5-1998-201	FIDEL PEREZ BERMUDE, AMALFI	19/02/1998	16/06/2001	51	5	1	1	119		BAJA	1 PLANO	NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
74	130.14.4	ZF5-1998-202	HECTOR LEON PEREZ BERMUDEZ, AMALFI	7/03/1998	16/08/2000	51	7	1	1	89		BAJA	2 PLANOS	SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2011
75	130.14.4	ZF5-1998-204	OSCAR HERNAN ZAPATA, YALI	17/04/1998	13/07/2001	51	8	1	1	80		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
76	130.14.4	ZF5-1998-203	GLORIA LUCIA FIGUEROA PEREZ, YOLOMBO	20/03/1998	1/11/2002	51	9	1	1	112		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2013
77	130.14.4	ZF5-1998-196	RAMON ANTONIO CARDENAS Y OTROS, VEGAGCI	12/12/1999	4/11/2005	52	2	2/2	253	364		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
78	130.14.4	ZF5-1998-9	CARLOS BETANCUR RODRIGUEZ,YONDO	20/12/1998	13/09/2002	52	3	1	1	84		BAJA	6 PLANOS	NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
79	130.14.4	ZF5-1998-7	ADOLFO LEON PELAEZ BOTERO, YOLOMBO	10/11/1998	18/09/2001	52	7	1	1	47		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
80	130.14.4	ZF5-1998-4	LIBARDO ANTONIO JARAMILLO GAVIRIA,VEGACHI	1/08/1998	26/03/2000	53	1	1	1	169		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
81	130.14.4	ZF5-1998-3	OLGA DE JESUS MACIAS CASTRO, YALI	3/08/1998	6/05/2002	53	2	1	1	248		BAJA	2 PLANOS	NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
82	130.14.4	ZF5-1999-81	ALBERTO BEDOYA, REMEDIOS	30/08/1999	28/09/2000	53	3	1	1	29		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
83	130.14.4	ZF5-1999-83	WALTER DE JESUS JIMENEZ RESTREPO, REMEDIOS	3/09/1999	21/08/2000	53	4	1	1	17		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
84	130.14.4	ZF5-1999-84	ANIBAL DE JESUS CORDOBA VANEGAS,CARACOLI	1/09/1999	12/08/2000	53	5	1	1	14		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
85	**130.14.4**	ZF5-1999-85	JALID LEMOS , REMEDIOS	9/09/1999	21/09/2001	53	6	1	1	42		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
86	**130.14.4**	ZF5-1999-86	RAFAEL JARAMILLO, REMEDIOS	9/09/1999	28/09/2000	53	7	1	1	11		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
87	**130.14.4**	ZF5-1999-87	ANTONIO ECHAVARRIA, REMEDIOS	13/09/1999	28/09/2000	53	8	1	1	30		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
88	**130.14.4**	ZF5-1999-88	MOISES URIBE,REMEDIOS	13/09/1999	28/09/2000	53	9	1	1	30		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
89	**130.14.4**	ZF5-1999-89	LUIS EDUARDO TABORDA, REMEDIOS	13/09/1999	28/09/2000	53	10	1	1	31		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
90	**130.14.4**	ZF5-1999-90	LUIS CARLOS ALVARES, REMEDIOS	13/09/1999	28/09/2000	53	11	1	1	32		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
91	**130.14.4**	ZF5-1999-91	MARIO RESTREPO, REMEDIOS	15/09/1999	14/08/2000	53	12	1	1	20		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
92	**130.14.4**	ZF5-1999-96	GABRIEL QUINTERO, REMEDIOS	20/09/1999	14/08/2000	54	1	1	1	22		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
93	**130.14.4**	ZF5-1999-97	OCATVIO DE JESUS TABARES VARGAS, REMEDIOS	10/09/1999	14/08/2000	54	2	1	1	24		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
94	**130.14.4**	ZF5-1999-98	LUIS FERNANDO PIZZA CASTRILLON, VEGAVHI	3/10/1999	14/08/2000	54	3	1	1	22		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
95	**130.14.4**	ZF5-1999-99	JEREMIAS GONZALES FONTECHE, REMEDIOS	7/09/1999	8/06/2006	54	4	1	1	214		BAJA	3 PLANOS	NOTIFICADO	DOS	11	S	2017
96	**130.14.4**	ZF5-1999-101	MIGUEL ANGEL TABORDA YEPES, REMEDIOS	24/10/1999	14/08/2000	54	5	1	1	17		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
97	**130.14.4**	ZF5-1999-103	ABELARDO DE JESUS MORALES GIL, CARACOLI	18/09/1999	13/06/2005	54	7	1	1	25		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
98	**130.14.4**	ZF5-1999-104	ANTONIO TOBON, MACEO	26/09/1999	24/10/2005	54	8	1	1	26		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
99	**130.14.4**	ZF5-1999-105	CARLOS MURILLO, CARACOLI	8/10/1999	14/07/2005	54	9	1	1	58		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
100	**130.14.4**	ZF5-1999-106	ECHEVERRY BOTERO Y CIA S. EN C , YONDO	10/11/1999	14/08/2000	54	10	1	1	20		BAJA		SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2011
101	**130.14.4**	ZF5-1999-107	MARIA DEL CARMEN GUTIERREZ GALEANO, MACEO	26/08/1999	10/12/2001	54	11	1	1	30		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
102	**130.14.4**	ZF5-1999-111	ALVARO DE JESUS CASTRILLON PINO, VEGACHI	28/11/1999	14/08/2000	54	12	1	1	13		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
103	**130.14.4**	ZF5-1999-60	CRUZ ELENA MOLINA DE CASTAÑO, REMEDIOS	15/01/2000	22/08/2001	54	13	1	1	122		BAJA		SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2012
104	**130.14.4**	ZF5-1999-59	MANUEL REINA SILVA CANO, REMEDIOS	28/07/1999	28/07/2002	54	14	1	1	140		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
105	**130.14.4**	ZF5-1999-57	AMADOR GIRALDO VARON, SEGOVIA	28/07/1999	12/08/2000	54	15	1	1	19		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
106	**130.14.4**	ZF5-1999-52	GABRIEL ANTONIO TOBON, REMEDIOS	28/07/1999	12/08/2000	55	1	1	1	35		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
107	**130.14.4**	ZF5-1999-51	JUAN ALCIDES ORREGO, REMEDIOS	21/07/1999	12/08/2000	55	2	1	1	32		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
108	**130.14.4**	ZF5-1999-50	LUIS HERRERA, SEGOVIA	13/07/1999	12/08/2000	55	3	1	1	20		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
109	**130.14.4**	ZF5-1999-49	ARTURO GIRALDO , MACEO	12/07/1999	12/08/2000	55	4	1	1	21		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
110	**130.14.4**	ZF5-1999-48	JAC VEREDA EL PUNA , REMEDIOS	28/06/1999	10/12/2001	55	5	1	1	96		BAJA	1 PLANO	NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
111	**130.14.4**	ZF5-1999-46	ELIECER NIETO, YONDO	28/05/1999	12/08/2000	55	6	1	1	25		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
112	**130.14.4**	ZF5-1999-45	DARIO BLANCO , YONDO	27/05/1999	12/08/2000	55	7	1	1	20		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
113	130.14.4	ZF5-1999-44	CARLOS GIRALDO, YONDO	27/05/1999	12/08/2000	55	8	1	1	22		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
114	130.14.4	ZF5-1999-43	PEDRO CAICEDO, YONDO	24/05/1999	12/08/2000	55	9	1	1	25		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
115	130.14.4	ZF5-1999-42	JORGE ELIECER SARMIENTO, YONDO	15/05/1999	12/08/2000	55	10	1	1	31		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
116	130.14.4	ZF5-1999-41	ONOFRE DE JESUS CADAVID, YONDO	13/08/1999	12/08/2000	55	11	1	1	19		BAJA		SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2011
117	130.14.4	ZF5-1999-40	HUMBERTO MARTINEZ, YONDO	10/05/1999	12/08/2000	55	12	1	1	26		BAJA	1 PLANO	NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
118	130.14.4	ZF5-1999-38	ALIRIO DUQUE, YONDO	5/05/1999	12/08/2000	55	14	1	1	29		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
119	130.14.4	ZF5-1999-37	ROBERTO OCHOA ATHEORTUA, YONDO	5/05/1999	18/01/2002	55	15	1	1	38		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
120	130.14.4	ZF5-1999-2	RAMUALDO PIZA,AMALFI	24/01/1999	12/08/2000	56	2	1	1	28		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
121	130.14.4	ZF5-1999-3	JOSE DARIO OSORIO DUQUE,VEGACHI	7/02/1999	12/08/2000	56	3	1	1	26		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
122	130.14.4	ZF5-1999-4	JIOVANY DE JESUS MUÑOZ CANO,MACEO	10/02/1999	12/08/2000	56	4	1	1	39		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
123	130.14.4	ZF5-1999-5	NACIANCENO CALDERON GALLEGO,MACEO	10/02/1999	12/08/2000	56	5	1	1	73		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
124	130.14.4	ZF5-1999-6	OSCAR DARIO VELASQUEZ HERNANDEZ, MACEO	10/02/1999	12/08/2000	56	6	1	1	21		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
125	130.14.4	ZF5-1999-7	JESUS ANGEL OSORIO HERNANDEZ, VEGACHI	1/03/1999	12/08/2000	56	7	1	1	22		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
126	130.14.4	ZF5-1999-8	JHON JAIRO GIRLADO RESTREPO, MACEO	22/01/1999	9/02/2005	56	8	1	1	105		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
127	**130.14.4**	ZF5-1999-9	JUAN BAUTISTA MARTINEZ, MACEO	22/01/1999	12/08/2000	56	9	1	1	17		BAJA		SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2011
128	**130.14.4**	ZF5-1999-10--ZF5-1999-11	AICARDO GUZMAN CAÑOLA Y OTROS	21/02/1999	12/08/2000	56	10	1	1	32		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
129	**130.14.4**	ZF5-1999-12	PEDRO PABLO SUAREZ BARRIENTOS, VEGACHI	21/02/1999	12/08/2000	56	11	1	1	18		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
130	**130.14.4**	ZF5-1999-13	LIBANIEL VELEZ CORREA, VEGACHI	28/02/1999	12/08/2000	56	12	1	1	29		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
131	**130.14.4**	ZF5-1999-14	JESUS CASTRILLON PINO, VEGACHI	28/02/1999	12/08/2000	56	13	1	1	21		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
132	**130.14.4**	ZF5-1999-112	MARTHA DOLI TORRES TORO, CARACOLI	27/10/1999	7/07/2005	57	1	1	1	22		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
133	**130.14.4**	ZF5-1999-113	JULIO CESAR ZAPATA VELEZ, VEGACHI	5/12/1999	26/12/2005	57	2	1	1	34		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
134	**130.14.4**	ZF5-1999-114	NESTOR GUILLERMO NIETO, YONDO	7/12/1999	11/12/2002	57	3	1	1	17		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
135	**130.14.4**	ZF5-1999-115	EMMA RUTH RIOS MONTOYA,SEGOVIA	26/09/1999	28/09/2000	57	4	1	1	19		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
136	**130.14.4**	ZF5-1999-116	JHON DARIO OSORIO VALDES, SEGOVIA	26/09/1999	28/09/2000	57	5	1	1	20		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
137	**130.14.4**	ZF5-1999-117	JOAQUIN ESTRADA, REMEDIOS	26/09/1999	28/09/2000	57	6	1	1	19		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
138	**130.14.4**	ZF5-1999-118	GONZALO BALVIN CANO, SEGOVIA	26/09/1999	28/09/2000	57	7	1	1	18		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
139	**130.14.4**	ZF5-1999-119	ALBERTO MUÑOZ, SEGOVIA	26/09/1999	28/09/2000	57	8	1	1	17		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
140	**130.14.4**	ZF5-1999-120	LUIS FELIPE NARANJO CARDONA ,VEGACHI	13/12/1999	14/08/2000	57	9	1	1	6		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
141	130.14.4	ZF5-1999-121	JAC VEREDA EL OLVIDO, VEGACHI	21/12/1999	28/10/2007	57	11	2/2	378	720		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2018
142	130.14.4	ZF5-1999-122	JOSE LEON SANCHEZ CORTES,YONDO	26/10/1999	24/09/2002	57	12	1	1	41		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
143	130.14.4	ZF5-1999-20	GILDARDO AGUDELO GRANDA,AMAFI	15/04/1999	8/04/2001	58	2	1	1	64		BAJA	2 PLANOS	NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
144	130.14.4	ZF5-1999-23	MIGUEL RENDON BUILES Y OTROS	12/04/1999	28/11/2003	58	3	1	1	65		BAJA	4 PLANOS	NOTIFICADO	DOS	11	S	2014
145	130.14.4	ZF5-1999-21	RUBEN ANTONIO TORRES ARIAS,AMALFI	12/04/1999	28/11/2003	58	4	1	1	56		BAJA	3 PLANOS	NOTIFICADO	DOS	11	S	2014
146	130.14.4	ZF5-1999-22	CARLOS ALDEMAR OSORIO TOBON,CARACOLI	5/04/1999	12/08/2000	58	5	1	1	11		BAJA		SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2011
147	130.14.4	ZF5-1999-24	HERNANDO DE JESUS SANCHEZ MARTINEZ,MACEO	3/05/1999	12/08/2000	58	6	1	1	31		BAJA		SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2011
148	130.14.4	ZF5-1999-25	FRANCISCO JAVIER VELEZ MORENO,VEGACHI	5/05/1999	12/08/2000	58	7	1	1	7		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
149	130.14.4	ZF5-1999-26	JOSE ROBERTO JARAMILLO GARCIA,AMALFI	6/05/1996	4/12/2004	58	8	1	1	77		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
150	130.14.4	ZF5-1999-27	RAMIRO MEDINA, YONDO	27/04/1999	25/01/2002	58	9	1	1	66		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
151	130.14.4	ZF5-1999-16	JESUS ADELMO CASTRILLON , REMEDIOS	21/03/1999	12/08/2000	58	10	1	1	24		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
152	130.14.4	ZF5-1999-19	ASCARE, REMEDIOS	21/04/1999	28/06/2004	58	11	1	1	183		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
153	130.14.4	ZF5-1999-28	MANUEL ANTONIO BEDOYA,MACEO	15/04/1999	12/08/2000	59	1	1	1	10		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
154	130.14.4	ZF5-1999-32	JOSE DAIRO OROZCO,MACEO	24/01/1999	12/08/2000	59	2	1	1	30		BAJA	1 PLANO	NOTIFICADO	UNO	11	S	2011

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
155	**130.14.4**	ZF5-1999-30	JUAN BAUTISTA MARTINEZ, MACEO	20/05/1999	18/07/2006	59	3	1	1	187		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2017
156	**130.14.4**	ZF5-1999-31	GABRIELA JIMENEZ MONSALVE,PUERTO BERRIO	6/01/1999	12/08/2000	59	4	1	1	24		BAJA	1 PLANO	NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
157	**130.14.4**	ZF5-1999-29	DORA ELENA MUNERA,MACEO	25/04/1999	12/08/2000	59	5	1	SIN FOLIAR - ACUE			BAJA		SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2011
158	**130.14.4**	ZF5-1999-36	JAC VEREDA SAN MATEO, MACEO	22/06/1999	8/06/2006	59	6	1	1	163		BAJA	1 PLANO	NOTIFICADO	DOS	11	S	2017
159	**130.14.4**	ZF5-1999-36	JAC VEREDA SAN MATEO, MACEO	25/02/2000	8/06/2006	59	7	1	1	87		BAJA		SIN NOTIFICAR	DOS	11	S	2017
160	**130.14.4**	ZF5-1999-35	OSCAR CONRRADO MUÑOZ GIL,VEGACHI	12/06/1999	12/08/2000	59	8	1	1	19		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
161	**130.14.4**	ZF5-1999-34	WILLIAM DE JESUS PEREZ ALVAREZ, VEGACHI	13/06/1999	12/08/2000	59	9	1	1	16		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
162	**130.14.4**	ZF5-1999-33	SAMID RAMIRO OROZCO, YOLOMBO	25/01/1999	12/08/2000	59	10	1	1	19		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
163	**130.14.4**	ZF5-2000-48	JHOANY MUÑOZ POSADA, MACEO	1/08/2000	2/08/2000	60	1	1	1	52		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
164	**130.14.4**	ZF5-2000-50	OSCAR BUSTAMANTE, MACEO	1/08/2000	14/04/2005	60	2	1	1	50		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
165	**130.14.4**	ZF5-2000-51	JOSE ARTURO GIRALDO , YOLOMBO	30/06/2000	7/08/2004	60	3	1	1	43		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
166	**130.14.4**	ZF5-2000-54	OCATVIO LONDOÑO CALDERON, YALI	14/08/2000	6/09/2002	60	4	1	1	21		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
167	**130.14.4**	ZF5-2000-55	JOAQUIN HERNANDEZ , REMEDIOS	21/08/2002	6/09/2002	60	5	1	1	20		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
168	**130.14.4**	ZF5-2000-56	LIGIA JARAMILLO, REMEDIOS	21/08/2000	28/11/2002	60	6	1	1	21		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
169	130.14.4	ZF5-2000-57	JOSE HERNANDEZ GONZALES, LOPEZ,REMEDIOS	3/08/2000	20/11/2002	60	7	1	1	95		BAJA	3 PLANOS	NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
170	130.14.4	ZF5-2000-58	OSCAR DARIO VELASQUEZ HERNANDEZ, MACEO	25/08/2000	6/09/2002	60	8	1	1	25		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
171	130.14.4	ZF5-2000-59	RAFAEL ANTONIO ARBOLEDA PEREZ, SEGOVIA	22/07/2000	4/03/2004	60	9	1	1	199		BAJA	3 PLANOS	NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
172	130.14.4	ZF5-2000-62	JESUS EMILIO ESCOBAR FERNANDEZ, CARACOLI	20/09/2000	25/05/2002	60	11	1	1	42		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2013
173	130.14.4	ZF5-2000-63	MARIO DE JESUS GOMEZ, CARACOLI	2/09/2000	22/01/2003	60	12	1	1	38		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2014
174	130.14.4	ZF5-2000-60	FABIO DE JESUS CASTRO TEJADA , CARACOLI	25/08/2000	22/01/2003	60	13	1	1	34		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2014
175	130.14.4	ZF5-2000-66	CARLOS ANDRES ESCUDERO, PUERTO BERRIO	1/10/2000	17/01/2001	61	1	1	1	19		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
176	130.14.4	ZF5-2000-67	JORGE LUIS RODAS ORTIZ, YONDO	10/08/2000	11/12/2002	61	2	1	1	70		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
177	130.14.4	ZF5-2000-69	RODRIGUEZ DE JESUS GOMEZ CASTAÑO, YALI	14/11/2000	13/07/2001	61	4	1	1	12		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
178	130.14.4	ZF5-2000-70	LUIS EDUARDO GOMEZ, VEGACHI	17/11/2000	6/09/2002	61	5	1	1	32		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
179	130.14.4	ZF5-2000-71	LUIS FRNACISCO GAVIRIA VELEZ, YOLOMBO	1/08/2000	1/11/2002	61	6	1	1	42		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
180	130.14.4	ZF5-2000-74	CARLOS MARTINEZ, YONDO	30/11/1986	28/10/2004	61	9	2/2	201	317		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
181	130.14.4	ZF5-2000-75	JAC VEREDA CAÑO BLANCO, YONDO	26/11/2000	11/12/2002	61	10	1	1	94		BAJA	1 PLANO	NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
182	130.14.4	ZF5-2000-9	JOSE MIGUEL LONDOÑO, VEGACHI	28/02/2000	23/03/2002	62	1	1	1	18		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
183	**130.14.4**	ZF5-2000-10	JOSE DAVID MORENO, YONDO	2/02/2000	18/02/2002	62	2	1	1	81		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
184	**130.14.4**	ZF5-2000-11	ERASMO DE JESUS TABORDA, REMEDIOS	12/03/2000	17/11/2000	62	3	1	1	16		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
185	**130.14.4**	ZF5-2000-12	JOAQUIN HORACIO ARNAGO AGUDELO, YALI	12/03/2000	17/11/2000	62	4	1	1	14		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
186	**130.14.4**	ZF5-2000-15	SORELLY RESTREPO, YOLOMBO	22/03/2000	17/11/2000	63	1	1	1	12		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
187	**130.14.4**	ZF5-2000-17	JESUS AMADO RAMIREZ GALLEGO, YOLOMBO	22/03/2000	17/11/2000	63	2	1	1	8		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
188	**130.14.4**	ZF5-2000-19	OSCAR ADIEL BUSTAMANTE AGUDELO, YOLOMBO	21/02/2000	14/08/2000	63	3	1	1	12		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
189	**130.14.4**	ZF5-2000-16	RUBEN DARIO ESPINAL, YOLOMBO	16/03/2000	17/11/2000	63	4	1	1	8		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
190	**130.14.4**	ZF5-2000-18	ELKIN AYALA , YOLOMBO	22/03/2000	17/11/2000	63	5	1	1	8		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
191	**130.14.4**	ZF5-2000-20	LARRY ALEXANDER HERRERA ARANGO, YONDO	28/03/2000	3/02/2005	63	7	2/2	201	269		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR		DOS	11	S	2016
192	**130.14.4**	ZF5-2000-21	SIMEON RIVERA DURANGO, VEGACHI	24/04/2000	13/07/2001	63	8	1	1	20		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
193	**130.14.4**	ZF5-2000-40	NELSON DE JESUS GUTIERREZ, REMEDIOS	15/06/2000	6/09/2002	63	9	1	1	34		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
194	**130.14.4**	ZF5-2000-39	GABRIELA TOBON, REDMEDIOS	15/06/2000	28/11/2002	63	10	1	1	50		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
195	**130.14.4**	ZF5-2000-38	JOSE HERNAN GONZALEZ, REMEDIOS	12/06/2000	20/09/2000	63	11	1	1	9		BAJA		SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2011
196	**130.14.4**	ZF5-2000-32	BELISARIO OTALVARO CLAVIJO, YOLOMBO	26/05/2000	15/11/2001	63	12	1	1	11		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
197	130.14.4	ZF5-2000-46	FABIAN GUILERMO OCHOA, YALI	25/07/2000	18/11/2000	64	2	1	1	17		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
198	130.14.4	ZF5-2000-44	RAMON BASTIDAS, YALI	16/07/2000	29/05/2002	64	4	1	1	33		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
199	130.14.4	ZF5-2000-36	MARIELA ROSA VELEZ MEJIA, VEGACHI	12/06/2000	21/05/2002	64	5	1	1	21		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
200	130.14.4	ZF5-2000-35	ABELARDO VASQUEZ, VEGACHI	10/06/2000	2/04/2001	64	6	1	1	11		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
201	130.14.4	ZF5-2000-34	CARLOS ENRIQUE VILLA COSSIO, REMEDIOS	20/05/2000	8/06/2006	64	7	1	1	77		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2017
202	130.14.4	ZF5-2000-47	JAC VEREDA LA UNION, VEGACHI	29/07/2000	25/11/2005	64	8	1	1	111		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
203	130.14.4	ZF5-2000-42	GILBERTO DE JESUS SILVA ZULETA, YALI	12/05/2000	1/11/2002	64	9	1	1	28		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
204	130.14.4	ZF5-2000-41	RENE TABARES, YALI	13/06/2000	26/12/2005	64	10	1	1	61		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
205	130.14.4	ZF5-2000-30	SAUL ANTONIO JARAMIILLO SANCHEZ, VEGACHI	21/05/2000	6/09/2002	65	2	1	1	22		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
206	130.14.4	ZF5-2000-25	MAURICIO MAHECHA, YONDO	5/05/2000	21/04/2005	65	3	1	1	210		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
207	130.14.4	ZF5-2000-23	MIGUEL ANGEL ZAPATA GONZALEZ, YALI	30/04/2000	18/11/2000	65	4	1	1	25		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
208	130.14.4	ZF5-2000--26	LUIS REINALDO CASTAÑEDA, VEGACHI	14/05/2000	26/12/2005	65	5	1	1	15		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
209	130.14.4	ZF5-2000-24	JAIR CASTRO, YONDO	23/03/2000	28/10/2004	65	8	3/3	331	408		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR		DOS	11	S	2015
210	130.14.4	ZF5-2001-25	GERMAN ANTONIO GONZALES,AMALFI	20/03/2001	1/12/2001	66	1	1	1	17		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
211	130.14.4	ZF5-2001-28	ONOFRE DE JESUS CADAVID, YONDO	16/04/2001	15/05/2004	66	2	1	1	60		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
212	130.14.4	ZF5-2001-36	BERTA ALICIA GOMEZ, CARACOLI	1/06/2001	27/04/2004	66	4	1	1	31		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
213	130.14.4	ZF5-2001-37	MAURICIO ANTONIO JARAMILLO SERNA, VEGACHI	19/05/2001	29/05/2002	66	5	1	1	34		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
214	130.14.4	ZF5-2001-38	LUIS FERNANDO PIZZA CASTRILLON, VEGACHI	19/05/2001	1/11/2002	66	6	1	1	30		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
215	130.14.4	ZF5-2001-40	JESUS MARIA GUTIERREZ VALENCIA, CARACOLI	2/06/2001	26/01/2005	66	8	1	1	52		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
216	130.14.4	ZF5-2001-41	GABRIEL TOBON RESTREPO Y OTROS, REMEDIOS	24/06/2001	15/07/2005	66	9	1	1	81		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
217	130.14.4	ZF5-2001-42	GUSTAVO DE JESUS ACEVEDO MUNERA, AMALFI	10/06/2001	1/04/2005	66	10	1	1	94		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
218	130.14.4	ZF5-2001-43	MIGUEL ANGEL ZAPATA GONZALEZ, REMEDIOS	13/07/2001	21/05/2002	66	11	1	1	31		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
219	130.14.4	ZF5-2001-45	AMANDA DEL SOCORRO BUILES CADAVID, MACEO	11/06/2001	11/10/2005	66	12	1	1	35		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
220	130.14.4	ZF5-2001-47	MARCO AURELIO GAVIRIA VARELA, AMALFI	20/08/2001	18/07/2005	66	13	1	1	58		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
221	130.14.4	ZF5-2001-53	SIMEON RIVERA DURANGO, VEGACHI	1/09/2001	10/11/2002	67	3	1	1	39		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
222	130.14.4	ZF5-2001-54	GUSTAVO MONTOYA, MACEO	3/10/2001	10/02/2005	67	4	1	1	33		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
223	130.14.4	ZF5-2001-55	RODRIGO DE JESUS HOLGUIN, YALI	16/10/2001	26/06/2002	67	5	1	1	38		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
224	130.14.4	ZF5-2001-56	HECTOR ALONSO GOMEZ, YALI	16/10/2001	20/06/2002	67	6	1	1	33		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
225	130.14.4	ZF5-2001-59	RUBEN ESPINAL, MACEO	15/10/2001	15/03/2002	67	7	1	1	14		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
226	130.14.4	ZF5-2001-62	JAVIER DE JESUS MUÑOZ ZULUAGA, CARACOLI	9/11/2001	28/04/2004	67	8	1	1	39		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
227	130.14.4	ZF5-2001-66	ALBERTO ANTONIO GARCIA MEDINA, REMEDIOS	29/11/2001	5/04/2006	67	10	1	1	68		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2017
228	130.14.4	ZF5-2001-67	WILLIAM DE JESUS PEREZ ALVAREZ, VEGACHI	6/12/2001	8/08/2003	67	11	1	1	32		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2014
229	130.14.4	ZF5-2001-68	GUILLERMO LEON CIFUENTES, AMALFI	10/12/2001	4/09/2003	67	12	1	1	34		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2014
230	130.14.4	ZF5-2001-69	FELIPE DE JESUS MARIN ORREGO, PUERTO BERRIO	9/03/2004	30/11/2004	67	13	1	1	50		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
231	130.14.4	ZF5-2001-1	GUILLERMO ARTURO ORTEGA BRAVO, AMALFI	27/12/2000	23/03/2001	68	1	1	1	7		BAJA		SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2012
232	130.14.4	ZF5-2001-2	JULIO CESAR NIÑO MARTINEZ, VEGACHI	4/01/2001	10/01/2001	68	2	1	1	4		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
233	130.14.4	ZF5-2001-3	CARLOS ENRIQUE MIRA JARAMILLO, VEGACHI	11/01/2001	6/09/2002	68	3	1	1	17		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
234	130.14.4	ZF5-2001-4	WILLIAM DE JESUS PEREZ ALVAREZ, VEGACHI	11/01/2001	10/12/2001	68	4	1	1	33		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
235	130.14.4	ZF5-2001-5	JAVIER DE JESUS MUÑOZ ZULUAGA, CARACOLI	2/12/2000	10/01/2001	68	5	1	1	3		BAJA		SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2012
236	130.14.4	ZF5-2001-6	MARCO AURELIO ARISTIZABAL ARANGO, YOLOMBO	24/01/2001	6/09/2002	68	6	1	1	42		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
237	130.14.4	ZF5-2001-8	WALDO LINARES, YONDO	25/01/2001	15/02/2005	68	7	1	1	144		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
238	130.14.4	ZF5-2001-9	ROBERTO DE JESUS PARRA, YONDO	30/01/2001	23/08/2004	68	8	1	1	212		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
239	**130.14.4**	ZF5-2001-12	JOSE FERNANDO GIRALDO, MACEO	12/02/2001	11/10/2005	68	9	1	1	30		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
240	**130.14.4**	ZF5-2001-13	HERNAN MAURICIO JARAMIILLO, REMEDIOS	19/02/2001	2/08/2002	68	10	1	1	33		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
241	**130.14.4**	ZF5-2001-14	JESUS ANTONIO SEPULVEDA JIMENEZ, VEGACHI	19/02/2001	9/02/2005	68	11	1	1	34		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
242	**130.14.4**	ZF5-2001-21	JAIR DIAZ ALONSO, MACEO	19/02/2001	11/11/2005	69	1	1	1	30		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
243	**130.14.4**	ZF5-2001-22	JORGE ELIECER GIL RAMIREZ, MACEO	19/02/2001	24/10/2005	69	2	1	1	33		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
244	**130.14.4**	ZF5-2001-23	PEDRO LEON SALDARRIAGA JIMENEZ, MACEO	10/03/2001	10/12/2001	69	3	1	1	31		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
245	**130.14.4**	ZF5-2001-31	MARCO TULIO TRUJILLO GARCIA,VEGACHI	11/05/2001	3/05/2002	69	5	1	1	32		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
246	**130.14.4**	ZF5-2001-32	MARCO TULIO TRUJILLO GARCIA,VEGACHI	11/05/2001	9/02/2005	69	6	1	1	37		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2016
247	**130.14.4**	ZF5-2001-33	CARLOS JAVIER CORDOBA MUNERA, MACEO	3/05/2001	9/03/2005	69	7	1	1	33		BAJA	1 DISKET	NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
248	**130.14.4**	ZF5-2001-34	LUIS EUGENIOSALDARRIAGA VELEZ, YALI	28/04/2001	29/05/2002	69	8	1	1	53		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
249	**130.14.4**	ZF5-2001-35	OSCAR ABDIEL BUSTAMANTE AGUDELO, YOLOMBO	23/04/2001	9/03/2005	69	9	1	1	48		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
250	**130.14.4**	ZF5-2001-46	GUSTAVO AGUDELO ARANGO, YALI	9/07/2001	17/10/2002	69	10	1	1	29		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
251	**130.14.4**	ZF5-2002-49	RODRIGO LUJAN OSORIO, VEGACHI	15/07/2002	1/08/2002	69	11	1	1	27		BAJA		SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2013
252	**130.14.4**	ZF5-2002-50	MARIA RESFA ZAPATA, PUERTO BERRIO	15/07/2002	9/03/2005	69	12	1	1	21		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
253	**130.14.4**	ZF5-2002-54	JESUS AMADO RAMIREZ GALLEGO, YOLOMBO	28/07/2002	2/12/2005	69	14	1	1	100		BAJA	1 PLANO	NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
254	**130.14.4**	ZF5-2002-66	FERNEY DARIO RODRIGUEZ SERNA, REMEDIOS	28/08/2002	30/11/2005	70	2	1	1	69		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
255	**130.14.4**	ZF5-2002-67	DAIRO DE JESUS MARTINEZ HERRERA, REMEDIOS	29/08/2002	30/11/2005	70	3	1	1	62		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
256	**130.14.4**	ZF5-2002-76	OCTAVIO DE JESUS VARGAS CHAVERRA, VEGACHI	17/09/2002	26/01/2004	70	6	1	1	42		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
257	**130.14.4**	ZF5-2002-79	JESUS ANGEL OCHOA, YOLOMBO	28/09/2002	3/11/2004	70	7	1	1	89		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
258	**130.14.4**	ZF5-2002-80	REINALDO ANTONIO URIBE, YOLOMBO	28/09/2002	24/06/2004	70	8	1	1	91		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
259	**130.14.4**	ZF5-2002-82	OSCAR MUÑOZ GIL, VEGACHI	7/10/2002	9/02/2005	70	9	1	1	35		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
260	**130.14.4**	ZF5-2002-83	ALFONSO PALACIO, YALI	11/10/2002	13/02/2006	70	10	1	1	49		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2017
261	**130.14.4**	ZF5-2002-84	DARIO LOAIZA, YALI	15/10/2002	15/01/2004	70	11	1	1	55		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
262	**130.14.4**	ZF5-2002-88	BAYRON DE JESUS ARBOLEDA, VEGACHI	8/11/2002	4/11/2005	70	12	1	1	32		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
263	**130.14.4**	ZF5-2002-91	SOPORTUARIA S.A, PUERTO BERRIO	21/09/2002	27/09/2004	71	1	1	1	31		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
264	**130.14.4**	ZF5-2002-94	FABIO DE JESUS PATIÑO HOYOS, MACEO	2/11/2002	2/12/2005	71	2	1	1	32		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
265	**130.14.4**	ZF5-2002-1	SANTANA MANUEL BALDOVINO, YONDO	11/01/2002	1/11/2002	71	3	1	1	16		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
266	**130.14.4**	ZF5-2002-2	GUSTAVO DE JESUS CASTRO, YALI	29/01/2002	24/10/2002	71	4	1	1	24		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
267	130.14.4	ZF5-2002-5	WILLIAM DE JESUS PEREZ ALVAREZ, VEGACHI	11/02/2002	15/01/2003	71	6	1	1	39		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2014
268	130.14.4	ZF5-2002-7	OSCAR HENAN ZAPATA, YALI	26/01/2002	15/05/2003	71	7	1	1	33		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2014
269	130.14.4	ZF5-2002-8	EDUARDO SANCHEZ CARMONA,YALI	19/02/2002	15/01/2003	71	8	1	1	52		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2014
270	130.14.4	ZF5-2002-9	CARLOS ARTURO ARBOLEDA ALVAREZ,YALI	20/02/2002	21/07/2005	71	10	2/2	SIN FOLIAR - ACUE			BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
271	130.14.4	ZF5-2002-12	RUBEN DARIO ESPINAL, YOLOMBO	27/02/2002	9/03/2005	72	1	1	1	110		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
272	130.14.4	ZF5-2002-17	ANGEL MARIO USME, CARACOLI	28/02/2002	11/07/2005	72	4	1	1	47		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
273	130.14.4	ZF5-2002-19	EVER ARLEY VARGAS GONZALEZ, REMEDIOS	11/03/2001	7/01/2006	72	5	1	1	116		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2017
274	130.14.4	ZF5-2002-20	MIGUEL ANGEL ARROYAVE ZAPATA, YALI	18/03/2002	4/08/2003	72	6	1	1	26		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2014
275	130.14.4	ZF5-2002-24	OSCAR DARIO VELASQUEZ HERNANDEZ, MACEO	4/02/2002	5/02/2005	72	7	1	1	27		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2016
276	130.14.4	ZF5-2002-23	JOSE ERIBERTO QUICENO CASTRILLON, REMEDIOS	14/03/2002	9/08/2004	72	8	1	1	119		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	UNO	11	S	2015
277	130.14.4	ZF5-2002-28	OSCAR DARIO VELASQUEZ HERNANDEZ, MACEO	21/04/2002	31/01/2005	72	9	1	1	16		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
278	130.14.4	ZF5-2002-32	MUNICIPIO DE YONDO	3/05/2002	18/02/2004	72	10	1	1	24		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
279	130.14.4	ZF5-2002-35	JHON JAIRO PEÑA, VEGACHI	27/05/2002	28/10/2003	72	12	1	1	37		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2014
280	130.14.4	ZF5-2002-36	MODESTO DE JESUS PARRA, REMEDIOS	29/05/2002	8/06/2006	72	13	1	1	36		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2017

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
281	130.14.4	ZF5-2002-38	MUNICPIO DE YONDO	16/05/2002	18/02/2004	73	1	1	1	20		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
282	130.14.4	ZF5-2002-39	GUSTAVO ADOLFO ARANGO, MACEO	7/06/2002	24/10/2005	73	2	1	1	38		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
283	130.14.4	ZF5-2002-40	BELLSOUHT COLOMBIA S.A, PUERTO BERRIO	27/05/2002	14/09/2005	73	3	1	1	54		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
284	130.14.4	ZF5-2002-41	FERNANDO DE JESUS DUQUE, MACEO	21/04/2002	24/10/2005	73	4	1	1	38		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
285	130.14.4	ZF5-2002-43	EDUARDO ANTONIO MUÑOZ GIL, VEGACHI	1/06/2002	16/12/2004	73	6	1	1	20		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
286	130.14.4	ZF5-2002-44	RAMIRO CARVAJAL Y OTROS, VEGACHI	24/04/2002	3/12/2004	73	7	1	1	16		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
287	130.14.4	ZF5-2003-2	MUNICIPIO DE VEGACHI	7/01/2003	3/12/2004	73	8	1	1	10		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
288	130.14.4	ZF5-2003-3	MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO	2/01/2003	7/10/2004	73	9	1	1	18		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
289	130.14.4	ZF5-2003-4	JULIO CESAR NIÑO, YALI	20/01/2003	19/06/2003	73	10	1	1	24		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2014
290	130.14.4	ZF5-2003-5	ALBERTO VASQUEZ CORREA, VEGACHI	19/01/2002	9/02/2005	73	11	1	1	15		BAJA	1 PLANO	NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
291	130.14.4	ZF5-2003-6	MARCO TULIO TRUJILLO GARCIA,VEGACHI	25/01/2003	26/12/2005	73	12	1	1	38		BAJA	1 PLANO Y ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
292	130.14.4	ZF5-2003-7	FRONTINO GOLDS LTDA, SEGOVIA	27/01/2003	24/01/2004	73	13	1	1	103		BAJA	1 PLANO Y ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
293	130.14.4	ZF5-2003-12	LILIANA MUÑOZ, VEGACHI	6/02/2003	26/01/2004	73	14	1	1	14		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
294	130.14.4	ZF5-2003-14	WILLIAM DE JESUS PEREZ ALVAREZ, VEGACHI	27/02/2003	5/08/2004	73	15	1	1	35		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2015

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
295	**130.14.4**	ZF5-2003-15	CLAUDIA RINCON, PUERTO BERRIO	28/02/2003	9/03/2004	73	16	1	1	17		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
296	**130.14.4**	ZF5-2003-16	EULINDALIO VALENCIA DE GOMEZ, PUERTO BERRIO	17/02/2003	1/12/2003	74	1	1	1	18		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2014
297	**130.14.4**	ZF5-2003-17	SIMEON RIVERA DURANGO, VEGACHI	4/03/2003	26/05/2003	74	2	1	1	15		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2014
298	**130.14.4**	ZF5-2003-18	MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO	25/02/2002	11/07/2005	74	3	1	1	17		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
299	**130.14.4**	ZF5-2003-21	MUNICIPIO DE VEGACHI	11/03/2003	25/08/2004	74	4	1	1	14		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
300	**130.14.4**	ZF5-2003-23	ALCONIDES VALLEJO ALVAREZ, VEGACHI	31/03/2003	20/10/2005	74	5	1	1	40		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
301	**130.14.4**	ZF5-2003-26	ALFONSO DE JESUS TORRES LONDOÑO, YOLOMBO	28/03/2003	14/04/2005	74	6	1	1	31		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
302	**130.14.4**	ZF5-2003-30	JORGE HERNAN TORO SERNA, VEGACHI	13/04/2003	9/02/2005	74	8	1	1	24		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
303	**130.14.4**	ZF5-2003-31	ALDEMAR DE JESUS GUTIERREZ, VEGACHI	13/04/2003	9/02/2005	74	9	1	1	24		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
304	**130.14.4**	ZF5-2003-32	FRANCISCO VELEZ, VEGACHI	5/05/2003	13/12/2004	74	10	1	1	30		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
305	**130.14.4**	ZF5-2003-34	ROBINSON VERGARA, PUERTO BERRIO	7/05/2003	27/10/2005	74	11	1	1	9		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
306	**130.14.4**	ZF5-2003-38	JUZGADO UNICO PROMISCUO MUNICIPAL DE YONDO	20/05/2003	9/03/2004	74	13	1	1	25		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
307	**130.14.4**	ZF5-2003-39	ARTURO PUERTA, YALI	9/06/2003	9/02/2005	74	14	1	1	30		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
308	**130.14.4**	ZF5-2003-40	HONORIO ROJAS, YALI	9/07/2003	24/01/2005	74	15	1	1	30		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2016

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
309	130.14.4	ZF5-2003-69	MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO	8/09/2003	11/07/2005	75	2	1	1	16		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
310	130.14.4	ZF5-2003-72	MISAEL JARAMILLO, CARACOLI	23/09/2003	11/07/2005	75	4	1	1	21		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
311	130.14.4	ZF5-2003-73	JOSE LUIS LOPERA LOPERA, MACEO	23/09/2003	26/05/2005	75	5	1	1	36		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
312	130.14.4	ZF5-2003-75	JHON JAIRO PEÑA, VEGACHI	7/10/2003	12/12/2005	75	6	1	1	29		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
313	130.14.4	ZF5-2003-77	GERMAN RESTREPO VASQUEZ, REMEDIOS	1/10/2003	4/11/2005	75	7	1	1	22		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
314	130.14.4	ZF5-2003-83	ANDRES ZULUAGA OLARTE, PUERTO NARE	17/10/2003	27/07/2005	75	8	1	1	85		BAJA	1 PLANO	NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
315	130.14.4	ZF5-2003-85	REINALDO ANTONIO URIBE, REMEDIOS	1/09/2003	4/11/2005	75	9	1	1	116		BAJA	1 PLANO	NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
316	130.14.4	ZF5-2003-86	REINALDO ANTONIO URIBE, REMEDIOS	1/10/2003	1/04/2004	75	10	1	1	87		BAJA	1 PLANO	NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
317	130.14.4	ZF5-2004-24	CARLOS FIDEL ALZATE, VEGACHI	25/03/2004	4/07/2005	75	11	1	1	34		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
318	130.14.4	ZF5-1999-61	DANIEL QUINTERO, REMEDIOS	28/07/1999	29/11/2002	76	1	1	1	130		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
319	130.14.4	ZF5-1999-63	ARTURO RIVERA, REMEDIOS	15/07/1999	28/11/2002	76	3	1	1	122		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
320	130.14.4	ZF5-1999-64	GUSTAVO ADOLFO CARDONA PEMBERTY, REMEDIOS	28/07/1999	6/05/2002	76	4	1	1	132		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
321	130.14.4	ZF5-1999-66	OSCAR ENRIQUE GOMEZ SALAZAR, YALI	29/07/1999	19/08/2000	76	6	1	1	4		BAJA		SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2011
322	130.14.4	ZF5-1999-67	RAUL DE JESUS ORTEGA, MACEO	23/07/1999	12/08/2000	76	7	1	1	48		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
323	**130.14.4**	ZF5-1999-71	ALBA MARTINEZ, REMEDIOS	28/07/1999	12/08/2000	77	1	1	1	24		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
324	**130.14.4**	ZF5-1999-72	MIGUEL ANGEL AGUILAR ZAPATA, REMEDIOS	28/07/1999	12/08/2000	77	2	1	1	23		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
325	**130.14.4**	ZF5-1999-73	FRANCISCO LUIS CADAVID PEREZ, REMEDIOS	28/07/1999	12/08/2000	77	3	1	1	22		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
326	**130.14.4**	ZF5-1999-75	MARLENY MUÑOZ VERGARA, REMEDIOS	9/08/1999	12/08/2000	77	4	1	1	26		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
327	**130.14.4**	ZF5-1999-76	LUIS FERNANDO MUÑETON JARAMILLO, REMEDIOS	9/08/1999	12/08/2000	77	5	1	1	23		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
328	**130.14.4**	ZF5-1999-78	OBED ORREGO, REMEDIOS	27/08/2000	28/09/2000	77	6	1	1	34		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
329	**130.14.4**	ZF5-1999-79	ALDEMAR DIEZ, REMEDIOS	27/08/1999	28/09/2000	77	7	1	1	30		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
330	**130.14.4**	ZF5-1999-80	RUBEN ORREGO, REMEDIOS	27/08/1999	28/09/2000	77	8	1	1	31		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
331	**130.14.4**	ZF5-2002-46	LUIS DAIRO GOMEZ MACHADO, VEGACHI	28/07/2002	26/01/2004	77	9	1	1	40		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
332	**130.14.4**	ZF5-2002-45	FRANCISCO JAVIER IBARRA, VEGACHI	18/06/2002	26/01/2004	77	10	1	1	45		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
333	**130.14.4**	ZF5-2004-41	CARLOS ENRIQUE HERNANDEZ, YALI	7/07/2004	19/07/2005	77	13	1	1	24		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
334	**130.14.4**	ZF5-2004-55	RUBIAN CARDONA VARGAS, YALI	30/08/2004	8/03/2006	77	14	1	1	26		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2017
335	**130.14.4**	ZF5-2004-65	GUILLERMO ALVAREZ, VEGACHI	4/10/2004	6/01/2006	77	15	1	1	39		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2017
336	**130.14.4**	ZF5-2005-37	DUVIER CORTEZ BUSTAMANTE, REMEDIOS	21/04/2005	8/11/2005	77	16	1	1	14		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
337	130.14.4	ZF5-2005-38	CARLOS MARIO GUTIERREZ, REMEDIOS	21/04/2005	26/08/2006	77	17	1	1	21		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2017
338	130.14.4	ZF5-2006-25	JUAN SANTIAGO GALLON HENAO, CARACOLI	27/03/2006	4/09/2006	77	19	1	1	10		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2017
339	130.14.4	ZF5-2002-33	JOVANY MUÑOZ POSADA, MACEO	16/05/2002	10/03/2004	80	8	1	1	35		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
340	130.14.4	ZF5-2000-51	ARTURO GIRALDO, YOLOMBO	1/08/2000	8/05/2002	124	28	1	SIN FOLIAR - ACUE			BAJA		SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2013
341	130.14.4	ZF5-1996-06	MUNICIPIO DE YONDO	4/06/1996	1/12/2000	135	3	1	1	27		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
342	130.14.4	ZF5-1996-010	CALIXTO GOMEZ SANTOS, PUERTO BERRIO	24/02/1996	18/11/2000	135	9	1	1	49		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
343	130.14.4	ZF5-1995-4	LUIS ALFREDO OSORNO GARCIA, VEGACHI	12/04/1995	17/08/2000	154	1	1	1	31		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
344	130.14.4	ZF5-1995-5-425	LUIS ANTONIO DUQUE, MACEO	27/03/1995	25/08/2000	154	2	1	1	32		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
345	130.14.4	ZF5-1995-5-885	RODRIGO DE JESUS GOMEZ CASTAÑO, AMALFI	18/04/1995	18/10/2000	154	3	1	1	31		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
346	130.14.4	ZF5-1995-69	OSCAR IVAN ACEVEDO ,MACEO	3/04/1995	25/08/2000	154	4	1	1	30		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
347	130.14.4	ZF5-1995-7-858	JUAM FERNANDO ESCOBAR JARAMILLO, VEGACHI	8/05/1995	18/10/2000	154	5	1	1	28		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
348	130.14.4	ZF5-1995-7 RY	LUIS EDUARDO RAMIREZ, YONDO	1/02/1995	25/08/2000	154	6	1	1	33		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
349	130.14.4	ZF5-1995-8-858	JAMES CHINCHILLA SALGAR, VEGACHI	8/05/1995	17/08/2000	154	7	1	1	26		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
350	130.14.4	ZF5-1995-8-893	JOSE TRINIDAD SUAREZ ARRIETA, YONDO	6/02/1995	18/10/2000	154	8	1	1	30		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
351	130.14.4	ZF5-1995-8/ZF4-1996-478	TITO NOEL MARTINEZ TORRES, YONDO	21/04/1995	25/08/2000	154	9	1	1	163		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
352	130.14.4	ZF5-1995-9 RY	CIRO ANTONIO VARGAS, YONDO	21/04/1995	25/08/2000	154	10	1	1	95		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
353	130.14.4	ZF5-1995-9	MARIA DEL CONSUELO PEREZ, AMALFI	25/05/1995	17/08/2000	154	11	1	1	25		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
354	130.14.4	ZF5-1995-10	RAMON ANTONIO BARRERA , AMALFI	8/05/1995	17/08/2000	154	12	1	1	30		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
355	130.14.4	ZF5-1995-17	MIGUEL GONZALES, REMEDIOS	6/07/1996	22/09/2000	155	1	1	1	162		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
356	130.14.4	ZF5-1995-18	FRANCISCO MONCADA, PUERTO BERRIO	8/07/1995	18/10/2000	155	2	1	1	119		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
357	130.14.4	ZF5-1995-19	FRANCISCO ALBEIRO GRANDA, AMALFI	4/12/1995	25/06/1997	155	3	1	1	34		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2008
358	130.14.4	ZF5-1995-19RY	BELISARIO BERMUDEZ LEON, YONDO	1/03/1995	18/10/2000	155	4	1	1	44		BAJA	1 PLANO	NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
359	130.14.4	ZF5-1995-19-579	RUBEN RUIZ OSORIO, PUERTO BERRIO	10/07/1995	28/08/2000	155	5	1	1	39		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
360	130.14.4	ZF5-1995-20	HECTOR LEON PEREZ, AMALFI	4/12/1995	17/08/2000	155	6	1	1	41		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
361	130.14.4	ZF5-1994-2	RAFAEL ANTONIO TORRES PINEDA, PUERTO BERRIO	4/02/1994	18/10/2000	155	7	1	1	108		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
362	130.14.4	ZF5-1994-3	JULIO MENDIETA, PUERTO BERRIO	4/02/1994	22/09/2000	155	8	1	1	169		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
363	130.14.4	ZF5-1994-7	AMADEO RODRIGUEZ, REMEDIOS	19/05/1994	28/08/2000	156	1	1	1	149		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
364	130.14.4	ZF5-1994-10	ARNULFO DE JESUS BETANCURT, AMALFI	18/06/1994	17/08/2000	156	2	1	1	24		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
365	130.14.4	ZF5-1994-13	CARLOS ENRIQUE MORENO, PUERTO BERRIO	18/07/1994	28/08/2000	156	3	1	1	101		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
366	130.14.4	ZF5-1994-13 RA	ALONSO DE JESUS ACEVEDO, AMALFI	13/08/1994	17/08/2000	156	4	1	1	28		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
367	130.14.4	ZF5-1994-15	JESUS MARIA GARCIA, AMALFI	12/09/1994	17/08/2000	156	5	1	1	31		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
368	130.14.4	ZF5-1994-16	NELSON GARCES PICON, PUERTO BERRIO	26/09/1995	18/10/2000	156	6	1	1	26		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
369	130.14.4	ZF5-1994-31	GUSTAVO DE JESUS ACEVEDO , AMALFI	12/09/1994	17/08/2000	156	7	1	1	28		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
370	130.14.4	ZF5-1994-18	AZARIAS MOSQUERA , YONDO	5/10/1994	25/08/2000	156	8	1	1	30		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
371	130.14.4	ZF5-1994-19	RAMON LOPERA RESTREPO, AMALFI	17/11/1994	17/08/2000	156	9	1	1	29		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
372	130.14.4	ZF5-1994-19-019	MANUEL GAITAN , REMEDIOS	8/11/1994	22/09/2000	156	10	1	1	151		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
373	130.14.4	ZF5-1995-1	MIGUEL ANGEL URREGO FLOREZ, PUERTO BERRIO	20/02/1995	18/10/2000	157	1	1	1	111		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
374	130.14.4	ZF5-1995-2	ALBEIRO RODRIGUEZ SERNA, REMEDIOS	5/03/1995	28/08/2000	157	2	1	1	142		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
375	130.14.4	ZF5-1995-3-426	CARMEN FONSECA BELTRAN , REMEDIOS	5/03/1995	22/09/2000	157	3	1	1	148		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
376	130.14.4	ZF5-2003-1	EVER ARLEY VARGAS GONZALEZ, REMEDIOS	12/12/2002	27/02/2006	158	5	1	1	117		BAJA	1 PLANO Y ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2017
377	130.14.4	ZF5-1984-09	ARGEMIRO GARCIA, PUERTO BERRIO	2/07/1984	25/08/2000	164	1	1	1	53		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
378	130.14.4	ZF5-1984-10	RODRIGO GARCIA, PUERTO BERRIO	26/08/1984	25/08/2000	164	2	1	1	42		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
379	130.14.4	ZF5-1984-14	ABIGAIL SERNA, PUERTO BERRIO	16/10/1984	25/08/2000	164	3	1	1	59		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
380	130.14.4	ZF5-1984-15	RAFAEL DIAZ, YONDO	6/10/1984	25/08/2000	164	4	1	1	47		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
381	130.14.4	ZF5-1984-16	HERNAN BUSTAMANTE,YONDO	6/12/1984	25/08/2000	164	5	1	1	42		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
382	130.14.4	ZF5-1985-1	JUAN GOMEZ, PUERTO BERRIO	14/01/1985	25/08/2000	164	6	1	1	43		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
383	130.14.4	ZF5-1985-3	MAXIMO TRUJILLO, PUERTO BERRIO	4/03/1985	25/08/2000	164	7	1	1	42		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
384	130.14.4	ZF5-1985-4	LUIS MESA, PUERTO BERRIO	9/03/1985	25/08/2000	164	8	1	1	65		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
385	130.14.4	ZF5-1986-3	FAUSTINO BENITEZ, PUERTO BERRIO	18/03/1986	25/08/2000	164	9	1	1	51		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
386	130.14.4	ZF5-1986-4	TULIO CUARTAS, PUERTO BERRIO	19/05/1986	25/08/2000	164	10	1	1	49		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
387	130.14.4	ZF5-1986-6	CARLOS MADRIGAL, PUERTO BERRIO	14/06/1986	25/08/2000	164	11	1	1	40		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
388	130.14.4	ZF5-1986-8	RUBEN RUIZ, PUERTO BERRIO	8/07/1986	25/08/2000	164	12	1	1	48		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
389	130.14.4	ZF5-1986-14	ELEAZAR RIOS, YONDÓ	19/08/1986	25/08/2000	165	1	1	1	41		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
390	130.14.4	ZF5-1986-16	ELEAZAR TAMAYO, PUERTO BERRIO	25/09/1986	25/08/2000	165	2	1	1	57		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
391	130.14.4	ZF5-1987-5	CLEMENTE MUÑOZ, REMEDIOS	18/03/1987	28/08/2000	165	3	1	1	50		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
392	130.14.4	ZF5-1987-9	ARGEMIRO GARCIA, REMEDIOS	8/07/1987	28/08/2000	165	4	1	1	55		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
393	130.14.4	ZF5-1987-7	JOSE MEDINA, PUERTO BERRIO	23/04/1987	18/10/2000	165	5	1	1	48		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
394	130.14.4	ZF5-1987-11	LUIS MESA, PUERTO BERRIO	3/08/1987	25/08/2000	165	6	1	1	26		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
395	130.14.4	ZF5-1988-1	GABRIELA JIMENEZ, PUERTO BERRIO	12/02/1988	18/10/2000	165	7	1	1	44		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
396	130.14.4	ZF5-1988-2	RUBEN RUIZ, PUERTO BERRIO	19/03/1988	18/10/2000	165	8	1	1	48		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
397	130.14.4	ZF5-1989-4	ARGEMIRO GARCIA, REMEDIOS	25/02/1989	25/08/2000	165	9	1	1	39		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
398	130.14.4	ZF5-1989-5	JOSE CADAVID, PUERTO BERRIO	15/03/1989	18/10/2000	165	10	1	1	35		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
399	130.14.4	ZF5-1989-6	HENRY NAVARRETE, YONDÓ	31/03/1989	25/08/2000	165	11	1	1	42		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
400	130.14.4	ZF5-1989-9	GABRIEL PEREZ, PUERTO BERRIO	21/06/1989	18/10/2000	165	12	1	1	46		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
401	130.14.4	ZF5-1989-10	FELIPE MARIN, MACEO	15/06/1989	25/10/2000	165	13	1	1	22		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
402	130.14.4	ZF5-1990-7	HENRY NAVARRETE, YONDÓ	12/03/1990	25/08/2000	166	1	1	1	50		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
403	130.14.4	ZF5-1990-12	RICARDO MORA, PUERTO BERRIO	14/09/1990	25/08/2000	166	2	1	1	27		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
404	130.14.4	ZF5-1991-1	ALFONSO MESA, PUERTO BERRIO	23/06/1990	25/08/2000	166	3	1	1	26		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
405	130.14.4	ZF5-1991-2	GABRIELA JIMENEZ, PUERTO BERRIO	5/06/1990	25/08/2000	166	4	1	1	25		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
406	130.14.4	ZF5-1991-4	JOSE EPIMEO CAÑON Y OTRO, REMEDIOS	25/03/1991	28/08/2000	166	5	1	1	98		BAJA	3 PLANOS	CUMPLIDO	UNO	11	S	2011

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
407	130.14.4	ZF5-1991-5	GABRIEL CARDENAS, REMEDIOS	24/06/1991	28/08/2000	166	6	1	1	25		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
408	130.14.4	ZF5-1991-7	GUILLERMO RESTREPO, PUERTO BERRIO	27/10/1990	18/10/2000	166	7	1	1	29		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
409	130.14.4	ZF5-1991-8	GUILLERMO RAMIREZ, REMEDIOS	17/02/1990	28/08/2000	166	8	1	1	33		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
410	130.14.4	ZF5-1991-14	ARGEMIRO GONZALEZ, YONDO	28/06/1991	25/08/2000	166	9	1	1	35		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
411	130.14.4	ZF5-1991-15	JORGE RIOS, YONDO	21/07/1991	25/08/2000	166	10	1	1	29		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
412	130.14.4	ZF5-1991-16	FERNANDO ARANGO MISAS, YONDO	21/07/1991	25/08/2000	166	11	1	1	25		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
413	130.14.4	ZF5-1991-9	CLEMENTE MUÑOZ, REMEDIOS	22/05/1991	28/08/2000	166	12	1	1	23		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
414	130.14.4	ZF5-1991-10	JESUS CARDONA, PUERTO BERRIO	4/06/1991	25/08/2000	166	13	1	1	27		BAJA	1 PLANO	CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
415	130.14.4	ZF5-1991-11	FAUSTINO BENITEZ, PUERTO BERRIO	21/11/1990	25/08/2000	166	14	1	1	22		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
416	130.14.4	ZF5-1991-12	FERNANDO ARANGO MISAS, YONDO	21/07/1991	25/08/2000	166	15	1	1	23		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
417	130.14.4	ZF5-1991-19	GLADIS VERA, YONDO	4/09/1991	25/08/2000	167	1	1	1	27		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
418	130.14.4	ZF5-1991-20	JAIRO MEDRIGAL, YONDO	6/09/1991	25/08/2000	167	2	1	1	24		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
419	130.14.4	ZF5-1991-13	ANTONIO PELAEZ, PUERTO BERRIO	12/03/1991	25/08/2000	167	3	1	1	29		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
420	130.14.4	ZF5-1991-18	JUAN DUQUE, YOLOMBO	13/06/2000	25/08/2000	167	4	1	1	27		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
421	130.14.4	ZF5-1991-21	IVAN MADRIGAL, YONDO	9/08/1991	25/08/2000	167	5	1	1	27		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
422	130.14.4	ZF5-1991-25	ARACELLY MONARES, YONDO	6/09/1991	25/08/2000	167	6	1	1	22		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
423	130.14.4	ZF5-1991-26	RUBEN RUIZ, PUERTO BERRIO	21/08/1991	25/08/2000	167	7	1	1	23		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
424	130.14.4	ZF5-1991-27	GILDARDO ALZATE, PUERTO BERRIO	3/09/1991	25/08/2000	167	8	1	1	31		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
425	130.14.4	ZF5-1991-28	FERNANDO ARANGO MISAS, YONDO	11/10/1991	25/08/2000	167	9	1	1	178		BAJA	4 PLANOS	CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
426	130.14.4	ZF5-1992-01	JOHAN MADRIGAL, PUERTO BERRIO	2/02/1992	25/08/2000	167	10	1	1	141		BAJA	2 MAPAS	CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
427	130.14.4	ZF5-1992-04	CLEMENTE MUÑOZ, REMEDIOS	18/05/1992	28/08/2000	167	11	1	1	25		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
428	130.14.4	ZF5-1992-05	SAMUEL OLARTE, REMEDIOS	11/08/1992	28/08/2000	167	12	1	1	45		BAJA	3 PLANOS	CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
429	130.14.4	ZF5-1992-06	GABRIEL CARDENAS, REMEDIOS	5/08/1992	28/08/2000	167	13	1	1	36		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
430	130.14.4	ZF5-1993-03	OSCAR MESA, PUERTO BERRIO	1/02/1993	18/10/2000	168	1	1	1	25		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
431	130.14.4	ZF5-1993-11	EMILIO RODRIGUEZ, REMEDIOS	23/06/1993	25/08/2000	168	2	1	1	168		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
432	130.14.4	ZF5-1993-12	SAUL PINZON, REMESDIOS	25/06/1993	25/08/2000	168	3	1	1	112		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
433	130.14.4	ZF5-1993-14	ADRIANO PACHON, YONDO	11/08/1993	25/08/2000	168	4	1	1	138		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
434	130.14.4	ZF5-1993-15	EMILIO RODRIGUEZ, REMEDIOS	21/01/1993	28/08/2000	168	5	1	1	26		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
435	**130.14.4**	ZF5-1993-18	GUILLERMO MARIN, CARACOLI	6/10/1993	22/08/2000	168	6	1	1	25		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
436	**130.14.4**	ZF5-1993-20	FRANCISCO MONCADA, REMEDIOS	4/12/1993	22/09/2000	168	7	1	1	150		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
437	**130.14.4**	ZF5-1993-21	EDUARDO CATAÑO, PUERTO BERRIO	7/06/1991	25/08/2000	169	1	1	1	32		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
438	**130.14.4**	ZF5-1993-97RY	MIGUEL MARTINEZ, YONDO	21/07/1993	18/10/2000	169	2	1	1	71		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
439	**130.14.4**	ZF5-1993-120RY	DANIEL SANCHEZ, YONDO	11/10/1973	25/08/2000	169	3	1	1	104		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
440	**130.14.4**	ZF5-2000-64	MUNICIPIO DE CISNEROS	20/12/2000	14/08/2001	60-173-175	4	1	1	3		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
441	**130.14.4**	ZF5-2001-06	EFRAIN SANCHEZ, YOLOMBO	24/04/2001	6/09/2002	175	3	1	SIN FOLIAR - ACUE			BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
442	**130.14.4**	ZF5-1996-05 RY	ERMES VALENCIA, YONDO	17/09/1998	18/10/2000	177	6	1	SIN FOLIAR - ACUE			BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
443	**130.14.4**	ZF5-1995-91	JULIO ALFONSO MENDIETA CAJAMARCA,PUERTO BERRIO	2/05/1995	22/09/2000	189	7	1	1	144		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
444	**130.14.4**	ZF5-1995-98	ECOPETROL, CISNEROS	5/12/1995	17/10/2002	189	8	1	1	38		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
445	**130.14.4**	ZF5-1996-9 RA	MARCO TULIO TRUJILLO GARCIA,VEGACHI	18/02/1996	18/10/2000	190	1	1	1	33		BAJA			UNO	11	S	2011
446	**130.14.4**	ZF5-1996-10 RA	RAMIRO DE JESIS MUÑOZ GIL,VEGACHI	25/02/1996	17/08/2000	190	2	1	1	31		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
447	**130.14.4**	ZF5-1996-11 RB	RAMON MORA MONSALVE,PUERTO BERRIO	27/02/1996	14/11/2000	190	3	1	1	13		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
448	**130.14.4**	ZF5-1996-11 RA	GABRIEL RAMIREZ YEPES, VEGACHI	28/01/1996	17/08/2000	190	4	1	1	34		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
449	**130.14.4**	ZF5-1996-18	LAUREANO BENITEZ GUTIERREZ,VEGACHI	21/05/1996	19/01/1997	190	5	1	1	27		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2008
450	**130.14.4**	ZF5-1996-19 RA	MARIA CONCEPCION ZAPATA MEJIA,VEGACHI	19/05/1996	12/09/2000	190	6	1	1	12		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
451	**130.14.4**	ZF5-1996-20 RA	JOSE DE JESUS MEJIA ZAPATA,AMALFI	4/06/1996	17/08/2000	190	7	1	1	29		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
452	**130.14.4**	ZF5-1996-21 RB	JAIRO ANTONIO RIVERA , REMEDIOS	28/06/1996	29/06/2000	190	8	1	1	14		BAJA	1 PLANO	CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
453	**130.14.4**	ZF5-1996-17 RA	JESUS ANGEL ALVAREZ ALVAREZ,AMALFI	15/05/1996	17/08/2000	190	9	1	1	38		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
454	**130.14.4**	ZF5-1996-02	RIGOBERTO RESTREPO HERNANDEZ, REMEDIOS	1/02/1996	22/09/2000	190	10	1	1	71		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
455	**130.14.4**	ZF5-1996-261	EMILIO RODRIGUEZ, REMEDIOS	14/05/1996	22/09/2000	190	11	1	1	113		BAJA	1 PLANO	NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
456	**130.14.4**	ZF5-1997-104 RA	EUSEBIO DE JESUS GARCIA CARMONA, AMALFI	30/01/1997	16/08/2000	190	12	1	1	100		BAJA		SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2011
457	**130.14.4**	ZF5-1998-5	LUIS ENRIQUE VALENCIA PAMPLONA, PUERTO BERRIO	13/09/1998	17/10/2002	191	3	1	1	255		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
458	**130.14.4**	ZF5-1999-92	MARTIN EMILIO GIL BOTERO,AMALFI	1/05/1999	26/09/2002	191	4	1	1	67		BAJA	2 PLANOS	NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
459	**130.14.4**	ZF5-1999-93	NELSON DE JESUS GUTIERREZ GIRALDO,REMEDIOS	30/09/1999	14/08/2000	191	5	1	1	20		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
460	**130.14.4**	ZF5-1999-94	JUAN DE DIOS MEDINA, VEGACHI	30/09/1999	14/08/2000	191	6	1	1	13		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
461	**130.14.4**	ZF5-1999-95	ARCANGEL MONSALVE ECHEVERRY ,REMEDIOS	27/09/1999	28/09/2000	191	7	1	1	12		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
462	**130.14.4**	ZF5-1999-53	CARLOS GABRIEL QUINTERO HENAO, REMEDIOS	10/07/1999	12/08/2000	191	8	1	1	28		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
463	**130.14.4**	ZF5-1999-54	JOSE ENOVER GONZALES, REMEDIOS	7/07/1999	12/08/2000	191	9	1	1	29		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
464	**130.14.4**	ZF5-1999-55	OMAR ARTURO MAZO, SEGOVIA	20/07/1999	12/08/2000	192	1	1	1	21		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
465	**130.14.4**	ZF5-1999-56	JOSE HERNAN GONZALES, REMEDIOS	14/07/1999	12/08/2000	192	2	1	1	32		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
466	**130.14.4**	ZF5-1999-15	GABRIEL ANGEL JARAMILLO JARAMILLO, REMEDIOS	17/03/1999	7/06/2004	192	3	1	1	144		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
467	**130.14.4**	ZF5-2000-61	LUIS ANTONIO MONTOYA, CARACOLI	25/04/2000	23/11/2001	192	4	1	1	17		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
468	**130.14.4**	ZF5-2000-65	JAVIER DE JESUS MUÑOZ ZULUAGA, CARACOLI	28/09/2000	2/04/2001	192	5	1	1	11		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
469	**130.14.4**	ZF5-2000-01	ADAM ANTONIO PINO QUINTERO, VEGACHI	2/01/2000	12/08/2000	192	6	1	1	13		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
470	**130.14.4**	ZF5-2000-2	BERNARDO DE JESUS UPEGUE, MACEO	15/12/1999	23/11/2001	192	7	1	1	45		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
471	**130.14.4**	ZF5-2000-4	ROSALBA GALLEGO, YOLOMBO	22/03/2000	17/11/2000	192	9	1	1	11		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
472	**130.14.4**	ZF5-2000-5	EUGENIO EMILIO RODRIGUEZ CUESTA, REMEDIOS	14/02/2000	19/06/2001	192	10	1	1	93		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
473	**130.14.4**	ZF5-2000-28	CONRADO DE JESUS ACEVEDO VASCO, REMEDIOS	14/05/2000	21/11/2001	192	11	1	1	15		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
474	**130.14.4**	ZF5-2000-29	ALVARO DE JESUS CASTRILLON PINO, VEGACHI	20/05/2000	12/12/2001	192	12	1	1	29		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2012
475	**130.14.4**	ZF5-2001-48	GUSTAVO ADOLFO ARANGO, MACEO	18/09/2001	23/05/2006	192	13	1	1	34		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2017
476	**130.14.4**	ZF5-2001-50	JESUS TIBERIO HERNANDEZ GIRALDO, YALI	5/09/2001	20/06/2002	192	14	1	1	40		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
477	**130.14.4**	ZF5-2001-15	GILDARDO GIRALDO, REMEDIOS	22/02/2001	25/01/2002	193	1	1	1	31		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
478	**130.14.4**	ZF5-2001-16	SIXTO ROJAS VALENZUELA, PUERTO BERRIO	23/01/2000	4/06/2002	193	2	1	1	42		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
479	**130.14.4**	ZF5-2001-17	JAIME DE JESUS ORTIZ ROJO, AMALFI	27/02/2001	17/03/2004	193	3	1	1	34		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
480	**130.14.4**	ZF5-2001-19	JUAN DE JESUS DAVID VELASQUEZ, VEGACHI	13/03/2001	6/09/2002	193	4	1	1	37		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
481	**130.14.4**	ZF5-2002-56	MANUEL VANEGAS RESTREPO, YONDO	10/07/2002	21/08/2002	193	5	1	1	25		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
482	**130.14.4**	ZF5-2002-57	JESUS MARIA CARDONA PORRAS, PUERTO BERRRIO	1/08/2002	9/03/2005	193	6	1	1	17		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
483	**130.14.4**	ZF5-2002-59	MARTIN EMILIO GIL BOTERO,AMALFI	12/08/2002	12/09/2002	193	7	1	1	25		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
484	**130.14.4**	ZF5-2002-64	JOSE LUIS GUZMAN, VEGACHI	23/08/2002	26/01/2004	193	8	1	1	33		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
485	**130.14.4**	ZF5-2002-73	MIGUEL ANGEL ZAPATA, YALI	5/09/2002	13/09/2002	193	9	1	1	22		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2013
486	**130.14.4**	ZF5-2002-77	FOVISRU, PUERTO BERRIO	27/09/2002	3/03/2004	193	10	1	1	15		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
487	**130.14.4**	ZF5-2002-60	MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO	25/07/2002	29/11/2004	193	11	1	1	20		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
488	**130.14.4**	ZF5-2002-97	OSCAR BUSTAMANTE, YOLOMBO	10/12/2002	30/08/2005	193	12	1	1	75		BAJA	ANEXO SIN FOLIAR	NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
489	**130.14.4**	ZF5-2002-98	MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO	18/11/2002	1/02/2005	193	13	1	1	15		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
490	**130.14.4**	ZF5-2002-99	MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO	10/12/2002	23/03/2004	193	14	1	1	13		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
491	**130.14.4**	ZF5-2003-8	MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO	17/01/2003	1/02/2005	193	15	1	1	17		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
492	**130.14.4**	ZF5-2003-9	SOPORTUARIA S.A, PUERTO BERRIO	30/11/2003	17/08/2004	193	16	1	1	56		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
493	**130.14.4**	ZF5-2003-42	NOLBERTO ABELLO HERRERA, YALI	17/06/2003	9/02/2005	194	1	1	1	28		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
494	**130.14.4**	ZF5-2003-54	MUNICIPIO DE SEGOVIA	8/07/2003	3/02/2004	194	2	1	1	17		BAJA		NOTIFICADO	DOS	11	S	2015
495	**130.14.4**	ZF5-2003-63	HERNAN DE JESUS CORTEZ MONTOYA, VEGACHI	12/08/2003	9/03/2005	194	3	1	1	31		BAJA	1 PLANO	NOTIFICADO	DOS	11	S	2016
496	**130.14.4**	ZF5-1999-68	OVIDIO ANTONIO YEPEZ PABON, MACEO	7/06/1999	12/08/2000	194	4	1	1	15		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
497	**130.14.4**	ZF5-1999-69	CRUZ ELENA PINO, REMEDIOS	28/07/1999	12/08/2000	194	6	1	1	25		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
498	**130.14.4**	ZF5-1999-70	CARLOS ALBEIRO POSADA, REMEDIOS	28/07/1999	12/08/2000	194	8	1	1	23		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
499	**130.14.4**	ZF5-2003-84	GERMAN RESTREPO VASQUEZ, REMEDIOS	1/09/2003	1/04/2004	194	11	1	1	113		BAJA	1 PLANO	SIN NOTIFICAR	DOS	11	S	2015
500	**130.14.4**	ZF5-1995-11	LUIS ABELARDO OQUENDO MARTINEZ, AMALFI	8/05/1995	17/08/2000	213	1	1	1	29		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
501	**130.14.4**	ZF5-1995-12	JOSE DAVID CAÑAS, AMALFI	18/05/1995	17/08/2000	213	2	1	1	27		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
502	**130.14.4**	ZF5-1995-13	JOSE DARIO LUJAN OSORIO, AMALFI	22/05/1995	17/08/2000	213	3	1	1	27		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
503	**130.14.4**	ZF5-1995-15	MARTIN ALBERTO MESA, AMLAFI	13/06/1995	17/08/2000	213	4	1	1	25		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
504	**130.14.4**	ZF5-1995-16	EDUARDO ANTONIO CATAÑO ARANGO, MACEO	27/06/1995	12/09/2000	213	5	1	1	15		BAJA		SIN NOTIFICAR	UNO	11	S	2011

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
505	130.14.4	ZF5-1995-16RY	LAZARO HERNAN GALEANO LONDOÑO, AMALFI	5/08/1995	17/08/2000	213	6	1	1	29		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
506	130.14.4	ZF5-1994-3	JUAN BAUTISTA ARENAS CARVAJAL, AMALFI	10/03/1994	17/08/2000	213	7	1	1	16		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
507	130.14.4	ZF5-1994-6	ADRIANO PACHON, REMEDIOS	2/05/1994	28/08/2000	213	8	1	1	111		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
508	130.14.4	ZF5-1994-20	FERNANDO SANTANA CORREA, PUERTO BERRIO	28/11/1994	18/10/2000	213	9	1	1	31		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
509	130.14.4	ZF5-1994-23	HERIBERTO AGUDELO PARDO, REMEDIOS	12/11/1994	28/08/2000	213	10	1	1	99		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
510	130.14.4	ZF5-1995-3 AM	LUIS ALFONSO PEREZ ESTRADA, AMALFI	10/04/1995	17/08/2000	213	11	1	1	28		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
511	130.14.4	ZF5-1995-2RY	JESUS ALONSO SANABRIA ARAQUE, YONDO	1/02/1995	25/08/2000	213	12	1	1	39		BAJA		NOTIFICADO	UNO	11	S	2011
512	130.14.4	ZF5-1983-1	IRMAEL GUZMAN, YONDO	20/07/1983	25/08/2000	217	1	1	SIN FOLIAR - ACUE			BAJA	5 PLANOS	CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
513	130.14.4	ZF5-1984-6	RUFINO SALAZAR, PUERTO BERRIO	20/05/1984	25/08/2000	217	2	1	1	63		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
514	130.14.4	ZF5-1990-2	JESUS MARIA CARDONA, PUERTO BERRIO	2/11/1989	18/10/2000	217	3	1	1	43		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
515	130.14.4	ZF5-1990-3	VICTOR MORA, PUERTO BERRIO	11/04/1990	25/10/2000	217	4	1	1	55		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
516	130.14.4	ZF5-1990-5	FERNANDO ARANGO, PUERTO BERRIO	12/03/1990	25/10/2000	217	5	1	1	84		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
517	130.14.4	ZF5-1992-7	RUBEN RUIZ, PUERTO BERRIO	14/10/1992	18/10/2000	217	6	1	1	31		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011
518	130.14.4	ZF5-1993-2	IDELFONSO HERNANDEZ, REMEDIOS	18/12/1992	25/08/2000	217	7	1	1	114		BAJA		CUMPLIDO	UNO	11	S	2011

1706-2127

1706-2127

EXPEDIENTES ELIMINADOS SEDE LOCAL PUERTO BERRÍO / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 /LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	Código	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios									
519	080.22	ZF11-1996-157	MUNICIPIO DE YOLOMBO/DERECHO DE PETICIÓN	12/11/1996	5/10/1996	222	14	1	1	9		BAJA		NOTIFICADO		21	S	2017
519																		

CORANTIOQUIA - Subdirección de Planeación Medellín
ACTAS
null
Fecha: 02-jun-2017 02:55 PM Pág: 4
Anexos: ninguno
Archivar en: CN-1610-100/ILYS S.A.S./INTEGRADORA DE LOGÍSTICA Y
Radicado por: Elizabeth Mira Gómez
150-ACT1706-2127
Favor citar este número al responder

INVENTARIOS SERIES Y/O SUBSERIES QUE NO FIGURAN EN LAS TRD DE VERSIÓN UNO Y DOS

150-ACT1706-2127

CORANTIOQUIA ACTÚA

SERIES Y/O SUBSERIES QUE NO FIGURAN EN LAS TRD VERSIÓN UNO Y DOS

1. Cobro Coactivo (Propuesta para disposición final: Selección y tiempo de retención 6 años): 627 expedientes.
2. Procesos Judiciales (Propuesta para disposición final: Eliminación y tiempo de retención 5 años): 222 expedientes.
3. Expedientes de Ocupación de Cauce (Propuesta para disposición final: Selección y tiempo de retención 6 años): 237 expedientes de Envigado, Cartama, Citará, Hevéxicos, Panzenú, Zenufaná (Vegachí). Los inventarios están impresos con la propuesta de eliminación numerales 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8 y 4.10 de las Oficinas Territoriales.
4. Permisos de Estudio (Propuesta para disposición final: Conservación Total y tiempo de retención 10 años)

CORANTIOQUIA | ACTÚA

ANEXO DE TRD VERSIÓN UNO Y DOS / APROBADA POR EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN EL 23-05-2017 / ACTA 150-ACT1706-2127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: Anexo de versiones uno y dos de la TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
160	40		**PERMISOS**									Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo es de carácter misional, serán fuente de información para futuras investigaciones científicas.
160	40	4	**Permisos de Estudio con Fines de Investigación Científica en Diversidad Biológica**	1	9	X		X				
			• Formulario de solicitud • Certificado de existencia y representación legal • Documento que describa las metodologías • Documento que describa el perfil de los profesionales • Certificación del Ministerio de Interior • Acta de Protocolización • Levantamiento de veda • Formato de solicitud de recolección de especies amenazadas, endémicas o vedadas • Recibo de consignación • Breve descripción de los programas de investigación • Acto administrativo									

170706-2127

			• Notificación • Informe técnico • Resolución • Informe final										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			**SUBDIRECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN**										
OFICINA PRODUCTORA:			**OFICINA TERRITORIAL (ABURRÁ NORTE, ABURRÁ SUR, CARTAMA, CITARÁ, HEVÉXICOS, PANZENÚ, TAHAMÍES O ZENUFANÁ)**										
CÓDIGO			**SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RETENCIÓN EN**		**SOPORTE**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**		**AG**	**AC**	**P**	**E**	**CT**	**E**	**D**	**S**	
160-01	**40**	**6**	**Permisos de Ocupación de Cauce**	1	5	X					X	
			• Formulario de solicitud de ocupación de cauce • Estudios Hidráulicos • Estudios Hidrológicos • Certificación de existencia y representación • Certificado de existencia y representación legal • Acta de posesión • Plano IGAC • Acto administrativo • Notificación • Edicto										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual por su alto volumen documental. La selección debe corresponder a Permiso de Ocupación de Cauce de canalización de fuentes, diques y presas. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, que será utilizada para futuras investigaciones historiográficas. La

1706-2127

			• Aviso • Comunicación Oficial • Informe técnico • Resolución • Memorando • Acta de reunión • Constancia									demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 99 de 1993, Decreto 1541 de 1978.
160-01	**40**	**8**	**Permisos para Estudio del Recurso Hídrico con Destino a la Ejecución de Proyectos Relacionados con la Generación de Hidroeléctricas**	1	9	X		X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original
			• Formato de permiso de estudio • Certificado de existencia y representación legal • Poder • Certificación del Ministerio del Interior • Permiso • Convenio y/o acuerdo • Hojas de vida de investigadores • Comunicación Oficial • Notificación • Recibo de caja • Aviso • Programa de visitas • Acto administrativo									

1706-2127

184

ANEXO DE TRD VERSIÓN UNO Y DOS / APROBADA POR EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN EL 23-05-2017 / ACTA 150-ACT1706-2127

CORANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

Código: F-GIC-28

Versión: Anexo de versiones uno y dos de la TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	P	E	CT	E	D	S	
180	43	3	**Procesos de Cobro Coactivo**	1	5						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual existente, teniendo en cuenta el amplio volumen documental. la selección corresponderá a los procesos de cobro coactivo que contienen el titulo ejecutivo constituido por resolución . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
			• Comunicación oficial			X						
			• Lista de chequeo			X						
			• Acto administrativo			X						
			• Guia de correo certificado			X						
			• Resolución			X						
			• Aviso			X						
			• Notificación				X					
			• Aviso de prensa			X						
			• Anexos			X						
180	43	16	**Procesos Judiciales-Extrajudiciales**	1	4	X			X			
			• Comunicación oficial									
			• Informe técnico									
			• Actas									
			• Certificación									

1706-2127

			• Memoriales • Constancias • Resolución • Planos • Registro fotográfico • Poder • Alegatos de conclusión de primera y segunda instancia • Fallo primera y segunda instancia • Solicitud de conciliación • Apelación • Fallo segunda instancia • Auto de cumplacer • Fallo o sentencia									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central el documento deberá ser eliminado teniendo en cuenta que los originales reposan en los juzgados y no posee valores secundarios de relevancia para la dependencia. La documentación se destruye a través del método de picado.

FIRMA: _____ **FIRMA:** _____

CONVENCIONES

CT= Conservación E= Eliminación D= Digitalización u otros soportes S= Selección P= Papel E= D= Dependencia S= Serie SB= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

1706-2127

EXPEDIENTES COBRO COACTIVO/EXPEDIENTES ELIMINADOS/LOS 26 EXPEDIENTES RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO/ANEXO UNO

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
1	180.43.3	0001-031000	Municipio de Sopetran	20/10/1999	15/05/2003	1		1	83					UNO	6	S	2009
2	180.43.3	0002-031000	Municipio de Segovia	06/04/2000	04/12/2001	1		1	94					UNO	6	S	2007
3	180.43.3	0004-111000	Municipio de Amaga	21/12/1999	22/07/2002	1		1	81					UNO	6	S	2008
4	180.43.3	0005-111000	Municipio de Ebejico	11/01/2000	31/10/2000	1		1	20					UNO	6	S	2006
5	180.43.3	0006-111000	Municipio de Santa Rosa de Osos	26/01/2000	01/03/2001	1		1	66					UNO	6	S	2007
6	180.43.3	0007-111000	Municipio de San José de la Montaña	29/11/1999	02/04/2001	1		1	39					UNO	6	S	2007
7	180.43.3	002-060201	Fundación Provivienda	12/10/2000	24/06/2002	1		1	122					UNO	6	S	2008
8	180.43.3	004-210201	Municipio de Envigado	23/12/1999	04/12/2001	1		1	93					UNO	6	S	2007
9	180.43.3	005-230201	Fabio de Jesús Zuleta Muñeton	28/10/2000	01/11/2001	1		1	95					UNO	6	S	2007
10	180.43.3	005-230403	JAC Vereda Piñones	23/04/2003	02/04/2004	1		1	12					DOS	6	S	2010
11	180.43.3	006-260201	Berta Maya de Acevedo	23/02/2001	11/03/2003	1		1	30					UNO	6	S	2009
12	180.43.3	007-260201	Municipio de Puerto Nare	26/04/2000	22/01/2001	1		1	38					UNO	6	S	2007
13	180.43.3	009-020301	Municipio de Segovia	26/04/2000	07/12/2001	1		1	29					UNO	6	S	2007
14	180.43.3	0010-311000	Municipio de Jardín	13/10/1999	11/06/2003	1		1	142					UNO	6	S	2009

1706-21271

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
15	**180.43.3**	0012-081100	Municipio de Belmira	27/12/1999	11/03/2003	1		1	67					UNO	6	S	2009
16	**180.43.3**	0094-291101	Municipio de Entrerios	11/10/2001	20/12/2001	2		1	13					UNO	6	S	2007
17	**180.43.3**	0096-041201	Municipio de Puerto Nare	11/10/2001	22/05/2001	2		1	13					UNO	6	S	2007
18	**180.43.3**	06-230503	Félix Antonio Galán Rojas	21/05/2003	25/04/2004	2		1	9					DOS	6	S	2010
19	**180.43.3**	06-300102	Alfredo Jocelyn Holt Paul	04/10/1999	25/07/2003	2		1	32					UNO	6	S	2009
20	**180.43.3**	07-230503	Amparo del Socorro Sánchez	21/05/2003	03/10/2003	2		1	9					DOS	6	S	2009
21	**180.43.3**	010-020301	Municipio de La Estrella	23/12/1999	02/04/2004	2		1	66					DOS	6	S	2010
22	**180.43.3**	012-120301	Municipio de Jardin	12/10/1999	26/05/2003	2		1	28					UNO	6	S	2009
23	**180.43.3**	012-260503	Fernando López Vargas	02/10/2002	06/07/2004	2		1	23					DOS	6	S	2010
24	**180.43.3**	013-140301	Municipio de Caucasia	30/11/1999	13/03/2001	2		1	69					UNO	6	S	2007
25	**180.43.3**	013-260503	Municipio de Ciudad Bolívar	14/08/2002	02/04/2004	2		1	13					DOS	6	S	2010
26	**180.43.3**	014-150301	Municipio de San José de la Montaña	25/04/2000	02/04/2001	2		1	20					UNO	6	S	2007
27	**180.43.3**	016-290503	Oscar de Jesús Sánchez Villada	31/01/2003	06/07/2004	2		1	29					DOS	6	S	2010
28	**180.43.3**	017-230301	INVIAS-Regional Antioquia	22/04/1999	27/05/2003	2		1	39					UNO	6	S	2009
29	**180.43.3**	018-110603	Municipio de Cisneros	25/04/2003	02/04/2004	2		1	11					DOS	6	S	2010
30	**180.43.3**	018-230301	Centena S.A	06/12/2000	18/09/2001	2		1	60					UNO	6	S	2007

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
31	**180.43.3**	019-140603	Adolfo Jaramillo Angel	22/05/2003	06/07/2004	2		1	24					DOS	6	S	2010
32	**180.43.3**	021-280301	Cano Outsorcing Ltda. Y Albeiro Zapata Londoño	08/09/2000	08/02/2001	2		1	163					UNO	6	S	2007
33	**180.43.3**	022-300102	Mario Jimènez Laverde	26/01/2001	06/09/2004	2		1	75					DOS	6	S	2010
34	**180.43.3**	023-240703	Leonardo Posada Arango	24/07/2003	26/03/2004	3		1	9					DOS	6	S	2010
35	**180.43.3**	024-300703	Ingeniería Total	29/07/2003	03/10/2003	3		1	9					DOS	6	S	2009
36	**180.43.3**	027-021003	Municipio de Hispania	12/09/2003	23/03/2004	3		1	11					DOS	6	S	2010
37	**180.43.3**	028-021003	Evelio Martínez	24/09/2003	02/04/2004	3		1	7					DOS	6	S	2010
38	**180.43.3**	028-150501	Municipio de Envigado	26/04/2000	19/12/2001	3		1	29					UNO	6	S	2007
39	**180.43.3**	029-160501	Municipio de Hispania	14/05/2001	26/05/2003	3		1	23					UNO	6	S	2009
40	**180.43.3**	032-070601	Municipio de Itagui	29/03/2001	24/09/2001	3		1	17					UNO	6	S	2007
41	**180.43.3**	035-230701	Generar S.A	22/11/2000	10/10/2002	3		1	81					UNO	6	S	2008
42	**180.43.3**	037-220801	Municipio de Don Matías	23/12/1999	12/03/2002	3		1	21					UNO	6	S	2008
43	**180.43.3**	039-230801	Digna S.A C.E.C.S	27/01/2000	21/11/2003	3		1	110					DOS	6	S	2009
44	**180.43.3**	041-290801	Jairo Maya Vélez y Soledad Elejalde de Maya	27/05/1999	25/10/2001	3		1	33					UNO	6	S	2007
45	**180.43.3**	042-290801	Empresas Publicas de Medellín	23/08/2001	18/12/2001	3		1	14					UNO	6	S	2007
46	**180.43.3**	043-290801	Carlos Enrique Perdomo Rivera	23/08/2001	05/06/2002	3		1	106					UNO	6	S	2008

1706-2127

116

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
47	**180.43.3**	044-290801	Nelson Grisales	23/08/2001	25/07/2003	3		1	52					UNO	6	S	2009
48	**180.43.3**	045-030901	Universidad Eafit	23/08/2001	06/09/2001	3		1	15					UNO	6	S	2007
49	**180.43.3**	047-110901	José Olimpo Cadavid	27/03/2001	02/04/2004	3		1	63					DOS	6	S	2010
50	**180.43.3**	048-110901	Rafael Antonio Arboleda	27/03/2001	06/03/2001	3		1	83					UNO	6	S	2007
51	**180.43.3**	051-120901	Ana Cristina Posada	23/08/2001	17/12/2001	3		1	52					UNO	6	S	2007
52	**180.43.3**	052-120901	Universidad de Antioquia	05/05/2000	19/09/2001	3		1	16					UNO	6	S	2007
53	**180.43.3**	053-130901	Optima S.A	15/02/2001	19/12/2001	4		1	37					UNO	6	S	2007
54	**180.43.3**	054-280901	Javier Duque Pérez	15/09/2001	13/05/2001	4		1	71					UNO	6	S	2007
55	**180.43.3**	055-280901	Ésau de Jesús Correa	25/09/2001	11/12/2001	4		1	67					UNO	6	S	2007
56	**180.43.3**	056-280901	Rafael Ovidio Santamaría Ortiz	25/09/2001	14/12/2001	4		1	12					UNO	6	S	2007
57	**180.43.3**	057-270202	Construcciones La Primavera Ltda.	07/02/2002	08/05/2002	4		1	54					UNO	6	S	2008
58	**180.43.3**	057-280901	Juan Ospina Correa	25/09/2001	13/12/2001	4		1	11					UNO	6	S	2007
59	**180.43.3**	058-050302	Talavera del Bosque S.A	23/11/1999	16/09/2003	4		1	66					DOS	6	S	2009
60	**180.43.3**	058-280901	Pablo Emilio Suaza	25/09/2001	14/12/2001	4		1	11					UNO	6	S	2007
61	**180.43.3**	059-280901	Antonio Maria García Moreno	25/09/2001	13/12/2001	4		1	12					UNO	6	S	2007
62	**180.43.3**	060-070302	Municipio de Envigado	04/03/2002	17/06/2002	4		1	10					UNO	6	S	2008

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
63	**180.43.3**	060-280901	José Domingo Henao	25/09/2001	13/12/2001	4		1	12					UNO	6	S	2007
64	**180.43.3**	061-280901	Alfonso Henao Aguilar	25/09/2001	14/12/2001	4		1	50					UNO	6	S	2007
65	**180.43.3**	062-070302	Javier Pérez Moncada	01/12/2000	23/08/2006	4		1	54					DOS	6	S	2012
66	**180.43.3**	062-280901	Apolinar Bustamante	25/09/2001	12/12/2001	4		1	11					UNO	6	S	2007
67	**180.43.3**	063-280901	Hugo Vélez Vallejo	25/09/2001	27/12/2001	4		1	41					UNO	6	S	2007
68	**180.43.3**	064-270602	Corona de Jesús Espinosa Montoya	09/06/1998	03/10/2003	4		1	75					DOS	6	S	2009
69	**180.43.3**	064-280901	Berta Maya de Acevedo	25/09/2001	17/12/2001	4		1	47					UNO	6	S	2007
70	**180.43.3**	065-280901	Juan De Jesús Robledo Ortiz	25/09/2001	14/12/2001	4		1	46					UNO	6	S	2007
71	**180.43.3**	066-280901	Luis Fabio Álvarez Restrepo	25/09/2001	10/12/2001	4		1	12					UNO	6	S	2007
72	**180.43.3**	067-280901	Humberto Vélez Parra	25/09/2001	11/12/2001	4		1	66					UNO	6	S	2007
73	**180.43.3**	068-270602	Municipio de Andes	16/03/1999	17/03/2003	4		1	23					UNO	6	S	2009
74	**180.43.3**	068-280901	Carlos Uribe Escobar	25/09/2001	14/12/2001	4		1	13					UNO	6	S	2007
75	**180.43.3**	069-270602	Luis Eduardo Posa Restrepo	18/01/2001	14/11/2003	5		1	69					DOS	6	S	2009
76	**180.43.3**	069-280901	Albeiro Escobar Sossa	25/09/2001	13/12/2001	5		1	12					UNO	6	S	2007
77	**180.43.3**	070-270602	José Obed Zuleta	02/06/2000	01/08/2003	5		1	76					UNO	6	S	2009
78	**180.43.3**	070-280901	Laureano Gómez Valencia	25/09/2001	12/12/2001	5		1	48					UNO	6	S	2007

1706-2127

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
79	**180.43.3**	071-280901	Rodrigo de Jesús Restrepo Arango	25/09/2001	04/12/2001	5		1	63					DOS	6	S	2007
80	**180.43.3**	072-270602	Jorge Antonio Álvarez Vélez	18/01/2001	25/07/2003	5		1	72					UNO	6	S	2009
81	**180.43.3**	072-280901	Gabriel Arango Montaya	25/09/2001	12/12/2001	5		1	15					UNO	6	S	2007
82	**180.43.3**	073-280901	Jaime Rodríguez Castaño	25/09/2001	14/12/2001	5		1	11					UNO	6	S	2007
83	**180.43.3**	074-280901	Jesús Peláez Galeano	25/09/2001	17/12/2001	5		1	57					UNO	6	S	2007
84	**180.43.3**	075-280901	Pedro Fiedrichesen	25/09/2001	13/12/2001	5		1	13					UNO	6	S	2007
85	**180.43.3**	076-280901	Alfonso Echeverri	25/09/2001	13/12/2001	5		1	11					UNO	6	S	2007
86	**180.43.3**	077-280901	Fausto Paul Betancurt Bedoya	25/09/2001	12/12/2001	5		1	13					UNO	6	S	2007
87	**180.43.3**	078-280901	Hernando Uribe Marulanda	25/09/2001	14/12/2001	5		1	11					UNO	6	S	2007
88	**180.43.3**	079-280602	Gabino Tulio Hernández	24/05/2001	27/10/2003	5		1	82					DOS	6	S	2009
89	**180.43.3**	079-280901	Manuel Álvarez	25/09/2001	12/12/2001	5		1	11					UNO	6	S	2007
90	**180.43.3**	080-020702	Municipio de Liborina	29/05/2002	01/08/2003	5		1	10					UNO	6	S	2009
91	**180.43.3**	080-280901	José Maria Herran	25/09/2001	13/12/2001	5		1	38					UNO	6	S	2007
92	**180.43.3**	081-100702	Félix Ignacio Rodríguez Santamaría	25/09/2001	22/05/2003	5		1	45					DOS.	6	S	2009
93	**180.43.3**	081-280901	Sixto Lince Jiménez	04/10/2001	14/12/2001	5		1	88					DOS	6	S	2007
94	**180.43.3**	082-100702	Sotrames	30/05/2001	21/11/2003	5		1	107					DOS	6	S	2009

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
95	180.43.3	082-280901	Hernando Echeverri González	25/09/2001	27/12/2001	5		1	46					UNO	6	S	2007
96	180.43.3	084-061101	Municipio de Envigado	30/10/2001	01/08/2003	6		1	60					UNO	6	S	2009
97	180.43.3	085-071101	Inversiones Jamarco S.A	26/10/2001	19/02/2001	6		1	22					UNO	6	S	2007
98	180.43.3	087-120809	Municipio de Jardin	29/05/2000	06/11/2003	6		1	13					DOS	6	S	2009
99	180.43.3	088-071101	Municipio de Puerto Nare	23/10/2001	22/01/2001	6		1	34					UNO	6	S	2007
100	180.43.3	090-071101	Transmetano	20/10/2001	15/02/2002	6		1	93					UNO	6	S	2008
101	180.43.3	090-150802	Tinturas Y Telas Ltda.	05/11/1999	19/09/2003	6		1	60					DOS	6	S	2009
102	180.43.3	091-071101	Inversiones Moreno Delgado y Cia	25/09/2001	21/12/2001	6		1	5					UNO	6	S	2007
103	180.43.3	092-071101	Prefabricados y Clasificados Girardota Ltda.	10/10/2001	21/12/2001	6		1	6					UNO	6	S	2007
104	180.43.3	099-160902	Municipio de Envigado	29/07/2002	22/11/2002	6		1	31					UNO	6	S	2008
105	180.43.3	099-261201	Municipio de Salgar	30/12/1999	29/11/2002	6		1	56					UNO	6	S	2008
106	180.43.3	0103-271201	Construca S.A	10/10/2001	30/10/2002	6		1	106					UNO	6	S	2008
107	180.43.3	0105-280112	Municipio de Nechí	10/12/2001	03/08/2004	6		1	9					DOS	6	S	2010
108	180.43.3	10-300102	Fanny Pérez de Arango	11/10/2001	16/09/2002	6		1	18					UNO	6	S	2008
109	180.43.3	11-300102	Francisco Pérez Vélez	25/02/2000	25/07/2003	6		1	34					UNO	6	S	2009
110	180.43.3	12-300102	Generadora Unión S.A	25/10/2001	05/03/2001	6		1	24					UNO	6	S	2007

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
111	180.43.3	13-300102	JAC Corregimiento El Concilio	22/09/2000	25/07/2003	6		1	20					UNO	6	S	2009
112	180.43.3	15-300102	JAC Filo Verde	13/09/2001	25/07/2003	6		1	21					UNO	6	S	2009
113	180.43.3	20-200603	Juan David Alzate Sierra	06/02/2003	01/09/2004	6		1	27					DOS	6	S	2010
114	180.43.3	21-300102	Julio Moreno	21/06/2000	13/06/2002	6		1	19					UNO	6	S	2008
115	180.43.3	25-300102	Municipio de Entrerios	23/10/2001	02/04/2004	6		1	39					DOS	6	S	2010
116	180.43.3	26-310102	Municipio de Amalfi	17/10/2001	13/06/2002	6		1	34					UNO	6	S	2008
117	180.43.3	27-310102	Municipio de Angosturas	23/10/2001	02/04/2004	6		1	24					DOS	6	S	2010
118	180.43.3	30-310102	Municipio de Caldas	27/11/2000	27/06/2002	6		1	17					UNO	6	S	2008
119	180.43.3	31-310102	Municipio de Campamento	25/02/2000	07/11/2003	6		1	20					DOS	6	S	2009
120	180.43.3	32-310102	Municipio de Caracoli	28/11/2000	27/06/2002	6		1	36					UNO	6	S	2008
121	180.43.3	SIN NRO. (CORRECCIÓN SP-62)	Condominio Hato Obregón/José Leonardo Rodas Hernández	22/10/2001	03/10/2003	7		1	14					DOS	6	S	2009
122	180.43.3	SIN NRO. (CORRECCIÓN SP-60 / SP-77)	Fernando Alberto González Jaramillo	20/03/2001	05/09/2003	7		1	61					DOS	6	S	2009
123	180.43.3	SIN NRO. (CORRECCIÓN SP-93)	Ingeniería Total	13/02/2003	05/09/2003	7		1	15					DOS	6	S	2009
124	180.43.3	SIN NRO.	Jorge Iván Cañas Santamaría/EXPEDIENTE COBRO COACTIVO/MEDELLÍN/SP-882,SP-2207	10/12/2001	25/07/2003	7		1	17					UNO	6	S	2009

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
125	180.43.3	SIN NRO. (CORRECCIÓN SP-65)	Juan Eugenio García Cossio	26/10/2001	25/07/2003	7		1	22					UNO	6	S	2009
126	180.43.3	001-180101	Municipio de El Bagre	28/09/1998	24/09/2004	7		1	69					DOS	6	S	2010
127	180.43.3	011-080301	Municipio de Puebiorrico	28/12/1999	30/09/2004	7		1	21					DOS	6	S	2010
128	180.43.3	24-300102	Mauro Jaramillo Muñoz	26/05/2000	15/10/2004	7		1	49					DOS	6	S	2010
129	180.43.3	33-010202	Municipio de Don Matías	23/10/2001	13/03/2002	7		1	13					UNO	6	S	2008
130	180.43.3	34-010202	Municipio de Gómez Plata	23/10/2001	15/03/2001	7		1	42					UNO	6	S	2007
131	180.43.3	034-021203	Municipio de El Bagre	30/10/2001	23/09/2004	7		1	26					DOS	6	S	2010
132	180.43.3	38-010202	Municipio de Jerico	14/11/2000	30/07/2002	7		1	18					UNO	6	S	2008
133	180.43.3	39-010202	Municipio de Liborina	23/03/2000	25/07/2003	7		1	39					UNO	6	S	2009
134	180.43.3	41-010202	Municipio de Tamesis	25/10/2001	01/08/2003	7		1	30					UNO	6	S	2009
135	180.43.3	42-010202	Municipio de Valdivia	04/12/2000	24/03/2004	7		1	20					DOS	6	S	2010
136	180.43.3	43-010202	Omimex de Colombia	27/11/2000	03/10/2003	7		1	21					DOS	6	S	2009
137	180.43.3	45-010202	Rodrigo Echavarria Ochoa	11/10/2001	12/06/2002	7		1	34					UNO	6	S	2008
138	180.43.3	46-040202	Universidad de Antioquia	12/07/2000	19/09/2003	7		1	21					DOS	6	S	2009
139	180.43.3	48-040202	Municipio de Puerto Triunfo	17/10/2001	12/06/2002	7		1	50					UNO	6	S	2008

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
140	180.43.3	049-110901	Joaquín Emilio Restrepo	04/06/2001	25/10/2004	7		1	107					DOS	6	S	2010
141	180.43.3	49-130202	Coltejer S.A	15/05/1997	01/03/2002	7		1	22					UNO	6	S	2008
142	180.43.3	50-130202	Colegio Granjas Infantiles Jesús Obrero	12/06/2001	25/07/2003	7		1	22					UNO	6	S	2009
143	180.43.3	52-140202	Concrearenas Ltda..	09/10/2001	17/06/2002	7		1	32					UNO	6	S	2008
144	180.43.3	53-140202	Andina de Curtidos S.A.	14/01/2002	26/03/2004	7		1	49					DOS	6	S	2010
145	180.43.3	55-180202	Municipio de El Bagre	11/02/2002	18/06/2002	7		1	9					UNO	6	S	2008
146	180.43.3	055-220904	Carmén Rosa Vides Ramos	12/03/2001	17/11/2004	7		1	32					DOS	6	S	2010
147	180.43.3	001-040203	Rodrigo AlbertoSalazar Gómez	22/01/2003	23/12/2004	8		1	21					DOS	6	S	2010
148	180.43.3	002-120203	Mpio de San José de la Montaña	29/02/2000	26/02/2005	8		1	32					DOS	6	S	2011
149	180.43.3	02-080102	Hernando Tirado	26/03/1998	25/11/2007	8		1	23					DOS	6	S	2013
150	180.43.3	003-031000	Mpio de Cáceres	17/02/2000	25/11/2004	8		1	50					DOS	6	S	2010
151	180.43.3	09-300102	Empresas Públicas de Ebejico	23/03/2000	24/01/2005	8		1	38					DOS	6	S	2011
152	180.43.3	14-300102	JAC El Cedro	14/02/2001	03/02/2005	8		1	27					DOS	6	S	2011
153	180.43.3	017-100603	Germán de Jesús Sierra Betancur	20/05/2003	09/02/2005	8		1	24					DOS	6	S	2011
154	180.43.3	019-300102	Jesús Antonio Cardona Gil	01/10/2001	26/02/2005	8		1	34					DOS	6	S	2011
155	180.43.3	022-070703	Mpio de Andes	21/06/2002	11/01/2005	8		1	24					DOS	6	S	2011

1706-21127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
156	**180.43.3**	025-190803	Abrahan Posada Fernández	14/08/2003	24/02/2005	8		1	15					DOS	6	S	2011
157	**180.43.3**	032-271103	Mpio de Envigado	27/11/2003	22/02/2005	8		1	72					DOS	6	S	2011
158	**180.43.3**	036-121203	Mpio de Tarazá	10/12/2002	11/05/2005	8		1	42					DOS	6	S	2011
159	**180.43.3**	049-230704	Mpio de Cáceres	19/11/2003	03/01/2005	8		1	17					DOS	6	S	2011
160	**180.43.3**	050-120901	Octavio Velásquez	23/08/2001	04/12/2001	8		1	52					UNO	6	S	2007
161	**180.43.3**	071-270602	Hernando Arias Bedoya	19/04/1999	25/11/2007	8		1	15					DOS	6	S	2013
162	**180.43.3**	074-291204	Emilio Escobar Fernández	28/02/2002	26/02/2005	8		1	21					DOS	6	S	2011
163	**180.43.3**	097-100902	Hernando Ruiz Vélez	22/05/2000	09/02/2005	8		1	90					DOS	6	S	2011
164	**180.43.3**	098-100902	Mariela Monsalve Chaverra	22/05/2000	09/02/2005	8		1	74					DOS	6	S	2011
165	**180.43.3**	100-170902	Colesa	21/06/2002	05/09/2003	8		1	23					DOS	6	S	2009
166	**180.43.3**	101-180902	Municipio De Entrerios	22/08/2002	02/04/2004	8		1	21					DOS	6	S	2010
167	**180.43.3**	102-221002	Alejandro Rosther	02/08/2002	07/10/2003	8		1	11					DOS	6	S	2009
168	**180.43.3**	103-221002	Municipio de Liborina	16/10/2002	01/08/2003	8		1	15					UNO	6	S	2009
169	**180.43.3**	104-141102	Gustavo Luis Pérez Giraldo	13/11/2002	05/02/2003	8		1	13					UNO	6	S	2009
170	**180.43.3**	104-271201	Sintracoprodis	25/09/2001	18/01/2001	8		1	18					UNO	6	S	2007
171	**180.43.3**	SP-147	Rosa María Parra Pareja	19/05/2004	21/12/2004	8		1	11					DOS	6	S	2010

1706-2127

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
172	**180.43.3**	SP-152	Elerban Vélez Arango	04/06/2004	01/02/2005	8		1	12					DOS	6	S	2011
173	**180.43.3**	08-300102	Alejandro Arango Duque	08/08/1995	29/04/2005	9		1	67					DOS	6	S	2011
174	**180.43.3**	011-081100	Mpio de Nechí	07/04/2000	11/05/2007	9		1	106					DOS	6	S	2013
175	**180.43.3**	024-040401	Inversiones las Palmeras	26/11/1999	12/03/2005	9		1	96					DOS	6	S	2011
176	**180.43.3**	027-140501	Mpio de Nechí	11/05/2001	13/04/2005	9		1	97					DOS	6	S	2011
177	**180.43.3**	046-300304	León Darío Vélez Yepes	12/03/2004	12/03/2005	9		1	22					DOS	6	S	2011
178	**180.43.3**	076-270602	Mpio de Medellín	10/04/2002	12/03/2005	9		1	149					DOS	6	S	2011
179	**180.43.3**	078-280602	Mpio de Caucasia	13/12/1999	29/04/2005	9		1	57					DOS	6	S	2011
180	**180.43.3**	04-150102	Jhon Jairo Agudelo Bohorquez	14/01/2002	29/07/2005	10		1	100					DOS	6	S	2011
181	**180.43.3**	07-300102	Carlos Julio Benavidez	08/05/1990	18/07/2005	10		1	38					DOS	6	S	2011
182	**180.43.3**	16-300102	JAC Juan Pablo II	28/05/1993	19/05/2005	10		1	34					DOS	6	S	2011
183	**180.43.3**	18-300102	Jairo y Luis Carlos Guerra Vélez	08/09/1997	07/10/2005	10		1	104					DOS	6	S	2011
184	**180.43.3**	20-300102	Jorge y Horacio Gonzalez	17/12/1992	20/05/2005	10		1	39					DOS	6	S	2011
185	**180.43.3**	31-290501	Màrmoles y Cementos del Nare	14/02/1969	06/03/2002	10		1	208					UNO	6	S	2008
186	**180.43.3**	35-010202	Mpio de Heliconia	20/06/1994	01/06/2005	10		1	36					DOS	6	S	2011
187	**180.43.3**	36-010202	Mpio de Hispania	14/01/1994	07/10/2005	10		1	31					DOS	6	S	2011

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
188	**180.43.3**	37-010202	Mpio de Itaguí	14/11/1980	23/05/2005	10		1	55					DOS	6	S	2011
189	**180.43.3**	47-040202	Víctor Raúl Sossa Barrera	30/03/1987	19/05/2005	10		1	33					DOS	6	S	2011
190	**180.43.3**	56-210202	Mora Iguana y Cia s en c	05/11/1987	23/05/2005	10		1	35					DOS	6	S	2011
191	**180.43.3**	59-070302	Jaime Arango C.	23/02/1982	23/05/2005	10		1	23					DOS	6	S	2011
192	**180.43.3**	63-110302	Cía Minera oro Norte	08/08/1989	19/05/2005	10		1	24					DOS	6	S	2011
193	**180.43.3**	083-041001	Luz Marina Vélez	18/07/1997	23/05/2005	10		1	24					DOS	6	S	2011
194	**180.43.3**	85-100702	Gobernación de Antioquia	18/02/2002	09/06/2005	10		1	8					DOS	6	S	2011
195	**180.43.3**	88-120802	Mpio de Salgar	19/09/2001	22/08/2005	10		1	25					DOS	6	S	2011
196	**180.43.3**	93-221101	Federico Ramìrez	13/10/2000	10/06/2005	10		1	51					DOS	6	S	2011
197	**180.43.3**	01-040105	Alonso de J. Henao	29/04/2002	09/06/2005	11		1	10					DOS	6	S	2011
198	**180.43.3**	03-180303	Mpio de Barbosa	18/10/2000	07/06/2005	11		1	243					DOS	6	S	2011
199	**180.43.3**	04-010305	Mpio de Jerico	20/02/2004	20/06/2005	11		1	18					DOS	6	S	2011
200	**180.43.3**	29-111103	Juan Carlos Agudelo	11/10/2002	25/07/2005	11		1	27					DOS	6	S	2011
201	**180.43.3**	035-051203	Mpio de Girardota	05/12/2003	30/06/2005	11		1	96					DOS	6	S	2011
202	**180.43.3**	42-032304	Fernando León Sierra	23/03/2004	10/06/2005	11		1	10					DOS	6	S	2011
203	**180.43.3**	45-032904	Nicolas Edilberto Muñoz	24/03/2003	10/06/2005	11		1	14					DOS	6	S	2011

1706-2127

170706-21127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
204	**180.43.3**	52-260804	Manuel Ramìrez Henao	25/06/1998	20/05/2005	11		1	16					DOS	6	S	2011
205	**180.43.3**	053-260804	Municipio de Caldas	27/09/1996	20/05/2005	11		1	24					DOS	6	S	2011
206	**180.43.3**	063-191004	Otoniel de Jesùs Hernàndez	20/05/2003	20/06/2005	11		1	43					DOS	6	S	2011
207	**180.43.3**	69-211204	Frontino Gold Mines	13/08/2004	16/05/2005	11		1	19					DOS	6	S	2011
208	**180.43.3**	006-020106	Luis Felipe Arango Restrepo	04/05/2004	09/02/2006	12		1	11					DOS	6	S	2012
209	**180.43.3**	023-020401	Municipio de Itagui	17/12/1999	20/12/2005	12		1	199					DOS	6	S	2011
210	**180.43.3**	023-300102	Martha Cecilia Céspedes	15/01/1998	14/02/2006	12		1	64					DOS	6	S	2012
211	**180.43.3**	033-020201	Municipio de Bello	17/07/1998	16/08/2005	12		2	314/316					DOS	6	S	2011
212	**180.43.3**	44-32904 (CORRECCIÓN 044-032904)	Edilberto Muñoz	20/05/2003	04/01/2006	12		1	26					DOS	6	S	2012
213	**180.43.3**	066-301105	Efraín Gómez Gómez	07/12/2001	03/01/2006	12		1	10					DOS	6	S	2012
214	**180.43.3**	086-071101	Desarrollo Sostenible s.a.	26/10/2001	09/02/2006	12		1	34					DOS	6	S	2012
215	**180.43.3**	096-100902	Esua Ruiz Cano	10/04/2002	10/01/2006	12		1	79					DOS	6	S	2012
216	**180.43.3**	0102-271201	UT Jaime Echavarria Gerena-Jorge Alerto Mena Correa	04/07/1996	11/01/2006	12		1	21					DOS	6	S	2012
217	**180.43.3**	SP-143	Jorge Iván Sierra Escobar	12/12/2002	27/12/2005	12		1	9					DOS	6	S	2011
218	**180.43.3**	SP-155	Jaime de Jesùs Piedrahita Restrepo	24/06/2004	27/12/2005	12		1	6					DOS	6	S	2011
219	**180.43.3**	SP-163	Alicia García de Monsalve	18/08/2004	27/12/2005	12		1	12					DOS	6	S	2011

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
220	**180.43.3**	SP-177	Jesùs Marìa Escobar Ruìz	09/09/2004	27/12/2005	12		1	4					DOS	6	S	2011
221	**180.43.3**	SP-179	Jorge Humberto Pérez Lopera	17/08/2004	27/12/2005	12		1	20					DOS	6	S	2011
222	**180.43.3**	SP-203	Argiro Calle valencia	08/10/2004	27/12/2005	12		1	14					DOS	6	S	2011
223	**180.43.3**	SP-213	JAC Fontidueño	22/12/2004	27/12/2005	12		1	9					DOS	6	S	2011
224	**180.43.3**	SP-223	José Leonel Franco Restrepo	14/11/2000	27/12/2005	12		1	5					DOS	6	S	2011
225	**180.43.3**	SP-224	Álvaro Franco Restrepo y otro	28/08/2001	27/12/2005	12		1	14					DOS	6	S	2011
226	**180.43.3**	SP-225	Ramón Antonio Ardila Correa	26/01/2005	27/12/2005	12		1	4					DOS	6	S	2011
227	**180.43.3**	SP-227	luz Mary Bedoya Vèlez	27/01/2005	27/12/2005	12		1	4					DOS	6	S	2011
228	**180.43.3**	SP-234	Cúpula s.a.	18/01/2005	27/12/2005	12		1	7					DOS	6	S	2011
229	**180.43.3**	SP-242	Pastor Alfonso Betancur Lòpez	23/05/2005	27/12/2005	12		1	4					DOS	6	S	2011
230	**180.43.3**	SP-245	Luz Cecilia Vasquez Ruiz	07/06/2005	27/12/2005	12		1	4					DOS	6	S	2011
231	**180.43.3**	SP-246	William Cárdenas Gómez	15/06/2005	27/12/2005	12		1	3					DOS	6	S	2011
232	**180.43.3**	SP-261	Gabriela Escobar Pérez	22/09/2005	31/01/2006	12		1	8					DOS	6	S	2012
233	**180.43.3**	SP-172	Municipio de Yalí	07/09/2004	03/03/2006	13		1	6					DOS	6	S	2012
234	**180.43.3**	SP-194	Municipio de Salgar	05/10/2004	03/03/2006	13		1	5					DOS	6	S	2012
235	**180.43.3**	SP-219	Municipio de Ituango	26/10/2004	03/03/2006	13		1	5					DOS	6	S	2012

1706-2127

1706-21127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
236	**180.43.3**	SP-221	Alirio de Jesús Vélez	18/01/2005	27/03/2006	13		1	4					DOS	6	S	2012
237	**180.43.3**	SP-232	Fernando Hernando C.	10/03/2005	05/04/2006	13		1	4					DOS	6	S	2012
238	**180.43.3**	SP-247	Gabriel Molina Caicedo	08/06/2005	05/04/2006	13		1	16					DOS	6	S	2012
239	**180.43.3**	SP-256	Ana María Alvarez Alvarez	05/09/2005	05/04/2006	13		1	3					DOS	6	S	2012
240	**180.43.3**	SP-266	Argiro de Jesús Cortés	17/08/2005	05/04/2006	13		1	9					DOS	6	S	2012
241	**180.43.3**	SP-269	Carlos Mario Mesa Vélez	30/09/2005	05/04/2006	13		1	3					DOS	6	S	2012
242	**180.43.3**	SP-270	Promotora Correa Vélez	20/10/2005	03/03/2006	13		1	7					DOS	6	S	2012
243	**180.43.3**	SP-278	Fabio Correa Urán	24/01/2006	21/03/2006	13		1	6					DOS	6	S	2012
244	**180.43.3**	019-280301	Sergio Santander	16/03/2001	18/08/2006	13		1	102					DOS	6	S	2012
245	**180.43.3**	020-280301	Rodolfo Gómez	13/03/2001	18/08/2006	13		1	118					DOS	6	S	2012
246	**180.43.3**	026-270401	Lucía Posada de Uribe	25/04/2001	26/01/2007	13		1	167					DOS	6	S	2013
247	**180.43.3**	030-210501	Ovidio de Jesús Urrego	13/02/2001	13/07/2006	13		1	115					DOS	6	S	2012
248	**180.43.3**	034-110601	Carmén R. Vedes-Jaime Aldan	02/02/2001	04/05/2006	13		1	111					DOS	6	S	2012
249	**180.43.3**	038-230801	José de Jesús Rendón-Evelio Martinez	01/12/2000	06/06/2006	13		1	140					DOS	6	S	2012
250	**180.43.3**	083-161001	Olegario Moreno	13/02/2001	22/08/2006	13		1	82					DOS	6	S	2012
251	**180.43.3**	098-261201	Miriam Puello Romero	13/09/2001	22/08/2006	13		1	47					DOS	6	S	2012

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
252	180.43.3	03-150102	INCIPAL LTDA	28/12/2000	24/05/2006	14		1	60/22					DOS	6	S	2012
253	180.43.3	061-070302	José Darío Rodríguez	27/10/2000	22/08/2006	14		1	39					DOS	6	S	2012
254	180.43.3	066-270602	Blas Eugenio Mercado	17/07/2001	23/08/2006	14		1	93					DOS	6	S	2012
255	180.43.3	067-270602	Efraín Suler	19/10/2001	24/05/2006	14		1	79					DOS	6	S	2012
256	180.43.3	073-270602	Hernán D. Cuevas-Oscar Cantaro	08/03/2002	02/08/2006	14		1	69					DOS	6	S	2012
257	180.43.3	074-270602	Ebanistería Mueblería Alvarez	01/02/2002	14/08/2006	14		1	99					DOS	6	S	2012
258	180.43.3	089-120802	Diego González Agudelo	11/04/2002	18/05/2006	14		1	57					DOS	6	S	2012
259	180.43.3	091-200802	Mueblería la Bodega	05/02/2002	16/08/2006	14		1	98					DOS	6	S	2012
260	180.43.3	092-200802	Carpintería Castañeda	05/02/2002	14/08/2006	14		1	97					DOS	6	S	2012
261	180.43.3	093-090902	Luis Eduardo Burítica	21/03/2002	16/08/2006	14		1	111					DOS	6	S	2012
262	180.43.3	095-090902	Ulises Romero	21/03/2000	23/08/2005	14		1	139					DOS	6	S	2011
263	180.43.3	105-201202	Municipio de Valdivia	15/05/2001	03/01/2007	14		1	147					DOS	6	S	2013
264	180.43.3	030-111103	Raúl Hernando Ruiz	01/08/2002	24/10/2006	14		1	31					DOS	6	S	2012
265	180.43.3	076-140606	Jesús María Grisales	21/05/2003	22/02/2007	14		1	33					DOS	6	S	2013
266	180.43.3	047-300304	Municipio de Yolombó	24/02/2004	08/03/2006	15		1	5					DOS	6	S	2012
267	180.43.3	056-240904	Municipio de el Bagre	15/09/2004	08/06/2006	15		1	94					DOS	6	S	2012

-1706-2127

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
268	**180.43.3**	061-191004	Bernardo Restrepo	12/12/2002	07/06/2006	15		1	36					DOS	6	S	2012
269	**180.43.3**	066-161104	Rafael Alzate Herrera	07/12/2001	22/05/2006	15		1	46					DOS	6	S	2012
270	**180.43.3**	068-116104 (CORRECCIÓN 068-161104)	Pedro Antonio Sánchez	28/06/2002	14/07/2006	15		1	112					DOS	6	S	2012
271	**180.43.3**	071-281204	Augusto Sánchez	07/12/2001	24/10/2006	15		1	37					DOS	6	S	2012
272	**180.43.3**	075-291204	Carlos Alberto Londoño	11/08/2000	01/06/2006	15		1	26					DOS	6	S	2012
273	**180.43.3**	076-291204	Álvaro Puerta Herrera	28/06/2002	15/05/2006	15		1	23					DOS	6	S	2012
274	**180.43.3**	003-010205	Julio Alfonso Mendieta	24/11/1999	24/10/2006	15		1	57					DOS	6	S	2012
275	**180.43.3**	024-030805	Diego Franco Restrepo	07/12/2001	20/12/2006	15		1	38					DOS	6	S	2012
276	**180.43.3**	030-270905	Horacio de J. Escobar	07/12/2001	05/06/2006	15		1	16					DOS	6	S	2012
277	**180.43.3**	031-270905	Jaime Henao González	07/12/2001	18/05/2006	15		1	31					DOS	6	S	2012
278	**180.43.3**	045-031005	Wilson Arango Saldarriaga	20/05/2003	21/12/2006	15		1	15					DOS	6	S	2012
279	**180.43.3**	046-031005	Adolfo León Gómez	07/12/2001	05/04/2006	15		1	21					DOS	6	S	2012
280	**180.43.3**	001-010106	Municipio de Buriticá	20/12/2005	09/03/2006	15		1	20					DOS	6	S	2012
281	**180.43.3**	003-020106	Joaquín Hernández	20/05/2003	05/06/2006	15		1	20					DOS	6	S	2012
282	**180.43.3**	008-020106	Luz Mery Sánchez	28/06/2002	10/07/2006	15		1	39					DOS	6	S	2012

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
283	**180.43.3**	026-140306	Luis Fernando Escobar	20/05/2003	20/06/2006	15		1	30					DOS	6	S	2012
284	**180.43.3**	042-290306	José Erasmo Arango	12/12/2003	06/07/2006	15		1	29					DOS	6	S	2012
285	**180.43.3**	047-170406	María Ofelia Arias	02/02/2005	15/11/2006	15		1	29					DOS	6	S	2012
286	**180.43.3**	058-020506	Luz Mary Cardona	28/06/2002	18/12/2006	15		1	51					DOS	6	S	2012
287	**180.43.3**	066-080506	Municipio de Fredonia	21/05/2003	05/06/2006	15		1	19					DOS	6	S	2012
288	**180.43.3**	077-140606	Construcciones Barrios Cia	24/01/2005	24/10/2006	15		1	41					DOS	6	S	2012
289	**180.43.3**	097-200606	Carlos Arroyave Arroyave	10/05/2004	25/10/2006	15		1	49					DOS	6	S	2012
290	**180.43.3**	009-020106	Andrés Adolfo Flórez Durango	20/05/2003	16/03/2007	16		1	21/21					DOS	6	S	2013
291	**180.43.3**	009-110505	Fabio Cesàr Giraldo Agudelo	07/12/2001	12/04/2007	16		1	41/13					DOS	6	S	2013
292	**180.43.3**	014-190505	Gerardo A. Gallego González	12/06/2003	13/09/2007	16		1	48/16					DOS	6	S	2013
293	**180.43.3**	019-300106	Jhon Gerardo Carmona	25/11/2004	13/03/2007	16		1	10/12					DOS	6	S	2013
294	**180.43.3**	021-220605	Nicolàs Augusto Piedrahita	20/05/2003	12/04/2007	16		1	9/1					DOS	6	S	2013
295	**180.43.3**	029-270905	Gabriel Jaime Arango Mejía	20/05/2003	22/03/2007	16		1	21/5					DOS	6	S	2013
296	**180.43.3**	041-031005	Cruz Ruelia Arango Franco	07/12/2001	10/04/2007	16		1	26/3					DOS	6	S	2013
297	**180.43.3**	059-020506	Jorge Eduardo Gonzàlez	07/12/2001	12/04/2007	16		1	33/20					DOS	6	S	2013
298	**180.43.3**	059-071004	Julio María Vélez Uribe	07/12/2001	30/01/2008	16		1	52/48					DOS	6	S	2014

1706-2127

1706-21127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
299	180.43.3	061-291105	Elva Cecilia Restrepo	28/06/2002	22/03/2007	16		1	71/					DOS	6	S	2013
300	180.43.3	075-270602	Juan Camilo Peláez García	19/04/2002	22/03/2007	16		1	60/64					DOS	6	S	2013
301	180.43.3	084-100702	Gobernación de Antioquia	18/02/2002	24/08/2006	16		1	18/4					DOS	6	S	2012
302	180.43.3	089-071101	Darinel Indabur Alvarez	28/08/2001	26/03/2007	16		1	44/21					DOS	6	S	2013
303	180.43.3	089-150606	Arcadio Salas Mejia	20/05/2003	12/04/2007	16		1	20/18					DOS	6	S	2013
304	180.43.3	094-090902	Henry Gómez	21/03/2002	09/05/2006	16		1	46					DOS	6	S	2012
305	180.43.3	SIN NRO.	Sociedad Generar S.A (SP-14740, SP-14457, SP-14252, SP-14000	10/08/2005	16/03/2007	16		1	72					DOS	6	S	2013
306	180.43.3	008-260201	Municipio de Sabaneta	26/02/2001	16/07/2007	17		1	41					DOS	6	S	2013
307	180.43.3	012-260207	Jaime Aguirre Calle	13/09/2006	28/09/2007	17		1	11/14					DOS	6	S	2013
308	180.43.3	024-100306	Gildardo CastillomTrujillo	20/05/2003	28/09/2007	17		1	22/16					DOS	6	S	2013
309	180.43.3	29-310102	Municipio de Burítica	21/01/1994	16/07/2007	17		1	25					DOS	6	S	2013
310	180.43.3	033-140306	José Benito Romero Rodríguez	28/06/2002	20/09/2007	17		1	26/22					DOS	6	S	2013
311	180.43.3	035-140306	Rodrigo Montoya Londoño	20/05/2003	16/07/2007	17		1	21					DOS	6	S	2013
312	180.43.3	037-031604	Bernardo Posada Vélez	04/12/2003	16/07/2007	17		1	10					DOS	6	S	2013
313	180.43.3	038-031604	Fernando León Sierra	27/01/2004	16/07/2007	17		1	15					DOS	6	S	2013

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
314	180.43.3	40-010202	Municipio de San Andrés de Cuerquia	23/10/2001	16/07/2007	17		1	21					DOS	6	S	2013
315	180.43.3	040-031604	JAC Publicidad Mercadeo Ltda	18/10/2003	16/07/2007	17		1	17					DOS	6	S	2013
316	180.43.3	041-031604	Juan Camilo Restrepo Ochoa y Otro	09/01/2004	16/07/2007	17		1	16					DOS	6	S	2013
317	180.43.3	046-030406	Darío Mesa Sampedro	20/05/2003	19/09/2007	17		1	22/19					DOS	6	S	2013
318	180.43.3	062-191004	Rubiela Jaramillo Vàsquez	28/06/2002	27/11/2007	17		1	28/23					DOS	6	S	2013
319	180.43.3	077-270602 / 2007-00200	Departamento de Antioquia/original y copia	13/05/1999	11/12/2007	17		2	129/14					DOS	6	S	2013
320	180.43.3	082-140606	Ramòn Arturo Agudelo Parra	09/06/2006	30/10/2007	17		1	21/12					DOS	6	S	2013
321	180.43.3	013-100106	Gilberto Uribe Restrepo	28/02/2005	23/01/2008	18		1	17					DOS	6	S	2014
322	180.43.3	013-141100	Municipio de Fredonia	17/01/2000	09/04/2008	18		2	105/195					DOS	6	S	2014
323	180.43.3	015-260207	Javier Alonso Lòpez Marìn	12/06/2003	02/10/2007	18		1	20/19					DOS	6	S	2013
324	180.43.3	032-031005	Oscar Vèlez Ruiz y otros	20/05/2003	07/10/2007	18		1	22					DOS	6	S	2013
325	180.43.3	033-271103	Municipio de Itaguí	30/10/2001	10/04/2008	18		1	84/80					DOS	6	S	2014
326	180.43.3	062-301105	Jorge Alberto Uribe Ángel	07/12/2001	02/10/2007	18		1	25/14					DOS	6	S	2013
327	180.43.3	072-281204 VER TAMBIÉN 074-140606	Municipio de Jericó	15/04/2004	10/04/2008	18		1	80/33				ACUMULADO EN EL 074-140606, EL CUAL FUE ARCHIVADO 10-04-08	DOS	6	S	2014

1706-2127

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
	180.43.3	074-140606 VER TAMBIÉN 072-281204	Municipio de Jericó	24/11/2005	10/04/2008	18		1	26/18					DOS	6	S	2014
328	180.43.3	083-100702	Municipio de Bello	22/06/2000	27/02/2008	18		1	52/22					DOS	6	S	2014
329	180.43.3	106-290103	Leonidas Lopera Lopera	20/08/2002	13/12/2007	18		1	44/29					DOS	6	S	2013
330	180.43.3	011-260207	Iván Darío Duque Laverde	09/12/2002	20/06/2008	19		1	20/20					DOS	6	S	2014
331	180.43.3	022-220605	Norberto de Jesús Acevedo	28/06/2002	29/01/2008	19		1	31					DOS	6	S	2014
332	180.43.3	025-030805	Leonel Franco Salazar	07/12/2001	09/04/2008	19		1	30/15					DOS	6	S	2014
333	180.43.3	048-031005	Raúl de Jesús Vargas	24/11/2003	09/05/2008	19		1	10					DOS	6	S	2014
334	180.43.3	078-291204	Julio Ernesto Gutiérrez Arias	07/12/2001	08/05/2008	19		1	27/11					DOS	6	S	2014
335	180.43.3	SP-277	Jairo de Jesús García Rivas	28/12/2005	08/05/2008	19		1	5					DOS	6	S	2014
336	180.43.3	SP-284	Empresas Públicas de El Bagre	09/02/2006	06/05/2008	19		1	9					DOS	6	S	2014
337	180.43.3	SP-210	Sociedad Centena	15/12/2004	29/07/2008	19		1	36					DOS	6	S	2014
338	180.43.3	SP-328	Cúpula s.a.	13/10/2006	06/05/2008	19		1	20					DOS	6	S	2014
339	180.43.3	SP-341	Nabor Oswaldo Zea Jaramillo	22/11/2005	22/08/2008	19		1	16					DOS	6	S	2014
340	180.43.3	002-110105	Darío Osorno Mesa	18/09/2003	20/08/2008	19		1	36/15					DOS	6	S	2014
341	180.43.3	002-210208	Municipio de Puerto Nare	16/05/2007	11/09/2008	19		1	31/13					DOS	6	S	2014

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
342	180.43.3	004-190207	Adolfo León Palacio Sánchez	07/12/2001	19/02/2008	19		1	32					DOS	6	S	2014
343	180.43.3	004-070308	José Aníbal Vásquez	10/02/2004	21/08/2008	19		1	32					DOS	6	S	2014
344	180.43.3	019-220605	Carlos Omar Zuluaga Londoño	07/12/2001	14/08/2008	19		1	26/23					DOS	6	S	2014
345	180.43.3	020-130206	Octavio Acevedo Colorado	10/11/2003	14/08/2008	19		1	22/15					DOS	6	S	2014
346	180.43.3	099-090806	Arenas Industriales Ltda.	27/05/2004	12/08/2008	19		1	29/27					DOS	6	S	2014
347	180.43.3	SP-9	Municipio de Bello	22/11/2007	03/12/2008	20		1	42					DOS	6	S	2014
348	180.43.3	54-180202 ver también 031-261103	Municipio de Betania	20/12/1999	21/08/2008	20		1	130				ACUMULADO EN EL 031-261103, EL CUAL FUE ARCHIVADO 21-08-2008	DOS	6	S	2014
	180.43.3	28-310102 ver también 031-261103	Municipio de Betania	23/06/2000	21/08/2008	20		1	28				ACUMULADO EN EL 031-261103, EL CUAL FUE ARCHIVADO 21-08-2008	DOS	6	S	2014
	180.43.3	031-261103	Municipio de Betania	13/12/1999	21/08/2008	20		1	56/5					DOS	6	S	2014
349	180.43.3	070-140606	Mario Augusto Pérez Restrepo	08/06/2005	16/12/2008	20		1	62/52					DOS	6	S	2014
350	180.43.3	05-210102	Industrial Hulleras S.A.	07/03/2000	19/09/2008	20		1	64/69					DOS	6	S	2014

1706-2127

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
351	**180.43.3**	007-020106	Efraín Gómez Gómez	22/11/2005	31/07/2009	20		1	34/40					DOS	6	S	2015
352	**180.43.3**	003-070308	Antonio Jesús Vélez Herrera	22/11/2007	21/04/2009	20		1	17/22					DOS	6	S	2015
353	**180.43.3**	038-120309	Germán Trujillo Arango	26/09/2008	30/04/2009	20		1	16/8					DOS	6	S	2015
354	**180.43.3**	006-180405	Municipio de Heliconia	20/06/2001	06/01/2009	20		1	41/6					DOS	6	S	2015
355	**180.43.3**	006-060109	Batallón de Infanteria n-11 Cacique Nutibara	05/02/2008	24/06/2009	21		1	14/13					DOS	6	S	2015
356	**180.43.3**	052-290409	Consorcio La Manada	30/12/2004	11/08/2009	21		1	40/12					DOS	6	S	2015
357	**180.43.3**	005-060109	Municipio de Itaguí	05/10/2005	17/07/2009	21		1	120/13					DOS	6	S	2015
358	**180.43.3**	060-191004	Raúl Eduardo Londoño Hurtado	25/11/2004	24/06/2009	21		1	38/22					DOS	6	S	2015
359	**180.43.3**	016-150307	Albeiro de Jesús caro Rueda	19/01/2006	26/02/2010	22		1	31/21				**ver registro de defunción**	DOS	6	S	2016
360	**180.43.3**	099-280909	BLANCA ARROYAVE	10/11/2005	22/07/2010	23		1	13/22					DOS	6	S	2016
361	**180.43.3**	064-150709	COLCIVIL S.A.	24/10/2008	09/07/2010	23		1	32/11					DOS	6	S	2016
362	**180.43.3**	058-060709	MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	12/08/2008	28/05/2010	23		1	58/22					DOS	6	S	2016
363	**180.43.3**	024-080410	ELKIN SIERRA	19/10/2000	08/07/2010	23		1	25/17					DOS	6	S	2016
364	**180.43.3**	057-020506	FABIAN RESTREPO GALLEGO	02/09/2005	10/08/2010	23		1	10/					DOS	6	S	2016
365	**180.43.3**	SP-82	MARÍA SOFIA ARANGO ALVAREZ	17/04/2009	26/01/2011	24		1	12/					DOS	6	S	2017
366	**180.43.3**	SP-117	SOCIEDAD VILLA BOLIVAR	21/12/2009	26/01/2011	24		1	4/					DOS	6	S	2017

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
367	180.43.3	SP136	OSCAR RUIZ ORTIZ	17/03/2010	26/01/2011	24		1	5/					DOS	6	S	2017
368	180.43.3	SP89	MUNICIPIO DE SANTA BARBARA	11/05/2009	26/01/2011	24		1	6/					DOS	6	S	2017
369	180.43.3	SP61	MUNICIPIO DE BELMIRA	23/08/2007	26/01/2011	24		1	12/					DOS	6	S	2017
370	180.43.3	SP84	MUNICIPIO DE CALDAS	20/05/2009	26/01/2011	24		1	5/					DOS	6	S	2017
371	180.43.3	SP69	MUNICIPIO DE ARMENIA	29/12/2008	26/01/2011	24		1	4/					DOS	6	S	2017
372	180.43.3	SP-116	MUNICIPIO DE ANGELOPOLIS	23/08/2007	26/01/2011	24		1	37/					DOS	6	S	2017
373	180.43.3	SP-83	GILBERTO VALENCIA TORO	11/05/2009	26/01/2011	24		1	7/					DOS	6	S	2017
374	180.43.3	SP-133	GABRIEL JAIME ARANGO	25/01/2010	26/01/2011	24		1	7/					DOS	6	S	2017
375	180.43.3	SP-113	EMPRESAS PUBLICAS DE CONCORDIA	19/11/2009	26/01/2011	24		1	8/					DOS	6	S	2017
376	180.43.3	SP-111	EMPRESAS PUBLICAS DE BELMIRA	06/10/2009	26/01/2011	24		1	7/					DOS	6	S	2017
377	180.43.3	SP-80	ECOLVE	03/04/2009	26/01/2011	24		1	3/					DOS	6	S	2017
378	180.43.3	SP-112	ARENERA BUILES Y CIA LTDA	27/11/2009	26/01/2011	24		1	4/					DOS	6	S	2017
379	180.43.3	SP-119	ASOCIACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO CAMILO C	18/12/2009	26/01/2011	24		1	7/					DOS	6	S	2017
380	180.43.3	SP-115	AGUDELO FERNANDEZ Y CIA	23/11/2009	26/01/2011	24		1	4/					DOS	6	S	2017
381	180.43.3	SP-120	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE CARACOLI	19/01/2010	26/01/2011	24		1	11/					DOS	6	S	2017
382	180.43.3	055-180609	AGUASCOL ARBELAEZ	14/01/2004	22/10/2009	24		1	39/13					DOS	6	S	2015

1706-2127

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
383	180.43.3	SP-77	HÉCTOR RAÚL ARANGO HURTADO	23/11/2007	26/01/2011	24		1	15					DOS	6	S	2017
384	180.43.3	SP-104	INSECTOS Y PLANTAS DE COLOMBIA	22/09/2009	26/01/2011	24		1	3					DOS	6	S	2017
385	180.43.3	SP-93	J.A.C LLANO DE MIRANDA	10/07/2009	26/01/2011	24		1	7					DOS	6	S	2017
386	180.43.3	SP-152	JAC VEREDA LLANO DE MIRANDA	17/06/2010	26/01/2011	24		1	4					DOS	6	S	2017
387	180.43.3	SP-103	JOAQUIN ANTONIO BETANCUR OSORIO	29/09/2009	26/01/2011	24		1	6					DOS	6	S	2017
388	180.43.3	SP-121	JOSÉ FERNANDO GONZALEZ MAYO	22/01/2010	26/01/2011	24		1	5					DOS	6	S	2017
389	180.43.3	SP-25	JORGE NELSON GÓMEZ JARAMILLO	23/04/2008	26/01/2011	24		1	7					DOS	6	S	2017
390	180.43.3	SP-101	LAVANDERIA INDUSTRIAL SANTA ROSA	21/09/2009	26/01/2011	24		1	6					DOS	6	S	2017
391	180.43.3	SP-114	LUZ MARINA SÁNCHEZ VALENCIA	02/12/2009	26/01/2011	24		1	5					DOS	6	S	2017
392	180.43.3	SP-92	MAGNESIOS HELICONÍA S.A.	09/07/2009	26/01/2011	24		1	12					DOS	6	S	2017
393	180.43.3	SP-91	MARÍA CELINA VILLA CORREA	26/06/2009	26/01/2011	24		1	7					DOS	6	S	2017
394	180.43.3	019-280110 SP-337	LUIS ALBERTO PÉREZ CORREA	14/03/2008	18/03/2011	25		1	26					DOS	6	S	2017
395	180.43.3	035-180510	LUIS ALBERTO MOLINA PALACIO	18/12/2009	07/02/2011	25		1	25					DOS	6	S	2017
396	180.43.3	042-031005	CONRADO JIMENEZ	31/01/2005	25/01/2011	25		1	19/27					DOS	6	S	2017
397	180.43.3	058-211105	DIEGO GONZÁLEZ AGUDELO	11/04/2002	13/04/2011	25		1	68					DOS	6	S	2017
398	180.43.3	080-140606	ULFARY ARENAS MOLINA	09/06/2006	04/02/2011	25		1	34/30					DOS	6	S	2017

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
399	**180.43.3**	090-041110	TINTORERÍA SERVICOLOR	13/06/2008	04/03/2011	25		1	14/12					DOS	6	S	2017
400	**180.43.3**	091-041110	PROYECTO CAUCA VIEJO	02/08/2010	05/04/2011	25		1	20/4					DOS	6	S	2017
401	**180.43.3**	092-051110	JUAN DAVID LOPERA POSADA	05/05/2006	04/02/2011	25		1	12					DOS	6	S	2017
402	**180.43.3**	095-051110	MARTA INÉS BOLÍVAR	26/06/2000	08/03/2011	25		1	15					DOS	6	S	2017
403	**180.43.3**	096-051110	MARTÍN RODRIGO BETANCUR BOLÍVAR	03/12/2008	08/03/2011	25		1	17					DOS	6	S	2017
404	**180.43.3**	101-191110	MARÍA CRISTINA ESCOBAR VILLEGAS	18/03/2010	28/02/2011	25		1	11/4					DOS	6	S	2017
405	**180.43.3**	113-251109	MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS	18/08/2009	22/02/2011	25		1	14/9					DOS	6	S	2017
406	**180.43.3**	040-120309	ALVARO DE JESÚS PUERTA	29/02/2008	08/04/2011	25		1	19/18					DOS	6	S	2017
407	**180.43.3**	001-040110	DIANA MARÍA ECHAVARRIA	16/09/2009	12/05/2011	25		1	27/16					DOS	6	S	2017
408	**180.43.3**	009-030708	GILBERTO DARIO SALDARRIAGA	20/05/2005	08/04/2011	25		1	35/44					DOS	6	S	2017
409	**180.43.3**	032-120309	GUSTAVO ANTONIO	21/01/2008	23/03/2010	25		1	8.16					DOS	6	S	2016
410	**180.43.3**	SP-148	BAYRON DE JESUS FLOREZ GOMEZ	18/03/2010	03/05/2011	26		1	7					DOS	6	S	2017
411	**180.43.3**	86211010 (CORRECCIÓN 086-211010)	AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA	11/11/2009	29/04/2011	26		1	37					DOS	6	S	2017
412	**180.43.3**	049-170406	FRANCISCO CASAR POSADA VÉLEZ	20/01/2005	25/04/2011	26			60/35					DOS	6	S	2017
413	**180.43.3**	075-300910	CONDOMINIO HACIENDA SAN JERONIMA	25/01/2010	13/04/2011	26		1	4.15					DOS	6	S	2017

1706-2127

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
414	**180.43.3**	036-210306	CORPORACIÓN DE USUARIOS DE ACUE Y ALC LAS MARGARITAS	19/05/2005	03/05/2011	26		1	66/57					DOS	6	S	2017
415	**180.43.3**	13120505 (CORRECCIÓN 013-120505)	JUAN DAVID GONZALEZ	20/09/2004	05/04/2011	26		1	43/11					DOS	6	S	2017
416	**180.43.3**	038-270306	ALBERTO RESTREPO CAICEDO	19/01/2006	08/04/2011	26		1	38/59					DOS	6	S	2017
417	**180.43.3**	118-151209	JOSÉ MIGUEL AGUILAR	12/12/2008	13/05/2011	26		1	37					DOS	6	S	2017
418	**180.43.3**	107-041109	E.S.E HOSPITAL DE YOLOMBO	22/04/2009	16/05/2011	26		1	17/16					DOS	6	S	2017
419	**180.43.3**	097-280909	JUAN ALBERTO FIGUEROA	19/9/816/5/11	16/05/2011	26		1	13.12					DOS	6	S	2017
420	**180.43.3**	089-090909	CARLOS ARTURO JARAMILLO	28/11/2006	16/05/2011	26		1	29/26					DOS	6	S	2017
421	**180.43.3**	088-090909	MUNICIPIO DE SAN JERONIMO	02/12/2008	16/05/2011	26		1	29.10					DOS	6	S	2017
422	**180.43.3**	078-010909	NELSÓN CIFUENTES	28/03/2009	16/05/2011	26		1	11.29					DOS	6	S	2017
423	**180.43.3**	067-280709	CARLOS HUMBERTO VILLEGAS DÍAZ	27/02/2006	16/05/2011	26		1	24					DOS	6	S	2017
424	**180.43.3**	09-260503	ALIRIO VELÁSQUEZ	28/06/2002	16/05/2011	26		1	39/109					DOS	6	S	2017
425	**180.43.3**	002-250107	JAIME HUMBERTO PULGARÍN	29/12/2006	16/05/2011	26		1	23/33					DOS	6	S	2017
426	**180.43.3**	027-120309	GERARDO SUÁREZ MORENO	02/10/2002	24/05/2011	27		1	14/2					DOS	6	S	2017
427	**180.43.3**	033-120309	FRANCISCO HERRERA CASTRO	08/03/2004	24/05/2011	27		1	12/2					DOS	6	S	2017
428	**180.43.3**	035-120309	JOSÉ LIBARDO FLÓREZ ZAPATA	08/08/2007	24/05/2011	27		1	11/5					DOS	6	S	2017

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
429	**180.43.3**	049-210409	OMAR DE JESÚS RUÍZ	22/09/2006	24/05/2011	27		1	14/3					DOS	6	S	2017
430	**180.43.3**	045-300309	JUAN ESTEBAN RAMÍREZ ORTEGA	12/08/2008	24/05/2011	27		1	12/3					DOS	6	S	2017
431	**180.43.3**	56-190609	JONATHAN IGNACIO ORREGO AVENDAÑO	23/05/2007	24/05/2011	27		1	18/7					DOS	6	S	2017
432	**180.43.3**	071-180809	EDILSON MAZO	24/07/2007	24/05/2011	27		1	22/15					DOS	6	S	2017
433	**180.43.3**	017-110106	PABLO EMILIO VÉLEZ	12/01/2006	24/05/2011	27		1	38/15					DOS	6	S	2017
434	**180.43.3**	063-150710	MUNICIPIO DE COPACABANA	16/03/2010	24/05/2011	27		1	8/2					DOS	6	S	2017
435	**180.43.3**	097-091110	FABIO TIRADO CADAVID	18/03/2010	18/05/2011	27		1	8/2					DOS	6	S	2017
436	**180.43.3**	066-280709	ALBERTO MORALES PALACIO	13/01/2009	16/05/2011	27		1	12/2					DOS	6	S	2017
437	**180.43.3**	023-080310 CONVENIO 146 DE 2010	MUNICIPIO DE VENECIA	16/09/2009	18/05/2011	27		1	20/9					DOS	6	S	2017
438	**180.43.3**	020-220605	AVELINO MURILLO BUITRAGO	07/09/2004	24/05/2011	27		1	15/17					DOS	6	S	2017
439	**180.43.3**	037-031005	RAMÓN ANTONIO BOLÍVAR	12/04/2005	24/05/2011	27		1	9/6					DOS	6	S	2017
440	**180.43.3**	051-170406	MANUEL MARÍA RENDÓN	12/07/2000	24/05/2011	27		1	23/15					DOS	6	S	2017
441	**180.43.3**	064-020506	DOLLY LONDOÑO	31/03/2006	24/05/2011	27		1	11/17					DOS	6	S	2017
442	**180.43.3**	008-210207	DORA ESTELLA CASTRO ARROYAVE	05/10/2006	24/05/2011	27		1	18/18					DOS	6	S	2017
443	**180.43.3**	016-191208	MANUEL IGNACIO LOPERA LOPERA	15/06/2007	24/05/2011	27		1	20/6					DOS	6	S	2017

1706-2127

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
444	180.43.3	012-120209	LUIS ANÍBAL CASTAÑEDA	28/12/2007	24/05/2011	27		1	22/4					DOS	6	S	2017
445	180.43.3	013-040309	FERNANDO DE JESÚS SEPÚLVEDA LOPERA	24/03/2004	24/05/2011	27		1	24/5					DOS	6	S	2017
446	180.43.3	015-050309	LUIS HERNANDO CÓRDOBA GARCÍA	16/05/2008	24/05/2011	27		1	15/4					DOS	6	S	2017
447	180.43.3	016-050309	JHON JADER CORREA ÁVILA	22/06/2005	24/05/2011	27		1	15/6					DOS	6	S	2017
448	180.43.3	026-120309	JHON JAIRO TABARES VELÁSQUEZ	30/03/2004	24/05/2011	27		1	9/2					DOS	6	S	2017
449	180.43.3	15,523,378	LUIS ADOLFO TASCON GONZÁLEZ	13/10/2005	24/05/2011	28		1	13					DOS	6	S	2017
450	180.43.3	15,429,972	WILSON DE JESÚS HINCAPIE FRANCO	17/12/2004	24/05/2011	28		1	32					DOS	6	S	2017
451	180.43.3	70,513,253	JUAN ALBERTO PÉREZ PÉREZ	30/12/2005	24/05/2011	28		1	25					DOS	6	S	2017
452	180.43.3	15,527,903	JUAN CARLOS FRANCO HINCAPIE	04/03/2005	24/05/2011	28		1	17					DOS	6	S	2017
453	180.43.3	551,309	SIGIFREDO GALLEGO ARENAS	15/05/2008	24/05/2011	28		1	8					DOS	6	S	2017
454	180.43.3	71,493,156	NICOLAS DE JESÚS FLOREZ ZAPATA	08/08/2007	24/05/2011	28		1	10					DOS	6	S	2017
455	180.43.3	21,558,926	MARÍA DOLLY MONTOYA RAMÍREZ	14/04/2009	24/05/2011	28		1	10					DOS	6	S	2017
456	180.43.3	3,589,530	LUIS CARLOS VILLADO GRAJALES	15/05/2008	24/05/2011	28		1	6					DOS	6	S	2017
457	180.43.3	3,511,791	IVÁN MOSQUERA PALACIO	15/05/2008	24/05/2011	28		1	6					DOS	6	S	2017
458	180.43.3	3,626,897	JAIRO DE JSEÚS TABARES LONDOÑO	06/12/2004	24/05/2011	28		1	11					DOS	6	S	2017
459	180.43.3	71,879,211	FRANCISCO ANTONIO SOTO MONTOYA	01/06/2007	24/05/2011	28		1	16					DOS	6	S	2017

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
460	**180.43.3**	1,256,485	ANGEL GABRIEL BEDOYA ECHEVERRI	05/12/2005	24/05/2011	28		1	24					DOS	6	S	2017
461	**180.43.3**	8,461,241	DIDIER DE JESÚS BOHORQUEZ MEJÍA	13/03/2003	24/05/2011	28		1	8					DOS	6	S	2017
462	**180.43.3**	8,249,192	ALONSO DE JESÚS HENAO RESTREPO	14/05/2008	24/05/2011	28		1	6					DOS	6	S	2017
463	**180.43.3**	15,533,093	ELKIN DE JESÚS MONTOYA HENAO	27/09/2005	24/05/2011	28		1	11					DOS	6	S	2017
464	**180.43.3**	15,521,976	JAVIER RESTREPO	08/03/2004	24/05/2011	28		1	11					DOS	6	S	2017
465	**180.43.3**	3,510,134	LUIS MARIANO VERGARA AGUDELO	15/05/2008	24/05/2011	28		1	9					DOS	6	S	2017
466	**180.43.3**	2,463,088	JOSÉ ARTURO RESTREPO SÁNCHEZ	28/03/2009	24/05/2011	28		1	8					DOS	6	S	2017
467	**180.43.3**	3,596,511	MARÍO DE JESÚS VANEGAS GÓMEZ	26/10/2007	24/05/2011	28		1	33					DOS	6	S	2017
468	**180.43.3**	3,490,383	WILLIAM ENRIQUE CASTRO RUA	26/09/2008	24/05/2011	28		1	12					DOS	6	S	2017
469	**180.43.3**	3,510,513	BERNARDO RAMÍREZ	08/08/2007	24/05/2011	28		1	21					DOS	6	S	2017
470	**180.43.3**	1,128,268,792	NICOLAS MAURICIO VÁSQUEZ BUSTAMANTE	22/05/2007	24/05/2011	28		1	15					DOS	6	S	2017
471	**180.43.3**	15,521,143	LUIS FERNANDO GALLÓN RESTREPO	19/09/2003	24/05/2011	28		1	18					DOS	6	S	2017
472	**180.43.3**	3,410,681	ELISEO EDUARDO GÓMEZ GÓMEZ	03/03/2008	24/05/2011	28		1	7					DOS	6	S	2017
473	**180.43.3**	15,929,874	ALDEMAR TORO	30/05/2002	24/05/2011	28		1	12					DOS	6	S	2017
474	**180.43.3**	3,522,020	LUIS ERNESTO VALENCIA	16/02/2004	24/05/2011	28		1	8					DOS	6	S	2017
475	**180.43.3**	3,514,384	ABEL SOTO VELASQUEZ	01/06/2007	24/05/2011	28		1	13					DOS	6	S	2017

1706-2127

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
476	180.43.3	8,281,873	JOSÉ IGNACIO AGUDELO	03/07/2008	24/05/2011	28		1	11					DOS	6	S	2017
477	180.43.3	SP-217	PABLO EMILIO VÉLEZ GARCÍA	29/12/2004	25/05/2011	29		1	33					DOS	6	S	2017
478	180.43.3	076-010909	MUNICIPIO DE CAMPAMENTO	01/04/2009	08/08/2011	29		1	18					DOS	6	S	2017
479	180.43.3	006-110711	LUIS CARLOS CASTELLANOS	27/10/2010	08/08/2011	29		1	47					DOS	6	S	2017
480	180.43.3	055-180406	JORGE DE JESÚS JIMÉNEZ PARRA	29/09/2003	02/06/2011	29		1	26/51					DOS	6	S	2017
481	180.43.3	056-020506	JAVIER ALONSO LONDOÑO	09/05/2006	02/06/2011	29		1	24					DOS	6	S	2017
482	180.43.3	008-100505	GUSTAVO VÉLEZ HERRERA	10/02/2005	02/06/2011	29		1	26					DOS	6	S	2017
483	180.43.3	044-031005	JAIME ARANGO ARCILA	09/02/2005	02/06/2011	29		1	12					DOS	6	S	2017
484	180.43.3	SP-259	EUTIMIO DE JESÚS CORREA RESTREPO	13/09/2005	14/03/2011	29		1	14					DOS	6	S	2017
485	180.43.3	073-140910	CARLOS MARIO HURTADO	24/06/2010	05/08/2011	29		1	25					DOS	6	S	2017
486	180.43.3	076-081010	LIBARDO RESTREPO ARANGO	31/03/2009	24/08/2011	29		1	10					DOS	6	S	2017
487	180.43.3	087-071101	PROMOTORES S.A	26/10/2001	12/12/2005	29		1	27/86					DOS	6	S	2011
488	180.43.3	SP-325	MUNICIPIO DE YOLOMBÓ	22/09/2006	21/02/2008	30		1	23					DOS	6	S	2014
489	180.43.3	034-031005	RAFAEL DARIO RESTREPO RESTREPO/PERSUASIVO	03/11/2004	13/07/2012	32		1	15/10					TRES	6	S	2018
490	180.43.3	N/A	CONSECUTIVO DE ACUERDOS DE PAGO 1998	20/03/1998	25/08/1998	35		1	SIN FOLIAR					UNO	6	S	2004
491	180.43.3	N/A	CONSECUTIVO DE ACUERDOS DE PAGO 1999	25/03/1999	23/12/1999	35		1	SIN FOLIAR					UNO	6	S	2005

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
492	180.43.3	N/A	CONSECUTIVO DE ACUERDOS DE PAGO 2000	03/01/2000	24/11/2000	35		1	SIN FOLIAR					UNO	6	S	2006
493	180.43.3	N/A	CONSECUTIVO DE ACUERDOS DE PAGO 2001	24/01/2001	22/12/2001	35		1	SIN FOLIAR					UNO	6	S	2007
494	180.43.3	N/A	CONSECUTIVO DE ACUERDOS DE PAGO 2002	17/01/2002	26/11/2002	35		1	SIN FOLIAR					UNO	6	S	2008
495	180.43.3	SP-401	ALVARO EDUARDO POSADA MORENO/EXPEDIENTE COBRO PERSUASIVO	28/09/2011	03/12/2013	36		1	6					TRES	6	S	2019
496	180.43.3	072-071013	ÁLVARO DE JSEÚS VELÁSQUEZ/COBRO PERSUASIVO	02/08/2012	21/11/2013	37		1	22/1					TRES	6	S	2019
497	180.43.3	065-301105	MARTIN MOLINA/COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE ALTAMIRA EN BETULIA	09/09/2003	28/03/2011	3		1	33/33					DOS	6	S	2017
498	180.43.3	017-150307	Ana Adela Álvarez Cortes	31/01/2006	26/01/2010	4		1	24/24					DOS	6	S	2016
499	180.43.3	050-260704	Mpio de Nechí	19/11/2003	05/04/2005	1		1	19					DOS	6	S	2011
500	180.43.3	SP - 198	Maria Edilia Restrepo	28/10/2004	16/09/2005	1		1	5					DOS	6	S	2011

1706-2127

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
501	180.43.3	sin radicado/facturas sp 13160, 13202, 13368,13819,13820 ,13836,13925,1452 7,14578,14681,149 82,15396,15497,15 498,16041	Municipio de Medellín	09/02/2005	24/04/2006	2		1	54					DOS	6	S	2012
502	180.43.3	003-200201 / SP-257	MUNICIPIO DE BELLO	22/07/2005	15/12/2008	4		1	91					DOS	6	S	2014
503	180.43.3	035-031005	Felix Benicio Escobar Villa	28/06/2002	15/02/2005	1		1	15					DOS	6	S	2011
504	180.43.3	890.933.999	CONMINAS/FANNY CABALLERO DE CATAÑO/AS-12, AS-198, AS-417, AS-469, AS-11608, AS-480, AS-483, SP-14402, AS-497, AS-510, AS-524, SP18703, SP-20104, SP-21652	15/02/2008	11/07/2008			1						DOS	6	S	2014
505	180.43.3	890.981.554	MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE OSOS/SP-14599, SP-15242, SP-15885, SP-16421, SP-16735, SP-22486, SP-23012, SP-23247	08/02/2008	19/06/2008			1						DOS	6	S	2014

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
506	180.43.3	890.980.445	MUNICIPIO DE BARBOSA/SP-14787,SP-14788,SP-14789, SP-15522,SP-15698,SP-15985,SP-16193,SP-16302,SP-16494,SP-16807,SP-17002,SP-17203,SP-17750,SP-18054, SP-18257	19/04/2008	29/07/2008			1						DOS	6	S	2014
507	180.43.3	890.981.106	MUNICIPIO DE VALDIVIA/SP-21194,SP-22603,SP-23755,SP-23777	05/02/2008	11/04/2008			1						DOS	6	S	2014
508	180.43.3	890.981.391	MUNICIPIO DE SEGOVIA/SP-11921, SP-13303, SP-13494,SP-13773, ZF-208, SP-21418,SP-23009, SP-23913	05/02/2008	27/06/2006			1						DOS	6	S	2012

EXPEDIENTES COBRO COACTIVO CON ESTADO DE CUENTA EN CERO, PAZ Y SALVO FINANCIERO O CON RECIBOS DE CAJA POR PAGO DE LA DEUDA / LOS 5 EXPEDIENTES RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO/ANEXO DOS

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
509	180.43.3	Sin Numero (SP-61)	Alfredo Muriel	14/10/2001	13/06/2004	1		1	20					DOS	6	S	2010
510	180.43.3	017-300102	JAC Santa Ana , vereda Tenche y el Socorro	04/02/2002	18/07/2005	1		1	19					DOS	6	S	2011
511	180.43.3	SP-148	Mpio de Santa Fe de Antioquia	12/12/2003	07/06/2005	1		1	27					DOS	6	S	2011

1706-2127

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
512	180.43.3	SP-149	Mpio de Jardín	01/06/2004	28/02/2005	1		1	8					DOS	6	S	2011
513	180.43.3	SP-167	Mpio de Toledo	31/08/2004	31/08/2004	1		1	4					DOS	6	S	2010
514	180.43.3	SP-207	Gaviria Arcila y Cía Ltda	01/12/2004	05/04/2005	1		1	8					DOS	6	S	2011
515	180.43.3	01-271201 (CORRECCIÓN 0101-271201)	Constructora UT Gustavo Rodríguez-Grodco Ingenieros Civiles	25/09/2001	10/10/2005	1		1	25					DOS	6	S	2011
516	180.43.3	04-080403	Mpio de Santa Bárbara	13/02/2003	24/06/2004	1		1	19					DOS	6	S	2010
517	180.43.3	018-220605	Carlos Arlen Álvarez	07/12/2001	10/10/2005	1		1	15					DOS	6	S	2011
518	180.43.3	058-071004	Alejandro Escobar Pèrez	28/06/2002	10/10/2005	1		1	45					DOS	6	S	2011
519	180.43.3	SP-56	Municipio de San José de la Montaña	08/10/2001	07/07/2004	1		1	22					DOS	6	S	2010
520	180.43.3	SP-271	Ricardo de Jesús Morales Cárdenas	15/07/2005	15/03/2007	2		1	11					DOS	6	S	2013
521	180.43.3	SP-276	Gloria Lucía Mesa Jaramillo	22/12/2005	09/03/2007	2		1	6					DOS	6	S	2013
522	180.43.3	SP-281	Luis Hernán Arenas	17/08/2005	12/03/2007	2		1	22					DOS	6	S	2013
523	180.43.3	SP-287	Bernabed Flórez Tapias	23/11/2005	08/03/2007	2		1	13					DOS	6	S	2013
524	180.43.3	SP-291	Ruperto Antonio Escobar	03/03/2006	28/09/2007	2		1	7					DOS	6	S	2013
525	180.43.3	SP-295	Municipio de Barbosa	05/04/2006	11/12/2007	2		1	13					DOS	6	S	2013
526	180.43.3	SP-300	Ángel María Hoyos Hoyos	10/05/2006	28/09/2007	2		1	4					DOS	6	S	2013
527	180.43.3	SP-301	Gerardo Uribe Pérez	16/05/2006	09/03/2007	2		1	4					DOS	6	S	2013

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
528	**180.43.3**	SP-305	Sergio Posada Trujillo	07/07/2006	15/03/2007	2		1	7					DOS	6	S	2013
529	**180.43.3**	SP-307	Roberto Agudelo Solis	27/07/2006	15/03/2007	2		1	8					DOS	6	S	2013
530	**180.43.3**	SP-309	María Leticia Múnera Palacio	08/08/2006	12/03/2007	2		1	5					DOS	6	S	2013
531	**180.43.3**	SP-311	Jairo Alberto Pineda Torres	05/01/2006	09/03/2007	2		1	11					DOS	6	S	2013
532	**180.43.3**	SP-312	Jaime Londoño Londoño	27/02/2005	09/03/2007	2		1	17					DOS	6	S	2013
533	**180.43.3**	SP-314	Pompilio de Jesús Zapata Rojas	15/08/2006	15/03/2007	2		1	13					DOS	6	S	2013
534	**180.43.3**	SP-323	Jorge Alberto Rojas Hurtado	15/01/2007	28/09/2007	2		1	7					DOS	6	S	2013
535	**180.43.3**	SP-327	Alfonso Zapata	09/02/2007	28/09/2007	2		1	5					DOS	6	S	2013
536	**180.43.3**	SP-282/SP-304	Municipio de Caramanta	11/10/2005	02/10/2007	2		1	117					DOS	6	S	2013
537	**180.43.3**	SP-302	Municipio de Santa Bàrbara	17/05/2006	02/10/2007	2		1	6					DOS	6	S	2013
538	**180.43.3**	SP-17	Margarita Gloria Vélez de Sierra	05/10/2007	19/02/2008	2		1	8					DOS	6	S	2014
539	**180.43.3**	SP-50	Ramón Antonio Ardila Correa	19/08/2008	27/11/2008	3		1	8					DOS	6	S	2014
540	**180.43.3**	070-281204	Alba Alicia Guerra Vélez	12/12/2002	03/12/2008	3		1	30/5					DOS	6	S	2014
541	**180.43.3**	SP-16	Arnulfo de Jesús Arboleda Villada	07/06/2007	29/05/2009	3		1	8					DOS	6	S	2015
542	**180.43.3**	SP-56	Óscar Alberto Lopera Aguirre	10/12/2008	22/01/2009	3		1	4					DOS	6	S	2015
543	**180.43.3**	SP-34	Municipio de Yalí	23/11/2007	08/10/2009	3		1	19					DOS	6	S	2015

1706-2127

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
544	180.43.3	SP-5	Óscar de Jesús Gómez Duque	19/11/2007	08/10/2009	3		1	15					DOS	6	S	2015
545	180.43.3	SP-59	Wilson Eduardo Preciado Garcia	03/10/2008	08/10/2009	3		1	6					DOS	6	S	2015
546	180.43.3	SP-46	Servifagro	11/04/2008	08/10/2009	3		1	15					DOS	6	S	2015
547	180.43.3	SP-49	Seminario Conciliar de Medellín	16/01/2008	08/10/2009	3		1	12					DOS	6	S	2015
548	180.43.3	SP-76	Jhon Arley Yepes Patiño	01/12/2008	08/10/2009	3		1	11					DOS	6	S	2015
549	180.43.3	SP-54	Cooperativa Multiactiva de Manipuladores de Copacabana	30/05/2007	08/10/2009	3		1	24/14					DOS	6	S	2015
550	180.43.3	SP-31	Juan Camilo Barrientos Pérez	29/05/2008	08/10/2009	3		1	7					DOS	6	S	2015
551	180.43.3	SP-44	Gilma del Socorro Vargas Vargas	01/03/2008	08/10/2009	3		1	14					DOS	6	S	2015
552	180.43.3	SP-10	Humberto de Jesús Builes Correa	19/09/2007	08/10/2009	3		1	15					DOS	6	S	2015
553	180.43.3	SP-79	I.D.C Inversiones	10/12/2008	08/10/2009	3		1	4					DOS	6	S	2015
554	180.43.3	SP-38	Junta de Acción Comunal Vereda Llano de Miranda	24/04/2008	08/10/2009	3		1	8					DOS	6	S	2015
555	180.43.3	SP-13	Junta de Acción Comunal Vereda el Rodeo	14/01/2008	08/10/2009	3		1	4					DOS	6	S	2015
556	180.43.3	SP-24	Jorge Iván Sierra Escobar	29/02/2008	08/10/2009	3		1	8					DOS	6	S	2015
557	180.43.3	SP-42	Jaime Jaramillo Agudelo	12/05/2008	08/10/2009	3		1	14					DOS	6	S	2015
558	180.43.3	SP-18	José Javier Cusso Zuluaga	18/01/2008	08/10/2009	3		1	10					DOS	6	S	2015
559	180.43.3	SP-41	Anibal Vásquez Acevedo	12/06/2008	08/10/2009	3		1	4					DOS	6	S	2015

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
560	180.43.3	SP-36	Batallón de Infanteria n-11 Cacique Nutibara	22/11/2007	08/10/2009	3		1	10					DOS	6	S	2015
561	180.43.3	SP-51	Compañía Minera Amalfi Som	20/05/2008	08/10/2009	3		1	16					DOS	6	S	2015
562	180.43.3	SP-37	Enviambiental	21/05/2008	08/10/2009	3		1	12					DOS	6	S	2015
563	180.43.3	SP-47	Gabriel Saldarriaga Arango	11/08/2008	08/10/2009	3		1	2					DOS	6	S	2015
564	180.43.3	SP-29	Pablo Emilio Mesa Mesa	30/11/2007	08/10/2009	3		1	13					DOS	6	S	2015
565	180.43.3	SP-28	Roberto Agudelo Solis	29/02/2008	13/10/2009	3		1	16					DOS	6	S	2015
566	180.43.3	SP-30	Rodrigo de Jesús Mesa Velasquez	01/03/2008	13/10/2009	3		1	9					DOS	6	S	2015
567	180.43.3	SP-26	Municipio de Jericó	10/03/2008	13/10/2009	3		1	11					DOS	6	S	2015
568	180.43.3	SP-39	Municipio de Venecia	10/06/2008	13/10/2009	3		1	12					DOS	6	S	2015
569	180.43.3	SP-48	Municipio de Toledo	05/02/2008	13/10/2009	4		1	9					DOS	6	S	2015
570	180.43.3	SP-65	Ramón Antonio Correa Piedrahita	15/12/2008	13/10/2009	4		1	4					DOS	6	S	2015
571	180.43.3	SP-97	Omniambiental	27/08/2008	13/10/2009	4		1	14					DOS	6	S	2015
572	180.43.3	SP-11	Ramesco	21/08/2007	13/10/2009	4		1	11					DOS	6	S	2015
573	180.43.3	SP-20	Agudelo Fernandez y Cia	28/05/2007	13/10/2009	4		1	22					DOS	6	S	2015
574	180.43.3	SP-62	Municipio de Gómez Plata	29/05/2008	13/10/2009	4		1	6					DOS	6	S	2015
575	180.43.3	SP-23	Municipio de Carolina del Principe	07/02/2008	13/10/2009	4		1	11					DOS	6	S	2015

1706-2127

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
576	**180.43.3**	SP-55	Aguas del Puerto S.A.	30/07/2008	13/10/2009	4		1	7					DOS	6	S	2015
577	**180.43.3**	SP-74	Frontino Gold Mines	06/02/2008	02/02/2010	4		1	15					DOS	6	S	2016
578	**180.43.3**	SP-70	Daniel Emilio Castañeda Leal	24/10/2008	06/01/2010	4		1	9					DOS	6	S	2016
579	**180.43.3**	095-160606	BERNARDO CAICEDO	14/06/2006	05/02/2008	4		1	21/30					DOS	6	S	2014
580	**180.43.3**	SP-329	RUBEN DARIO BETANCUR	13/02/2007	04/05/2010	4		1	8					DOS	6	S	2016
581	**180.43.3**	SP-105	ASOCIACIÓN DE USUARIOS Y ALCANTARILLADO DE EL PARAISO	21/09/2009	04/02/2011	4		1	2					DOS	6	S	2017
582	**180.43.3**	SP-125	Cooperativa Multiactiva de Manipuladores de Copacabana	15/12/2009	04/02/2011	4		1	6					DOS	6	S	2017
583	**180.43.3**	SP-86	CESAR ADELMO LOPERA	17/7/84/2/11	04/02/2011	4		1	7					DOS	6	S	2017
584	**180.43.3**	SP-150	Mpio de Medellín	16/10/2003	29/06/2004	1		1	74					DOS	6	S	2010
585	**180.43.3**	SP-157	Sociedad Agropecuaria la Suiza	28/06/2004	15/04/2005	1		1	11					DOS	6	S	2011
586	**180.43.3**	SP-161	Concrearenas Ltda..	28/07/2004	18/12/2004	1		1	8					DOS	6	S	2010
587	**180.43.3**	SP-170	Rafael Angel Henao Franco	03/05/2004	28/02/2005	1		1	9					DOS	6	S	2011
588	**180.43.3**	SP - 164	Matilde Vèlez Correa	13/08/2004	24/03/2005	1		1	2					DOS	6	S	2011
589	**180.43.3**	SP - 168	Operadores de Servicios S.A.	01/09/2004	30/06/2005	1		1	2					DOS	6	S	2011
590	**180.43.3**	SP - 169	Operadores de Servicios S.A.	01/09/2004	31/03/2005	1		1	3					DOS	6	S	2011
591	**180.43.3**	SP - 171	Mario Jimènez Laverde	06/08/2004	11/09/2005	1		1	5					DOS	6	S	2011

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
592	**180.43.3**	SP - 233	Municipio de Anorì	28/03/2005	28/04/2005	1		1	10					DOS	6	S	2011
593	**180.43.3**	SP-209	Josè Ignacio Cano Echavarría	06/12/2004	06/06/2005	1		1	9					DOS	6	S	2011
594	**180.43.3**	SP-88	Municipio de Valparaíso	18/10/2002	20/04/2006	1		1	20					DOS	6	S	2012
595	**180.43.3**	SP-178	Municipio de Caramanta	13/09/2004	31/08/2005	1		1	9					DOS	6	S	2011
596	**180.43.3**	SP-236	Julio Hernán Arcila	16/12/2004	30/09/2005	1		1	7					DOS	6	S	2011
597	**180.43.3**	SP-275	José Ignacio Cano	21/12/2005	21/03/2006	1		1	3					DOS	6	S	2012
598	**180.43.3**	SP-279	Fredy Adolfo Alzate López	16/12/2005	31/07/2006	1		1	17					DOS	6	S	2012
599	**180.43.3**	SP-205	Luz Marina Sánchez Valencia	18/11/2004	31/10/2006	1		1	5					DOS	6	S	2012
600	**180.43.3**	SP-252	Darío Sierra Restrepo	21/07/2005	16/01/2006	2		1	4					DOS	6	S	2012
601	**180.43.3**	SP-296 /SP-297	Servicios S.A.	31/12/2004	26/08/2006	2		1	30					DOS	6	S	2012
602	**180.43.3**	SP-2	Darío Osorno Mesa	30/05/2007	29/07/2008	2		1	11					DOS	6	S	2014
603	**180.43.3**	SP-4	Aguas del Puerto S.A.	19/11/2007	17/12/2007	2		1	8					DOS	6	S	2013
604	**180.43.3**	SP-7	Jaime Alberto González Arango	19/11/2007	16/06/2008	2		1	20					DOS	6	S	2014
605	**180.43.3**	SP-14	Julio Ernesto Gutiérrez Arias	15/01/2008	15/07/2008	2		1	5					DOS	6	S	2014
606	**180.43.3**	SP-19	Operadores de Servicios S.A.	07/02/2005	05/05/2008	2		1	11					DOS	6	S	2014
607	**180.43.3**	TH-1	Jesús Salvador Soto Osorio	08/01/2008	16/07/2008	2		1	3					DOS	6	S	2014

17706-2127

1706-2127

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
608	**180.43.3**	SP-21	Antonio Jesús Vélez Herrera	03/04/2008	01/03/2009	3		1	6					DOS	6	S	2015
609	**180.43.3**	SP-27	Raúl Eduardo Londoño Hurtado	12/05/2008	09/04/2009	3		1	3					DOS	6	S	2015
610	**180.43.3**	SP-43	William de Jesús Pérez González	21/04/2008	23/06/2009	4		1	12					DOS	6	S	2015
611	**180.43.3**	SP-87	Myca S.A	03/06/2008	03/05/2010	4		1	23					DOS	6	S	2016
612	**180.43.3**	SP-52	José Ricardo Betancur	19/08/2008	20/07/2009	4		1	2					DOS	6	S	2015
613	**180.43.3**	SP-126	CANTERA LA ESMERALDA	22/01/2010	11/01/2011	4		1	11					DOS	6	S	2017
614	**180.43.3**	SP-134	ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS SOSTENIBLES A.A.S.	25/01/2010	18/02/2011	4		1	10					DOS	6	S	2017
615	**180.43.3**	SP-338	CARLOS ALBERTO MURILLO	11/04/2008	04/12/2009	4		1	9					DOS	6	S	2015
616	**180.43.3**	SP-172	COMPAÑÍA MINERA DE AMALFI	08/06/2010	15/08/2011	4		1	11					DOS	6	S	2017
617	**180.43.3**	043-032404 (SP-133 Y SP-160)	Asociaciòn de Mujeres Cabeza de Familia	24/03/2004	31/05/2005	1		1	21					DOS	6	S	2011
618	**180.43.3**	051-130202 (SP-144)	Municipio de Amagá	16/01/1998	15/04/2006	2		1	38/56					DOS	6	S	2012
619	**180.43.3**	sin radicado (SP-151)	Instituto Mi Río	22/03/2000	14/09/2004	1		1	68					DOS	6	S	2010
620	**180.43.3**	SP-173 / SP-193	Mpio de Itaguí	07/09/2004	10/05/2004	1		1	5					DOS	6	S	2010
621	**180.43.3**	SP-190	Municipio de Zaragoza	30/09/2004	24/06/2005	1		1	4					DOS	6	S	2011
622	**180.43.3**	SP - 228	Patricia Barrientos Pèrez	07/03/2002	15/07/2005	1		1	12					DOS	6	S	2011
623	**180.43.3**	SP-315 ANULADO / SP-316	Mycra Ltda	26/09/2006	13/12/2006	2		1	23					DOS	6	S	2012

No. Orden	CODIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENCIÓN
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios								
624	**180.43.3**	065-161104 (SP-317)	Sociedad en Comandita Simple Correa Ochoa	29/07/2002	12/12/2002	2		1	15/7					UNO	6	S	2008
625	**180.43.3**	SP-63	Luz Marina Sanchez Valencia	27/11/2008	27/01/2009	3		1	4					DOS	6	S	2015
626	**180.43.3**	SP-6 (CORRECCIÓN NO ES SP-63 SINO SP	Galpon Bellavista	21/09/2006	10/10/2008	3		1	10					DOS	6	S	2014
627	**180.43.3**	SP-211	Alberto Echeverri	13/12/2004	24/02/2005	1		1	4					DOS	6	S	2011
627	**TOTAL**																

1706-2127

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomos	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
1	180.43.16	1997-00053 (0001)	SEGUROS CARIBE/MAPFRE/CONTRACTUAL	02/07/1995	07/04/2005	1	1-2	2						DOS	5	E	2010
2	180.43.16	1998-03062 (0004)	BENJAMÍN GUILLERMO RUÍZ/nulidad y restablecimiento	05/09/1995	28/08/2006	1	3-4	2						DOS	5	E	2011
3	180.43.16	2001-02918 (0019)	CLAUDIA FANERY MUÑOZ Y OTROS/REPARACIÓN DIRECTA	02/11/2000	12/05/2008	1	5	1						DOS	5	E	2013
4	180.43.16	2002-03310 (0029)	MÓNICA YANET BETANCUR/NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	24/06/2003	10/03/2008	1	7	1						DOS	5	E	2013
5	180.43.16	2002-03344 (0030)	GLORIA ENORIS TORRES/NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	01/06/2000	26/04/2004	1	8	1						DOS	5	E	2009
6	180.43.16	2002-03352 (0032)	EULVER BUSTAMANTE CANO/NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	29/07/2002	24/11/2006	1	9	1						DOS	5	E	2011
7	180.43.16	2002-03508 (0035)	CARLOS ARTURO GONZÁLEZ RESTREPO/ACCIÓN POPULAR	30/08/2000	07/04/2005	2	1	1						DOS	5	E	2010
8	180.43.16	2004-18400 (0038)	MARTA CECILIA ARANGO ZAPATA/ACCIÓN DE TUTELA	06/06/2000	30/07/2004	2	2	1						DOS	5	E	2009
9	180.43.16	2004-03805 (0039)	PROCURADURÍA PRIMERA AGRARIA Y AMBIENTAL DE ANTIOQUIA/FANNY HENRÍQUEZ GALLO/ACCIÓN POPULAR	11/07/1997	24/10/2006	2	3	1						DOS	5	E	2011
10	180.43.16	2004-04810 (0040)	CARLOS MARIO OSSA PELÁEZ/NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	01/06/2000	10/06/2008	2	4	1						DOS	5	E	2013
11	180.43.16	2004-06041 (0043)	JHON WILLIAM TAPIAS/ACCIÓN POPULAR	07/10/1991	16/09/2008	2	5	1						DOS	5	E	2013
12	180.43.16	2004-06156 (0045)	ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ CONTRA EL MUNICIPIO DE BELLO Y CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	17/09/2004	02/06/2005	2	6	1						DOS	5	E	2010
13	180.43.16	2004-06160 (0046)	ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ CONTRA EL MUNICIPIO DE CALDAS Y CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	13/02/2003	12/05/2005	2	7	1						DOS	5	E	2010
14	180.43.16	2004-06161 (0047)	ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ CONTRA EL MUNICIPIO DE BARBOSA Y CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	08/11/2002	02/06/2005	2	8	1						DOS	5	E	2010

1706-2127

2

1706-2127

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomos	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
15	180.43.16	2004-06197 (0048)	ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ CONTRA EL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA Y CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	31/10/2002	02/06/2005	2	9	1						DOS	5	E	2010
16	180.43.16	2004A-00024/2004-06827 (0050)	INSTITUTO MI RÍO/SOLICITUD CONCILIACIÓN	04/05/2004	26/01/2005	2	10	1						DOS	5	E	2010
17	180.43.16	2004-A024 (0053)	INVERSIONES ZAPATA LOTERO/TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO/CONTRATOS 1750 Y 1956	19/05/1999	08/06/2007	3	1-2-3	3						DOS	5	E	2012
18	180.43.16	2005-00861 (0058)	JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA LAS VICTORIAS Y LA CALDA DE BARBOSA/ACCIÓN POPULAR	14/04/2004	23/04/2008	3	4	1						DOS	5	E	2013
19	180.43.16	(0059)	PAULA ANDREA MORA RIVERA	21/02/2003	25/07/2002	3	5	1						UNO	5	E	2008
20	180.43.16	2001-08501 (0060)	JAVIER TAMAYO JARAMILLO/ACCIÓN POPULAR	29/11/2001	21/11/2003	3	6	1						DOS	5	E	2008
21	180.43.16	2004-1000 (0061)	UNIÓN TEMPORAL PROAMBIENTE LTDA-ACECO/CONTROVERSIA CONTRACTUAL/CONTRATO 5112	03/10/2003	21/07/2005	3	7	1						DOS	5	E	2010
22	180.43.16	2005-A33 (0072)	TEJAR SAN JOSÉ/TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO	19/10/1999	31/07/2007	4	1-2-3-4	2 TOMOS Y 2 ARGOLLADOS						DOS	5	E	2012
23	180.43.16	2005-05057 (0074)	ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO/MUNICIPIO DE MEDELLÍN	23/11/1995	22/01/2007	4	5-6	2						DOS	5	E	2012
24	180.43.16	2005-00899 / 2005-03439 (0076)	NOVARUTA/NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	02/02/1999	28/02/2007	4	7	1						DOS	5	E	2012
25	180.43.16	2005-00000 (0083)	CLARA INÉS NAVARRO GUTIÉRREZ/ACCIÓN DE TUTELA	29/11/2002	15/09/2005	4	8	1						DOS	5	E	2010

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas Inicial	Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomos	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
26	180.43.16	2005-00122 (0084)	LEONEL RÍOS ZAPATA/PÁRROCO HISPANIA/ACCIÓN DE TUTELA	02/09/2005	23/09/2005	4	9	1						DOS	5	E	2010
27	180.43.16	(0088)	LUIS ALBERTO DÍAZ/CARBONES LOS ÁNGELES EAT/MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS	11/10/2004	14/03/2003	4	10	1						UNO	5	E	2008
28	180.43.16	2007-00037 (0089)	JORGE IGNACIO GÓMEZ OCHOA/CONCILIACIÓN	02/11/2005	27/04/2010	5	1-2-3-4	4						DOS	5	E	2015
29	180.43.16	2005-00215 (0091)	PERSONERÍA CIUDAD BOLÍVAR/ULPIANO MONTOYA Y OTROS/ACCIÓN DE TUTELA	07/02/2005	02/01/2006	5	5	1						DOS	5	E	2011
30	180.43.16	2005-00442 (0092)	LUIS GUILLERMO QUICENO QUICENO / TINTORERÍA LA TABLAZA/ACCIÓN DE TUTELA	14/12/2005	16/02/2006	5	6	1						DOS	5	E	2011
31	180.43.16	2005-06098 (0093)	BARRIO LA INMACULADA CONTRA EPM ENVIGADO ACUEDUCTO ZÚÑIGA/ACCIÓN POPULAR	03/10/2000	13/02/2006	5	7	1						DOS	5	E	2011
32	180.43.16	2005-08332 (0097)	JORGE MARIO ÁLVAREZ ZEA Y OTROS/CONTRA EL MUNICIPIO DE YARUMAL/ACCIÓN POPULAR	27/12/1989	23/02/2007	5	8-9	2						DOS	5	E	2012
33	180.43.16	2006-00166 (0101)	PROCURADURÍA JUDICIAL AGRARIA Y AMBIENTAL/ACCIÓN POPULAR	22/12/2005	01/03/2006	5	10	1						DOS	5	E	2011
34	180.43.16	2006-00802/2006-01913(0102)	CORANTIOQUIA CONTRA MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS/ACCIÓN EJECUTORIA	15/12/2003	20/02/2009	5	11	1						DOS	5	E	2014
35	180.43.16	2006-00120 (0109)	PROCURADURÍA JUDICIAL AGRARIA Y AMBIENTAL CONTRA EL MUNICIPIO DE SABANETA/ACCIÓN POPULAR	22/04/2003	07/08/2007	6	1	1						DOS	5	E	2012
36	180.43.16	2006-00153 (0117)	PROCURADURÍA AGRARIA Y AMBIENTAL DE ANTIOQUIA CONTRA HERNANDO VÁSQUEZ TORO Y HEREDEROS DE MARTÍN ACEVEDO	28/11/2006	13/02/2007	6	2	1						DOS	5	E	2012
37	180.43.16	2006-00179 (0118)	JOSÉ FABIO DE JESÚS ARANGO BETANCUR CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	28/11/2006	07/02/2007	6	3	1						DOS	5	E	2012
38	180.43.16	2006-01532 (0121)	MIGUEL AGUIRRE Y OTROS CONTRA EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN/ACCIÓN POPULAR	18/09/2006	10/05/2007	6	4	1						DOS	5	E	2012

1706-2127

1706-2127

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomos	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
39	180.43.16	2006-01659 (0122)	HABITANTES DEL SECTOR HOYO DE BUGA EN LA ESTRELLA CONTRA EL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA E INBUMAR LTDA/ACCIÓN POPULAR	04/04/1994	03/08/2007	6	5	1							DOS	5	E	2012
40	180.43.16	2006-02855 (0125)	PROCURADURÍA JUDICIAL AGRARIA Y AMBIENTAL CONTRA EL MUNICIPIO DE ITUANGO Y OTROS/ACCIÓN POPULAR	16/06/2006	19/01/2007	6	6	1							DOS	5	E	2012
41	180.43.16	2006-A-025 (0130)	LEOCADIO POSADA CORREA/CONTRATO 3277	20/11/2001	28/11/2007	6	7	1							DOS	5	E	2012
42	180.43.16	2006-02249 (0132)	MARTA NURY ESTRADA CONTRA EPM Y EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN/ACCIÓN POPULAR	02/09/2003	04/09/2008	6	8	1							DOS	5	E	2013
43	180.43.16	2004-06198 (0135)	ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ CONTRA EL MUNICIPIO DE ITAGUÍ/ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	24/09/2004	12/04/2007	6	9	1							DOS	5	E	2012
44	180.43.16	2004-06155 (0136)	ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ CONTRA EL MUNICIPIO DE COPACABANA/ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	11/09/2003	19/09/2007	6	10	1							DOS	5	E	2012
45	180.43.16	2007-00127 (0142)	MARIA NIDIA GONZÁLEZ MARÍN CONTRA EL MUNICIPIO DE MARINILLA/ACCIÓN POPULAR	08/05/2007	13/06/2007	6	11	1							DOS	5	E	2012
46	180.43.16	2007-00157 (0143)	ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ CONTRA MUNICIPIO DE SABANETA/ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	23/02/1995	07/06/2007	6	12	1							DOS	5	E	2012
47	180.43.16	2007-00092 (0144)	ERNESTO ANTONIO GARCÍA CONTRA CONASFALTOS-MUNICIPIO DE BELLO-GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA-AMVA-CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	24/11/2006	09/07/2007	6	13	1							DOS	5	E	2012
48	180.43.16	2006-00204 (0145)	ELKIN MUÑOZ CORTÉS CONTRA EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN/ACCIÓN POPULAR	04/11/2006	16/04/2007	6	14	1							DOS	5	E	2012
49	180.43.16	2007-00098 (0147)	PROCURADURÍA JUDICIAL AGRARIA Y AMBIENTAL CONTRA EL MUNICIPIO DE BRICEÑO/ACCIÓN POPULAR	30/04/2007	04/10/2007	6	15	1							DOS	5	E	2012

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomos	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
50	180.43.16	2007-00033 (0148)	HELINSON LÓPEZ MONTOYA CONTRA EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN Y CORANTIOQUIA/ACCIÓN POPULAR	12/02/2007	23/04/2007	6	16	1						DOS	5	E	2012
51	180.43.16	2007-00286 (0153)	ALBERTO DUQUE CONTRA EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN/ACCIÓN DE TUTELA	12/06/2007	26/06/2007	7	1	1						DOS	5	E	2012
52	180.43.16	2004-00002 (0155)	HERNANDO NICOLÁS VÉLEZ GÓMEZ CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	27/10/2004	26/08/2005	7	2	1						DOS	5	E	2010
53	180.43.16	2006-00551 (0156)	LUZ MARINA BOTERO PATIÑO CONTRA EL MUNICIPIO DE COPACABANA Y FERROVÍAS/ACCIÓN DE TUTELA	27/12/2006	17/10/2006	7	3	1						DOS	5	E	2011
54	180.43.16	2007-00155 (0161)	BERNARDO HOYOS MARTÍNEZ CONTRA EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN/ACCIÓN POPULAR	28/06/2007	11/07/2007	7	4	1						DOS	5	E	2012
55	180.43.16	2007-00391 (0165)	MARGARITA MARÍA ORTÍZ CANO CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	22/08/2007	04/10/2007	7	5	1						DOS	5	E	2012
56	180.43.16	2007-00287 (0182)	HÉCTOR DARÍO RESTREPO Y JAIME GUTIÉRREZ CONTRA EL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA/ACCIÓN POPULAR	09/11/2007	29/11/2007	7	6	1						DOS	5	E	2012
57	180.43.16	2007-00371 (0190)	CORANTIOQUIA CONTRA EL MUNICIPIO DE CÁCERES/ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	16/05/2007	11/02/2008	7	7	1						DOS	5	E	2013
58	180.43.16	2007-00345 (0191)	CORANTIOQUIA CONTRA EL MUNICIPIO DE YOLOMBÓ/ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	24/01/2007	14/03/2008	7	8	1						DOS	5	E	2013
59	180.43.16	2007-00344 (0193)	CORANTIOQUIA CONTRA EL MUNICIPIO DE YOLOMBÓ/ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	07/10/2007	06/12/2007	7	9	1						DOS	5	E	2012
60	180.43.16	2007-00343 (0194)	CORANTIOQUIA CONTRA EL MUNICIPIO DE PUERTO NARE/ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	16/05/2007	11/02/2008	7	10	1						DOS	5	E	2013
61	180.43.16	2008-00036 (0199)	RAMÓN HORACIO RÚA CONTRA MINAMBIENTE,MINAGRICULTURA,MINHACIENDA,CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	06/05/2007	08/02/2008	7	11	1						DOS	5	E	2013

1706-2127

1706-2127

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomos	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
62	180.43.16	2008-00054 (0206)	UNIÓN TEMPORAL AZ CONSTRUCCIÓN ÁLVARO DELIO ZAPATA CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	30/10/2007	07/03/2008	7	12	1						DOS	5	E	2013
63	180.43.16	2008-00269 (0248)	FREDY ORLANDO ROMERO CONTRA EL MUNICIPIO DE ITAGUÍ/ACCIÓN POPULAR	30/11/2005	10/11/2008	7	13	1						DOS	5	E	2013
64	180.43.16	2006-02092 (0100)	CORANTIOQUIA CONTRA EDU/ACCIÓN CONTRACTUAL/CONTRATO 5030	17/02/2006	04/08/2009	7	14	1						DOS	5	E	2014
65	180.43.16	2004-95328 / 2005-00616 (0103)	JAIME ALBERTO ORTÍZ FRANCO Y OTRO CONTRA OBRAS CIVILES Y MINERAS DE COLOMBIA/ACCIÓN POPULAR	28/07/2004	31/05/2007	7	15	1						DOS	5	E	2012
66	180.43.16	2005-06839 (0220)	CONJUNTO RESIDENCIAL CATALUÑA CONTRA EPM/ACCIÓN POPULAR	13/09/2005	28/01/2008	7	16	1						DOS	5	E	2013
67	180.43.16	2008-00205 (0230)	GLORIA ISABEL LÓPEZ Y OTROS CONTRA EL MUNICIPIO DE ENVIGADO Y CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	15/07/2008	08/09/2008	7	17	1						DOS	5	E	2013
68	180.43.16	2009-00510 (0283)	GLORIA PATRICIA SALAZAR PÉREZ CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	07/03/2007	11/06/2009	7	18	1						DOS	5	E	2014
69	180.43.16	2009-00502 (0297)	MARÍA EMILCE YEPES CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	28/09/2009	01/10/2009	7	19	1						DOS	5	E	2014
70	180.43.16	1998-01796 (0003)	JUAN CARLOS MEJÍA Y JAVIER PALENCIA/NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	13/02/1990	16/01/2009	8	1-2	2						DOS	5	E	2014
71	180.43.16	2003-00224/2002-00128/2009-00081(0036)	DIEGO SAMUEL ROMERO HERRERA CONTRA EL MUNICIPIO DE CAUCASIA Y CORANTIOQUIA/PROCESO ABREVIADO POSESORIO	29/05/2002	17/09/2009	8	3-4	2						DOS	5	E	2014
72	180.43.16	2005-05851 (0071)	ACCIÓN EJECUTIVA CONTRA CONSTRUACA	19/12/2003	20/09/2009	8	5	1						DOS	5	E	2014
73	180.43.16	2005-00043 (0078)	JAIRO QUINTERO CONTRA EL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA/ACCIÓN POPULAR	09/12/2004	22/01/2008	8	6	1						DOS	5	E	2013
74	180.43.16	2005-00001 (0082)	JOAQUÍN EMILIO MAZO ECHEVERRI CONTRA LEOCADIO RESTREPO Y GILBERTO GIL/ACCIÓN POPULAR	18/09/2001	09/01/2008	8	8	1						DOS	5	E	2013

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomos	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
75	180.43.16	2006-00125 (0114)	PROCURADURÍA JUDICIAL AGRARIA Y AMBIENTAL CONTRA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE LA MONTAÑA/ACCIÓN POPULAR	26/09/2006	03/09/2008	8	10	1						DOS	5	E	2013
76	180.43.16	2007-00104 (0134)	PROCURADURÍA JUDICIAL AGRARIA Y AMBIENTAL CONTRA EL MUNICIPIO DE CALDAS/ACCIÓN POPULAR	22/04/2003	16/11/2007	8	11	1						DOS	5	E	2012
77	180.43.16	2007-00178 (0162)	EDISON ALBERTO MOLINA CARDONA CONTRA AGUAS DEL PUERTO S.A./ACCIÓN POPULAR	23/05/2007	10/04/2008	8	12	1						DOS	5	E	2013
78	180.43.16	2002-03345 (0031)	JORGE ELIÉCER RAMÍREZ CONTRA CORANTIOQUIA/NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	01/06/2000	08/04/2005	9	1	1	100					DOS	5	E	2010
79	180.43.16	2005-00078 (0081)	OLGA ESTER MARULANDA CONTRA OCENSA/ACCIÓN POPULAR	26/08/2002	03/02/2010	9	4	1	160					DOS	5	E	2015
80	180.43.16	2006-00124 (0113)	PROCURADURÍA JUDICIAL AGRARIA Y AMBIENTAL CONTRA EL MUNICIPIO DE BETULIA/ACCIÓN POPULAR	23/11/2006	19/08/2009	9	5	1	45					DOS	5	E	2014
81	180.43.16	2007-00301 (0195)	CORANTIOQUIA CONTRA EL MUNICIPIO DE CISNEROS/ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	16/05/2007	29/01/2008	9	6	1	22					DOS	5	E	2013
82	180.43.16	2007-00314 (0197)	PROCURADURÍA JUDICIAL AGRARIA Y AMBIENTAL CONTRA EL MUNICIPIO DE BELMIRA/ACCIÓN POPULAR	14/12/2007	19/08/2009	9	7	1	34					DOS	5	E	2014
83	180.43.16	2007-00369 (0203)	ALCIDES RIAÑO SÁNCHEZ CONTRA EL MUNICIPIO DE YARUMAL/ACCIÓN POPULAR	03/12/2007	19/08/2009	9	8	1	41					DOS	5	E	2014
84	180.43.16	2007-00332 (0204)	ALCIDES RIAÑO SÁNCHEZ CONTRA EL MUNICIPIO DE PUERTO NARE/ACCIÓN POPULAR	03/12/2007	17/02/2009	9	9	1	27					DOS	5	E	2014
85	180.43.16	2008-00243 (0219)	LUIS EDUARDO GUTIÉRREZ MUÑOZ Y GLORIA CECILIA GUTIÉRREZ MUÑOZ CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	15/05/2008	22/05/2008	9	10	1	18					DOS	5	E	2013
86	180.43.16	2007-00321 (0221)	PROCURADURÍA JUDICIAL AGRARIA Y AMBIENTAL CONTRA EL MUNICIPIO DE ARMENIA/ACCIÓN POPULAR	13/12/2007	22/01/2009	9	11	1	38					DOS	5	E	2014

1706-2127

1706-2127

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomos	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
87	180.43.16	2007-00295 (0223)	TULIO DE JESÚS RESTREPO Y OTRO CONTRA NACIÓN, MINISTERIO DE MINAS, MINAMBIENTE,PROTECCIÓN SOCIAL Y ECOPETROL/ACCIÓN POPULAR	25/10/2007	05/06/2008	9	12	1	12					DOS	5	E	2013
88	180.43.16	2008-00336 (0225)	ALCIDES RIAÑO SÁNCHEZ CONTRA EL MUNICIPIO DE TOLEDO/ACCIÓN POPULAR	03/12/2007	11/06/2008	9	13	1	16					DOS	5	E	2013
89	180.43.16	2007-00274 (0232)	BERNARDO ABEL HOYOS CONTRA ENVIASEO/ACCIÓN POPULAR	19/10/2007	24/07/2008	9	14	1	20					DOS	5	E	2013
90	180.43.16	2008-00129 (0233)	PAULA ANDREA BARRERA CONTRA EL MUNICIPIO DE ARGELIA/ACCIÓN POPULAR	09/05/2008	03/02/2010	9	15	1	20					DOS	5	E	2015
91	180.43.16	2008-00202 (0234)	AGROMINAS EN LIQUIDACIÓN CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	10/03/2008	16/09/2008	9	16	1	37					DOS	5	E	2013
92	180.43.16	2008-00514 (0251)	MARIO DE JESÚS GUZMÁN CONTRA EL MUNICIPIO DE CALDAS/ACCIÓN DE TUTELA	31/10/2008	11/11/2008	9	17	1	12					DOS	5	E	2013
93	180.43.16	2009-00094 (0263)	GLORIA INÉS SOTOMAYOR CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	29/09/2008	25/03/2009	9	18	1	29					DOS	5	E	2014
94	180.43.16	2008-00490 (0265)	ROCKEFELLER MARTÍNEZ ARISTIZÁBAL CONTRA JORGE ANDRÉS ARISTIZÁBAL GIRALDO/ACCIÓN POPULAR	30/03/2009	25/08/2009	9	19	1	9					DOS	5	E	2014
95	180.43.16	(0274)	MUNICIPIO DE LA ESTRELLA CONTRA CORANTIOQUIA/AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	29/12/2006	12/05/2009	9	20	1	133					DOS	5	E	2014
96	180.43.16	2000-03123 (0012)	MARÍA MAGDALENA USUGA/REPARACIÓN DIRECTA	25/01/2001	19/11/2007	9	21	1	139					DOS	5	E	2012
97	180.43.16	2001-02853 (0018)	MARCELINA PINEDA CORREA/NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	16/08/2000	03/02/2010	10	1	1	179					DOS	5	E	2015
98	180.43.16	2006-00663 (0119)	PROAMBIENTE LTDA CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN CONTRACTUAL/CONTRATO 5113	01/11/2005	04/08/2009	10	2	1	165					DOS	5	E	2014

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomos	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
99	180.43.16	2007-00117 (0133)	YOLANDA MARÍA VELÁSQUEZ OSORIO Y OTROS CONTRA EL MUNICIPIO DE ENVIGADO/ACCIÓN POPULAR/	02/03/2000	30/11/2007	10	3	1	138						DOS	5	E	2012
100	180.43.16	2007-00060 (0150)	PROCURADURÍA AGRARIA AMBIENTAL CONTRA EL MUNICIPIO DE NECHÍ/ACCIÓN POPULAR	07/03/2007	26/06/2008	10	4	1	57						DOS	5	E	2013
101	180.43.16	2007-00239 (0169)	BERNARDO ABEL HOYOS MARTÍNEZ CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN POPULAR	22/08/2007	19/08/2009	10	5	1	36						DOS	5	E	2014
102	180.43.16	2007-02421 (0177)	STELLA HERNÁNDEZ MORENO CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN PÚBLICA DE NULIDAD	20/06/2007	01/08/2008	10	6	1	29						DOS	5	E	2013
103	180.43.16	2007-00280 (0188)	INVERSIONES CRIVAS CONTRA INVÍAS, AMVA Y MUNICIPIO DE LA ESTRELLA/ACCIÓN POPULAR	01/08/2007	25/11/2009	10	7	1	108						DOS	5	E	2014
104	180.43.16	2007-00367 (0196)	BERNARDO ABEL HOYOS MARTÍNEZ CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN POPULAR	16/01/2008	24/12/2009	10	8	1	24						DOS	5	E	2014
105	180.43.16	2007-00360 (0202)	PROCURADURÍA AGRARIA AMBIENTAL CONTRA EL MUNICIPIO DE TOLEDO/ACCIÓN POPULAR	13/12/2007	29/09/2009	10	9	1	26						DOS	5	E	2014
106	180.43.16	2007-00382 (0214)	PROCURADURÍA AGRARIA AMBIENTAL CONTRA EL MUNICIPIO DE PUEBLORRICO/ACCIÓN POPULAR	14/12/2007	19/08/2009	10	10	1	30						DOS	5	E	2014
107	180.43.16	2008-00141 (0227)	LUIS FELIPE VIVARES Y OTRO CONTRA EL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA Y EL MUNICIPIO DE ITAGUÍ/ACCIÓN POPULAR	12/05/2008	08/07/2008	10	11	1	10						DOS	5	E	2013
108	180.43.16	2007-00360 (0229)	ALCIDES RIAÑO SÁNCHEZ CONTRA EL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS DE CUERQUIA/ACCIÓN POPULAR	15/01/2008	19/08/2009	10	12	1	30						DOS	5	E	2014
109	180.43.16	2008-00157 (0236)	ELKIN RAMOS GÓMEZ CONTRA AGUAS DEL PUERTO Y CONHYDRA/ACCIÓN POPULAR	24/06/2008	21/04/2009	10	13	1	16						DOS	5	E	2014

1706-2127

1706-2127

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomos	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
110	180.43.16	2008-00253 (0244)	OLGA LUCÍA CORREA ARROYAVE CONTRA INVÍAS,GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA,CORANTIOQUIA Y MUNICIPIO DE FREDONIA/ACCIÓN DE TUTELA	17/03/2006	10/10/2008	10	14	1	90					DOS	5	E	2013
111	180.43.16	2008-00613 (0252)	ROCKEFELLER MARTÍNEZ MOSQUERA CONTRA LUIS EDUARDO ZULUAGA/ACCIÓN POPULAR	10/11/2008	26/03/2009	10	15	1	23					DOS	5	E	2014
112	180.43.16	2007-00397 (0253)	ALCIDES RIAÑO SÁNCHEZ CONTRA EL MUNICIPIO DE PEQUE/ACCIÓN POPULAR	03/12/2007	25/02/2009	10	16	1	22					DOS	5	E	2014
113	180.43.16	2009-00199 (0291)	ALEXANDER PÉREZ PINZÓN CONTRA EL MUNICIPIO DE BRICEÑO/ACCIÓN POPULAR	04/08/2009	26/08/2009	10	17	1	19					DOS	5	E	2014
114	180.43.16	2009-00245 (0303)	MARÍA EMILSE YEPES ROLDÁN CONTRA EL MUNICIPIO DE BELLO/ACCIÓN POPULAR	09/03/2009	23/10/2009	10	18	1	7					DOS	5	E	2014
115	180.43.16	2010-00059 (0316)	ALCIDES DE JESÚS CATAÑO RAVE CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	15/12/2009	12/03/2010	10	19	1	17					DOS	5	E	2015
116	180.43.16	2004-06062 (0044)	PROAMBIENTE / JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL EL MIRADOR/ACCIÓN POPULAR	17/06/2004	24/03/2010	11	1-2	2	245					DOS	5	E	2015
117	180.43.16	2006-00273 (0138)	ARLEDY DEL SOCORRO PIEDRAHITA FERNÁNDEZ Y OTROS CONTRA BIORGÁNICOS S.A./ACCIÓN POPULAR	29/06/2006	16/06/2010	11	3	1	43					DOS	5	E	2015
118	180.43.16	2007-00136 (0141)	PROCURADURÍA AGRARIA Y AMBIENTAL CONTRA EL MUNICIPIO DE CARACOLÍ/ACCIÓN POPULAR	30/05/2007	06/08/2008	11	4	1	62					DOS	5	E	2013
119	180.43.16	2006-00132 (0152)	PROCURADURÍA AGRARIA Y AMBIENTAL CONTRA CORANTIOQUIA Y EL MUNICIPIO DE CAUCASIA/ACCIÓN POPULAR	11/01/2007	22/06/2007	11	5	1	15					DOS	5	E	2012
120	180.43.16	2007-00175 (0154)	FRANCISCO ZAPATA HERNÁNDEZ CONTRA MARTA JIMÉNEZ Y OTROS/ACCIÓN POPULAR	05/02/2007	28/11/2007	11	6	1	51					DOS	5	E	2012

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO.

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomos	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
121	180.43.16	2007-00211 (0163)	JULIO CÉSAR HERNÁNDEZ LÓPEZ CONTRA NACIÓN, INVÍAS Y OTROS/ACCIÓN POPULAR	31/07/2007	20/11/2008	11	7	1	32						DOS	5	E	2013
122	180.43.16	2007-00234 (0172)	ÓSCAR ALONSO MIRA JIMÉNEZ CONTRA EL MUNICIPIO DE YALÍ/ACCIÓN POPULAR	06/07/2007	23/10/2007	11	8	1	113						DOS	5	E	2012
123	180.43.16	2007-00331 (0200)	PROCURADURÍA AGRARIA Y AMBIENTAL CONTRA EL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS DE CUERQUIA/ACCIÓN POPULAR	18/12/2007	19/08/2009	11	9	1	34						DOS	5	E	2014
124	180.43.16	2008-00166 (0226)	JOSÉ MARÍA WILLIAM GUZMÁN CONTRA PARCELACIÓN EL LIMONAR EN GIRARDOTA/ACCIÓN POPULAR	08/05/2007	14/07/2008	11	10	1	66						DOS	5	E	2013
125	180.43.16	2007-00142 (0228)	LUIS FERNANDO MUÑOZ CONTRA CORANTIOQUIA/NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	22/11/2006	23/11/2009	11	11	1	80						DOS	5	E	2014
126	180.43.16	2008-00196 (0249)	SOCORRO HERNÁNDEZ MUÑOZ Y OTRO CONTRA EPM/ACCIÓN POPULAR	07/07/2008	28/07/2009	11	12	1	75						DOS	5	E	2014
127	180.43.16	2008-00401 (0254)	HOMERO BEALDO GARCÍA ALVARADO CONTRA EPM Y OTRO/ACCIÓN POPULAR	15/06/2005	08/06/2010	11	13	1	85						DOS	5	E	2015
128	180.43.16	2006-00070 (0270)	CORPOMUNDO CONTRA ODUPERLY S.A./ACCIÓN POPULAR	08/06/2009	26/06/2009	11	14	1	13						DOS	5	E	2014
129	180.43.16	2009-00160 (0296)	MUNICIPIO DE FREDONIA CONTRA PROCURADURÍA PROVINCIAL DE FREDONIA/ACCIÓN POPULAR	29/05/2009	20/04/2010	11	15	1	40						DOS	5	E	2015
130	180.43.16	2009-00266 (0304)	JESÚS ANTONIO CORREA CONTRA EL MUNICIPIO DE BELLO/ACCIÓN POPULAR	05/01/2009	11/11/2009	11	16	1	55						DOS	5	E	2014
131	180.43.16	2010-00436 (0335)	HÉCTOR LEÓN VELÁSQUEZ CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	06/05/2004	25/06/2010	11	17	1	61						DOS	5	E	2015
132	180.43.16	2007-00305 (0192)	MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO/ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	16/05/2007	18/12/2007	11	19	1	39						DOS	5	E	2012

1706-2127

1706-2127

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomos	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
133	180.43.16	2009-00443 (0268)	CONGREGACIÓN DE LOS HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS CONTRA CORANTIOQUIA,MUNICIPIO DE MEDELLÍN,GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA,URBANIZACIONES PROVELCA,TRAVESÍAS Y ALTO VERDE/ACCIÓN DE TUTELA	23/09/2005	06/08/2009	12	1	1	123						DOS	5	E	2014
134	180.43.16	2006-02853 (0124)	PROCURADURÍA PRIMERA AGRARIA Y AMBIENTAL DE ANTIOQUIA CONTRA EL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ/ACCIÓN POPULAR	28/07/2003	29/07/2008	12	2	1	107						DOS	5	E	2013
135	180.43.16	2008-00264 (0259)	CHRISTIAN ALEJANDRO VELÁSQUEZ ARCILA CONTRA EL MUNICIPIO DE CALDAS Y EL ACUEDUCTO MANDALAY/ACCIÓN POPULAR	09/09/2008	13/02/2009	12	3	1	28						DOS	5	E	2014
136	180.43.16	2007-00236 (0176)	PERSONERÍA MUNICIPAL DE AMAGÁ CONTRA INDUSTRIA HULLERA S.A. Y OTROS/ACCIÓN POPULAR	28/06/2007	11/08/2010	12	4	1	51						DOS	5	E	2015
137	180.43.16	2006-00148 (0116)	PROCURADURÍA PRIMERA AGRARIA Y AMBIENTAL DE ANTIOQUIA CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN POPULAR	27/10/2006	03/02/2010	12	5	1	56						DOS	5	E	2015
138	180.43.16	2007-00020 (0131)	PROCURADURÍA PRIMERA AGRARIA Y AMBIENTAL DE ANTIOQUIA CONTRA CORANTIOQUIA Y EL MUNICIPIO DE CÁCERES/ACCIÓN POPULAR	07/02/2007	24/01/2008	12	6	1	36						DOS	5	E	2013
139	180.43.16	2009-00705 (0299)	ELIANA DUQUE HERRERA CONTRA LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL/ACCIÓN DE TUTELA	03/12/2009	14/12/2009	12	7	1	14						DOS	5	E	2014
140	180.43.16	2009-01106 (0312)	ABELARDO HERRERA ARROYAVE CONTRA CORANTIOQUIA, Y PLANEACIÓN MUNICIPAL DE MEDELLÍN/ACCIÓN DE TUTELA	30/11/2009	30/11/2009	12	8	1	8						DOS	5	E	2014
141	180.43.16	2007-00328 (0237)	PROCURADURÍA PRIMERA AGRARIA Y AMBIENTAL DE ANTIOQUIA CONTRA EL MUNICIPIO DE CAICEDO/ACCIÓN POPULAR	05/08/2008	28/08/2008	12	9	1	15						DOS	5	E	2013
142	180.43.16	2008-00285 (0241)	LUZ MARINA MANRIQUE MESA CONTRA EPM/ACCIÓN POPULAR	16/05/2003	31/08/2010	12	10	1	84						DOS	5	E	2015

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas Inicial	Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomos	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
143	180.43.16	2006-02994 (0126)	PERSONERÍA MUNICIPAL DE YALÍ CONTRA CORANTIOQUIA Y EL MUNICIPIO DE YALÍ/ACCIÓN POPULAR	27/09/2006	03/07/2008	12	11	1	43					DOS	5	E	2013
144	180.43.16	2008-00206 (0238)	LUIS FERNANDO LÓPEZ GIRALDO CONTRA INVÍAS Y OTROS/ACCIÓN POPULAR	29/07/2008	20/09/2010	12	12	1	27					DOS	5	E	2015
145	180.43.16	2005-00583 (0067)	HÉCTOR DE JESÚS POSADA/ACCIÓN POPULAR	21/05/2003	04/05/2006	12	13	2	224					DOS	5	E	2011
146	180.43.16	1999-03907 (0008)	EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN/NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	01/11/1999	05/02/2010	12	14	1	188					DOS	5	E	2015
147	180.43.16	2002-04811 (0062)	JAIRO HERNÁN CALLE MONCADA CONTRA CORANTIOQUIA Y OTROS/REPARACIÓN DIRECTA	28/11/1995	06/10/2009	12	15	2	248					DOS	5	E	2014
148	180.43.16	2009-00943 (0289)	BLANCA CECILIA URIBE MEJÍA CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	06/08/2009	25/08/2009	12	16	1	20					DOS	5	E	2014
149	180.43.16	2010-00282 (0337)	JOSÉ ARNULFO URIBE CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	15/03/2010	03/06/2010	12	17	1	11					DOS	5	E	2015
150	180.43.16	2005-03529 (0066)	JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL BARRIO NUEVO, MADERA Y PROAMBIENTE/ACCIÓN POPULAR	16/03/2001	18/05/2011	13	1	1	213					DOS	5	E	2016
151	180.43.16	2008-00561/2008-00174 (0239)	JAMES VELÁSQUEZ QUIROZ CONTRA ENTRE VERDES Y CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	15/09/2008	23/10/2008	13	3	1	34					DOS	5	E	2013
152	180.43.16	2009-00146 (0279)	ÁLVARO DIEGO ARBELÁEZ CONTRA EL MUNICIPIO DE FREDONIA/ACCIÓN POPULAR	01/07/2009	10/12/2010	13	4	1	46					DOS	5	E	2015
153	180.43.16	2010-00046 (0318)	ÁLVARO DIEGO ARBELÁEZ CONTRA EL MUNICIPIO DE BETULIA/ACCIÓN POPULAR	17/02/2010	12/01/2011	13	6	1	33					DOS	5	E	2016
154	180.43.16	2010-00038 (0324)	DIDIS NOEL GEOVO SÁNCHEZ CONTRA EL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA/ACCIÓN POPULAR	15/09/2009	24/03/2011	13	7	1	23					DOS	5	E	2016
155	180.43.16	2010-00032 (0326)	DIDIS NOEL GEOVO SÁNCHEZ CONTRA EL MUNICIPIO DESANTA ROSA DE OSOS/ACCIÓN POPULAR	15/09/2009	19/11/2010	13	8	1	46					DOS	5	E	2015

1706-2127

1706-2127

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomos	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
156	180.43.16	2010-00102 (0328)	ÁLVARO ANDRÉS AYALA HERRERA CONTRA EL MUNICIPIO DE ITAGUÍ/ACCION POPULAR	07/04/2010	25/01/2011	13	9	1	36						DOS	5	E	2016
157	180.43.16	236-00117 (0434)	MARÍA DEL PILAR BETANCUR GRISALES CONTRA EL MUNICIPIO DE CALDAS, CORANTIOQUIA Y OTROS/CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	05/07/2011	09/08/2011	13	11	1	23						DOS	5	E	2016
158	180.43.16	69998 (0399)	BENICIO DE JESÚS URIBE ESCOBAR CONTRA EL MUNICIPIO DE HISPANIA, INACON Y CORANTIOQUIA/CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	06/12/2010	05/04/2011	13	12	1	105						DOS	5	E	2016
159	180.43.16	T-1013 (0394)	CARLOS ALBERTO URIBE MEJÍA CONTRA OMAR DE JESÚS RAMÍREZ Y CORANTIOQUIA/CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	25/02/2009	28/01/2011	13	13	1	124						DOS	5	E	2016
160	180.43.16	T-898 (0389)	LUIS REINALDO LONDOÑO VÁSQUEZ CONTRA EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN Y CORANTIOQUIA/CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	01/12/2010	26/01/2011	13	14	1	85						DOS	5	E	2016
161	180.43.16	(0390)	CONCILIACIÓN PREJUDICIAL/AURA ESTHER SERNA DE QUINTERO CONTRA EL MUNICIPIO DE CAICEDO Y CORANTIOQUIA	16/03/2009	04/11/2010	13	15	1	51						DOS	5	E	2015
162	180.43.16	6658 (0392)	GLORIA MARÍA MÚNERA CONGOTE CONTRA CORANTIOQUIA/CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	27/01/2009	25/01/2011	13	16	1	51						DOS	5	E	2016
163	180.43.16	(0273)	CONCILIACIÓN PREJUDICIAL/INVERSIONES CANDELARIA CONTRA CORANTIOQUIA	16/01/2009	18/08/2009	13	17	1	102						DOS	5	E	2014
164	180.43.16	2002-03372 (0034)	ALBA MILENY ARIAS CORREA/NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	12/03/2002	14/01/2011	13	18	1	122						DOS	5	E	2016
165	180.43.16	2004-00441 (0065)	PERSONERÍA MUNICIPAL DE BETULIA CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE NULIDAD	03/07/2002	12/11/2010	14	1	1	135						DOS	5	E	2015

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomos	Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
166	180.43.16	2005-05099 (0073)	ACCIÓN DE NULIDAD/EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN	01/09/2004	17/09/2010	14	2	2	274						DOS	5	E	2015
167	180.43.16	2007-00122 (0140)	MARÍA SILVIA VELÁSQUEZ ARENAS CONTRA EL MUNICIPIO DE FREDONIA/ACCIÓN POPULAR	30/05/2007	03/08/2010	14	3	1	29						DOS	5	E	2015
168	180.43.16	2008-00228 (0269)	JORGE ENRIQUE VARGAS BELTRÁN CONTRA EPM/ACCIÓN POPULAR	04/05/2001	09/03/2010	14	4	1	54						DOS	5	E	2015
169	180.43.16	2010-00549 (0348)	ARGIRO DE JESÚS CANO VALENCIA CONTRA LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL/ACCIÓN DE TUTELA	14/07/2010	30/07/2010	14	5	1	23						DOS	5	E	2015
170	180.43.16	2010-00066 (0330)	ORLEIDA DEL CARMEN ROBLEDO GOEZ CONTRA CORANTIOQUIA (HEVÉXICOS)/ACCIÓN DE TUTELA	10/05/2010	21/01/2010	14	6	1	17						DOS	5	E	2015
171	180.43.16	2010-00017 (0342)	HEROÍNA QUIROZ USUGA CONTRA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA ALTO DEL OBISPO EN BURITICÁ Y CORANTIOQUIA (HEVÉXICOS)/ACCIÓN DE TUTELA	21/01/2010	21/06/2010	14	7	1	3						DOS	5	E	2015
172	180.43.16	2010-00202 (0345)	LUIS ALBERTO PELÁEZ FERNÁNDEZ CONTRA PROCOPAL Y OTROS/ACCIÓN DE TUTELA	21/01/2010	25/06/2010	14	8	1	13						DOS	5	E	2015
173	180.43.16	2009-00237 (0298)	ÁLVARO DIEGO ARBELÁEZ GARCIA CONTRA EL MUNICIPIO DE CISNEROS/ACCIÓN POPULAR	22/05/2009	13/04/2010	14	9	1	66						DOS	5	E	2015
174	180.43.16	2007-00313 (0287)	PROCURADURÍA PRIMERA AGRARIA Y AMBIENTAL CONTRA EL MUNICIPIO DE HISPANIA/ACCIÓN POPULAR	18/12/2007	18/12/2009	14	10	1	28						DOS	5	E	2014
175	180.43.16	2008-00077 (0282)	PROCURADURÍA PRIMERA AGRARIA Y AMBIENTAL CONTRA EL MUNICIPIO DE TÁMESIS/ACCIÓN POPULAR	20/12/2007	25/06/2010	14	11	1	37						DOS	5	E	2015
176	180.43.16	2007-00191 (0168)	CORPORACIÓN SOCIAL SEMILLAS DE PAZ CONTRA EL MUNICIPIO DE ENVIGADO	04/07/2007	27/07/2010	14	12	1	39						DOS	5	E	2015
177	180.43.16	2009-00138 (0332)	MARÍA MERCEDES GÓMEZ TRUJILLO Y OTROS CONTRA EL MUNICIPIO DE EL BAGRE, MINEROS,CORANTIOQUIA Y OTROS/ACCIÓN DE TUTELA	06/11/2009	06/11/2009	14	13	1	8						DOS	5	E	2014

1706-2127

1706-2127

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomos	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
178	180.43.16	2009-00147 (0267)	ÁLVARO DIEGO ARBELÁEZ GARCÍA/CONTRA EL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ Y OTROS/ACCIÓN POPULAR	04/06/2009	17/02/2011	14	14	1	50					DOS	5	E	2016
179	180.43.16	3040-02009 (0327)	JHON ALBERTO DEL CASTILLO BELTRÁN CONTRA CORANTIOQUIA/CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	03/08/2009	16/02/2010	14	15	1	39					DOS	5	E	2015
180	180.43.16	T-334 (0352)	MINEAGRO S.A. CONTRA EL MUNICIPIO DE SOPETRÁN Y CORANTIOQUIA/CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	20/08/2009	17/02/2010	14	16	1	24					DOS	5	E	2015
181	180.43.16	2010-00445 (0366)	ANDRÉS FELIPE TAMAYO CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	12/08/2010	19/10/2010	14	17	1	15					DOS	5	E	2015
182	180.43.16	2008-00014 (0198)	CORANTIOQUIA CONTRA INVERSIONES ZAPATA LOTERO LTDA/EJECUTIVO CONTRACTUAL/CONTRATO 1750 Y 1956	19/11/1999	24/01/2008	14	19	1	65					DOS	5	E	2013
183	180.43.16	2010-00322 (0351)	JOSÉ ALEJANDRO ARBELÁEZ VÉLEZ Y OTROS CONTRA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA,CARBONES SAN FERNANDO Y CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	11/10/2009	19/08/2010	14	20	1	86					DOS	5	E	2015
184	180.43.16	2006-00123 (0112)	Procuraduría Agraria y Ambiental DE ANTIOQUIA CONTRA EL MUNICIPIO DE YALÍ Y CORANTIOQUIA/ACCIÓN POPULAR	29/09/2006	07/07/2008	15	1	1	134					DOS	5	E	2013
185	180.43.16	2007-00013 (0149)	Procuraduría Agraria y Ambiental CONTRA EL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE OSOS/ACCIÓN POPULAR	31/07/2006	19/08/2009	15	2	1	105					DOS	5	E	2014
186	180.43.16	2007-00300 (0184)	Nelson de Jesús Giraldo CONTRA EL MUNICIPIO DE AMALFI/ACCIÓN POPULAR	26/10/2007	16/10/2009	15	3	1	25					DOS	5	E	2014
187	180.43.16	2008-00325 (0242)	Cristian Alejandro Velásquez CONTRA EL MUNICIPIO DE CAUCASIA/ACCIÓN POPULAR	27/12/2006	30/08/2011	15	4	1	95					DOS	5	E	2016

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomos	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
188	180.43.16	2007-00192 (0354)	Jorge Mario Dueñas Romero CONTRA EL MUNICIPIO DE ZARAGOZA/ACCIÓN POPULAR	28/11/2007	17/06/2011	15	5	1	35					DOS	5	E	2016
189	180.43.16	2010-00238 (0363)	Carlos Alberto Uribe Mejía CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	23/12/2008	25/11/2010	15	6	1	50					DOS	5	E	2015
190	180.43.16	2010-00574 (0364)	Gabriel Jaime Atheortua Grisales CONTRA CORANTIOQUIA, MAVDT, ACUEDUCTO SANTA ELENA/ACCIÓN DE TUTELA	17/02/2010	09/11/2010	15	7	1	60					DOS	5	E	2015
191	180.43.16	2010-00489 (0371)	María Isalia de las Misericordias Munera Calle CONTRA CORANTIOQUIA/ACCIÓN DE TUTELA	11/09/2009	12/11/2010	15	8	1	15					DOS	5	E	2015
192	180.43.16	2010-01864 (0375)	Hernando Valderrama Castañeda CONTRA JUZGADO 26/ACCIÓN DE TUTELA	10/11/2010	12/11/2010	15	9	1	34					DOS	5	E	2015
193	180.43.16	T-843 (0381)	ANDRÉS AGUIRRE PELÁEZ Y OTROS CONTRA MUNICIPIO DE MEDELLÍN, AMVA Y CORANTIOQUIA/CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	10/05/2010	05/11/2010	15	10	1	201					DOS	5	E	2015
194	180.43.16	2010-00392 (0388)	Carlos Alberto Posada Hernández CONTRA CORANTIOQUIA, RODOLFO HERNÁN PARRA SÁNCHEZ Y OTROS/ACCIÓN DE TUTELA	22/06/2010	24/01/2011	15	11	1	63					DOS	5	E	2016
195	180.43.16	6816 (0391)	Nancy Margarita Vanegas ROLDÁN CONTRA ISABEL DEL SOCORRO MUÑOZ PARRA Y CORANTIOQUIA/CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	05/06/2007	02/02/2011	15	12	1	31					DOS	5	E	2016
196	180.43.16	171341 (0411)	Leidy Tatiana Santa Duque CONTRA CORANTIOQUIA Y OTROS/CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	23/04/2009	17/06/2011	15	13	1	68					DOS	5	E	2016
197	180.43.16	294482 (0431)	Ramiro de Jesús Ospina IDÁRRAGA CONTRA CORANTIOQUIA Y OTROS/CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	20/05/1999	24/08/2011	15	14	1	52					DOS	5	E	2016

1706-2127

1706-2127

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomos	Folios								
198	180.43.16	208848 (0438)	Municipio de Concordia CONTRA CORANTIOQUIA Y OTRO/CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	31/10/2009	04/10/2010	15	15	1	213					DOS	5	E	2015
199	180.43.16	2010-00494 (0383)	Didis Noel Geovo Sánchez CONTRA EL MUNICIPIO DE BRICEÑO/ACCIÓN POPULAR	25/11/2010	13/06/2011	16	1	1	19					DOS	5	E	2016
200	180.43.16	201-00470 (0384)	Didis Noel Geovo Sánchez CONTRA EL MUNICIPIO DE BELLO/ACCIÓN POPULAR	19/11/2010	11/02/2011	16	2	1	15					DOS	5	E	2016
201	180.43.16	2010-00402 (0374)	Diana Carolina Sánchez Zapata CONTRA EL MUNICIPIO DE ANDES E INGENIERÍA TOTAL/ACCIÓN POPULAR	23/09/2010	18/08/2011	16	4	1	38					DOS	5	E	2016
202	180.43.16	2008-00366 (0261)	Sandra Milena Restrepo Cebal CONTRA EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN/ACCIÓN POPULAR	13/11/2008	15/02/2011	16	6	1	184					DOS	5	E	2016
203	180.43.16	2008-00090 (0224)	Héctor Darío Pérez Álvarez CONTRA EL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE OSOS/ACCIÓN POPULAR	26/03/2009	26/04/2011	16	9	1	167					DOS	5	E	2016
204	180.43.16	2011-00246 (0413)	Carlos Arturo Trujillo Hoyos contra Corantioquia/acción de tutela	27/09/2005	18/07/2011	16	10	1	65					DOS	5	E	2016
205	180.43.16	2010-00296 (0353)	Didis Noel Geovo Sánchez contra el MUNICIPIO DE SEGOVIA/ACCIÓN POPULAR	05/08/2010	08/10/2010	16	11	1	40					DOS	5	E	2015
206	180.43.16	2005-06458 (0055)	Nestor Raúl Bermúdez/acción ejecutiva	24/09/1987	24/06/2008	17	1	1	198					DOS	5	E	2013
207	180.43.16	2004-260130A (0211)	María Inés Londoño contra Minambiente y otros/acción popular	25/01/2005	11/03/2009	17	2	1	155					DOS	5	E	2014
208	180.43.16	2010-00114 (0339)	Didis Noel Geovo Sánchez contra el Municipio de Nechí	10/06/2010	06/07/2011	17	3	1	33					DOS	5	E	2016
209	180.43.16	2010-00110 (0341)	Didis Noel Geovo Sánchez contra el Municipio de Entrerríos	16/04/2010	26/07/2011	17	4	1	29					DOS	5	E	2016
210	180.43.16	2009-00130 (0277)	Álvaro Diego Arbeláez García contra Municipio de Valparaíso	27/05/2009	02/06/2009	17	10	1	20					DOS	5	E	2014
211	180.43.16	2009-00128 (0272)	Álvaro Diego Arbeláez García contra el Municipio de Ciudad Bolívar	20/05/2009	26/06/2009	17	11	1	23					DOS	5	E	2014
212	180.43.16	2009-00159 (0295)	Procuraduría Provincial de Fredonia contra el Municipio de Fredonia/acción popular	12/06/2009	17/05/2011	17	13	1	41					DOS	5	E	2016

PROCESOS JUDICIALES / EXPEDIENTES ELIMINADOS / ACTA COMITÉ DE ARCHIVO 150-ACT1706-2127 / LOS RESALTADOS SON EL MUESTREO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO

No. Orden	CÓDIGO	Expediente	Nombre Series, Subseries o Asuntos PROCESOS JUDICIALES	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomos	Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Observaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE RETENC
213	180.43.16	2010-00047 (0317)	Álvaro Diego Arbeláez contra el Municipio de Angostura/acción popular	18/02/2010	16/09/2010	18	3	1	44					DOS	5	E	2015
214	180.43.16	2010-00093 (0334)	Didis Noel Geovo Sánchez contra el Municipio de Concordia/acción popular	21/04/2010	09/09/2010	18	4	1	18					DOS	5	E	2015
215	180.43.16	2010-00007 (0319)	Luis Carlos Escudero y otros contra Marco Tulio Henao Mira/acción popular	15/02/2010	09/08/2010	18	6	1	27					DOS	5	E	2015
216	180.43.16	2010-00417 (0386)	Jorge Antonio Cruz Hernández contra ingecon/acción popular	17/11/2010	24/11/2010	18	7	1	28					DOS	5	E	2015
217	180.43.16	2010-00117 (0357)	Edelmira Tabares Mejía y otros contra Fabio de Jesús Cardona y Otro/acción popular	09/07/2010	14/07/2010	18	8	1	12					DOS	5	E	2015
218	180.43.16	2009-00293 (0305)	Jesús Antonio Correa contra el Municipio de Medellín y otros/acción popular	20/11/2009	08/11/2010	18	11	1	18					DOS	5	E	2015
219	180.43.16	2009-00263 (0308)	Álvaro Diego Arbeláez García contra el Municipio de San Pedro de Los Milagros/acción popular	22/10/2009	02/04/2011	18	12	1	75					DOS	5	E	2016
220	180.43.16	2009-00332 (0311)	Álvaro Diego Arbeláez contra el Municipio de Yarumal/acción popular	26/11/2009	23/07/2010	18	13	1	38					DOS	5	E	2015
221	180.43.16	2010-00010 (0322)	Nohelia Morales y otros contra Ramón Antonio Agudelo/Acción Popular	09/02/2010	23/02/2010	18	14	1	11					DOS	5	E	2015
222	180.43.16	2009-0138 (0280)	Luz Gloria Uribe Vélez contra epm/acción popular	24/06/2009	17/11/2010	18	15	1	167					DOS	5	E	2015
222	**TOTAL**																

1706-2127

4

No. Orden	Código	N° DE EXPEDIENTE CORRECTO	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte						
PERMISOS DE ESTUDIO / CONSERVACIÓN TOTAL																
ABURRÁ NORTE (MEDELLÍN)																
1	160-01.40.8	2-1997-52	INVIAS, MUNICIPIO DE MEDELLÍN / PERMISO DE ESTUDIO	20/11/1997	08/01/1999	187	12	1	1-35				UNO	10	CT	2009
ABURRÁ SUR (MEDELLÍN)																
2	160-01.40.8	2-1996-18	OSCAR ALFREDO MEDINA TIRADO, MUNICIPIO DE AMAGÁ	14/11/1996	18/03/1999	435	21	1	SIN FOLIAR			3 PLANOS	UNO	10	CT	2009
3	160-01.40.8	AS2-2008-1	R ICATER LTDA Y ELECTROLUMEN LTDA, MUNICIPIO DE TITIRIBÍ Y	21/12/2007	25/03/2010	189	5	1/4	1-147				DOS	10	CT	2020
4	160-01.40.8	AS2-2008-1	R ICATER LTDA Y ELECTROLUMEN LTDA, MUNICIPIO DE TITIRIBÍ Y	11/05/2010	12/08/2010	189	6	2/4	148-364				DOS	10	CT	2020
5	160-01.40.8	AS2-2008-1	R ICATER LTDA Y ELECTROLUMEN LTDA, MUNICIPIO DE TITIRIBÍ Y	19/08/2010	09/10/2010	189	7	3/4	SIN FOLIAR			26 PLANOS	DOS	10	CT	2020
6	160-01.40.8	AS2-2008-2	RUBEN LEVY LEVY, MUNICIPIO DE ARMENIA	13/03/2008	14/08/2009	190	1	1/3	1-209			2 PLANOS	DOS	10	CT	2019
7	160-01.40.8	AS2-2008-2	RUBEN LEVY LEVY, MUNICIPIO DE ARMENIA	27/01/2010	02/08/2010	190	2	2/3	210-432				DOS	10	CT	2019
8	160-01.40.8	AS2-2008-3	RUBEN LEVY LEVY, MUNICIPIO DE HELICONIA	13/03/2008	14/08/2009	190	4	1/3	1-225			1 PLANO	DOS	10	CT	2019
9	160-01.40.8	AS2-2008-3	RUBEN LEVY LEVY, MUNICIPIO DE HELICONIA	27/01/2010	26/02/2010	190	5	2/3	226-446				DOS	10	CT	2019

1706-2127

1706-2127

No. Orden	Código	N° DE EXPEDIENTE CORRECTO	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte						
PERMISOS DE ESTUDIO / CONSERVACIÓN TOTAL																
10	160-01.40.8	AS2-2008-4	RUBÉN LEVY LEVY, MUNICIPIO DE TITIRIBÍ	13/03/2008	16/10/2008	191	1	1	1-33				DOS	10	CT	2018
11	160-01.40.8	AS2-2008-5	RUBÉN LEVY LEVY, MUNICIPIO DE TITIRIBÍ	13/03/2008	21/02/2011	191	2	1/2	SIN FOLIAR			2 PLANOS	DOS	10	CT	2021
12	160-01.40.8	AS2-2008-6	RUBÉN LEVY LEVY, MUNICIPIO DE TITIRIBÍ	13/03/2008	18/12/2009	191	4	1/4	1-162				DOS	10	CT	2019
13	160-01.40.8	AS2-2008-6	RUBÉN LEVY LEVY, MUNICIPIO DE TITIRIBÍ	22/01/2010	12/05/2010	191	5	2/4	SIN FOLIAR			5 PLANOS	DOS	10	CT	2020
14	160-01.40.8	AS2-2008-6	RUBÉN LEVY LEVY, MUNICIPIO DE TITIRIBÍ	10/09/2010	04/04/2011	191	6	3/4	SIN FOLIAR				DOS	10	CT	2020
15	160-01.40.8	AS2-2008-6	RUBÉN LEVY LEVY, MUNICIPIO DE TITIRIBÍ	04/04/2011	01/09/2011	191	7	4/4	SIN FOLIAR			1-GD	DOS	10	CT	2021
16	160-01.40.8	RN2-1998-73	JORGE IGNACIO COLORADO Y OTROS, MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	16/07/1998	12/01/2006	441	4	1	SIN FOLIAR			un anexo	DOS	10	CT	2016
CARTAMA																
17	160-01.40.8	CA2-2008-4	ENERGIAS PROTECTORAS DEL AMBIENTE SA, TARSO	04/07/2008	29/03/2011	312	10	1	1			SIN NOTIFICAR	DOS	10	CT	2022
CITARÁ (MEDELLÍN)																
18	160-01.40.8	2-08-1	Permiso de estudio ...	11/04/2008	07/05/2008	91	X	1	28	Papel	Baja		DOS	10	CT	2018

No. Orden	Código	N° DE EXPEDIENTE CORRECTO	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte						
PERMISOS DE ESTUDIO / CONSERVACIÓN TOTAL																
19	160-01.40.8	2-08-2	Permiso de estudio ...	11/04/2008	10/08/2011	91	X	1	247	Papel	Baja	CINCO PLANOS/UN	DOS	10	CT	2021
20	160-01.40.8	2-08-4	Permiso de estudio ...	11/04/2008	25/07/2011	92	X	3	569	Papel	Baja	UN PLANO	DOS	10	CT	2021
21	160-01.40.8	2-08-5	Permiso de estudio ...	24/04/2008	09/06/2008	92	X	1	64	Papel	Baja		DOS	10	CT	2018
22	160-01.40.8	2-08-6	Permiso de estudio ...	24/04/2008	09/06/2008	92	X	1	63	Papel	Baja		DOS	10	CT	2018
23	160-01.40.8	2-08-7	Permiso de estudio ...	24/04/2008	24/06/2010	92	X	1	106	Papel	Baja		DOS	10	CT	2020
24	160-01.40.8	2-09-2	Permiso de estudio ...	02/09/2008	06/05/2011	93	X	1	123	Papel	Baja	TRES PLANOS/DOS	DOS	10	CT	2021
25	160-01.40.8	2-10-10	Permiso de estudio ...	07/12/2010	10/06/2011	95	X	1	75	Papel	Baja		DOS	10	CT	2021
26	160-01.40.8	2-10-8	Permiso de estudio ...	05/08/2010	07/06/2011	94	X	1	52	Papel	Baja		DOS	10	CT	2021
27	160-01.40.8	9-06-1	Permiso para estudio ...	06/02/2006	20/11/2009	181	X	1	67	Papel	Baja		DOS	10	CT	2019
28	160-01.40.8	9-06-2	Permiso para estudio ...	06/02/2006	02/10/2009	181	X	1	66	Papel	Baja		DOS	10	CT	2019

1706-2127

1706-2127

No. Orden	Código	N° DE EXPEDIENTE CORRECTO	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte						
PERMISOS DE ESTUDIO / CONSERVACIÓN TOTAL																
29	160-01.40.8	9-06-4	Permiso para estudio ...	24/11/2006	14/12/2010	181	X	1	47	Papel	Baja		DOS	10	CT	2020
30	160-01.40.8	9-06-5	Permiso para estudio ...	05/12/2006	18/12/2005	181	X	1	36	Papel	Baja		DOS	10	CT	2015
HEVEXICOS																
31	160-01.40.8	HX2-2008-3 PERMISO DE	OSCAR ANCIZAR ZAPATA , MUNICIPIO DE LIBORINA	05/01/2009	12/08/2011	93	4	1	SIN FOLI	SIN FOLIA	1 PLANO		DOS	10	CT	2021
PANZENÚ																
32	160-01.40.8	TH2-2008-3 ESTÁ EN PANZENÚ	WALTER LEON OSPINA ORTIZ Y JESUS ARTURO MESA AGUIRRE, MUNICIPIO DE	01/07/2009	20/01/2011	31	2	2/7		SIN FOLIAR	3 PLANOS		DOS	10	CT	2021
33	160-01.40.8	TH2-2008-3 ESTÁ EN PANZENÚ	WALTER LEON OSPINA ORTIZ Y JESUS ARTURO MESA AGUIRRE, MUNICIPIO DE	20/01/2011	02/09/2011	31	3	3/7		SIN FOLIAR			DOS	10	CT	2021
34	160-01.40.8	TH2-2008-3 ESTÁ EN PANZENÚ	WALTER LEON OSPINA ORTIZ Y JESUS ARTURO MESA AGUIRRE, MUNICIPIO DE	02/09/2011	02/09/2011	31	4	4/7		SIN FOLIAR			DOS	10	CT	2021
35	160-01.40.8	TH2-2008-3 ESTÁ EN PANZENÚ	WALTER LEON OSPINA ORTIZ Y JESUS ARTURO MESA AGUIRRE, MUNICIPIO DE	02/09/2011	02/09/2011	31	5	5/7		SIN FOLIAR	19 PLANOS		DOS	10	CT	2021
TAHAMIES																
36	160-01.40.8	TH2-2008-48	ENERGÍAS PROTECTORAS DEL AMBIENTE S.A, MUNICIPIO DE ITUANGO	30/09/2008	22/03/2011	175	5	1	SIN FOLIAR	SIN FOLIAR	2 MAPAS		DOS	10	CT	2021
37	160-01.40.8	TH2-2008-49	HIDROTURBINAS DELTA S.A, MUNICIPIO SAN ANDRÉS DE CUERQUIA	01/10/2008	24/02/2011	175	6	1	SIN FOLIAR	SIN FOLIAR	3 PLANOS	1 ANEXO	DOS	10	CT	2021

No. Orden	Código	N° DE EXPEDIENTE CORRECTO	Nombre Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación					Frecuencia de Consulta	Obsevaciones	VERSIÓN TRD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Folios	Soporte						
PERMISOS DE ESTUDIO / CONSERVACIÓN TOTAL																
ZENUFANÁ (PUERTO BERRÍO)																
38	160-01.40.8	RN9-2004-1 PERMISO DE ESTUDIO	PERMISO ESPECIAL, FUNDACION PROAVES COLOMBIA, LA MECENIA,	14/11/2003	20/06/2013	88	21	1	1	90		BAJA	TRES	10	CT	2023

17
06-2127

CORANTIOQUIA - Subdirección de Planeación Medellín
ACTAS
null
Fecha: 02-jun-2017 02:55 PM Pág: 4
Anexos: ninguno
Archivar en: CN-1610-100/ILYS S.A.S./INTEGRADORA DE LOGISTICA Y
Radicado por: Elizabeth Mira Gómez
150-ACT1706-2127
Favor citar este número al responder

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TVD

- ✓ Análisis de la información, "Actos Administrativos, Manual de funciones, Diarios Oficiales, Fuentes secundarias."
- ✓ Reconstrucción de la Historia Institucional.
- ✓ Reconstrucción de la estructura orgánica
- ✓ Confrontación de inventarios documentales.
- ✓ Estructuración de las TVD y Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Valoración Documental .

CORANTIOQUIA | ACTÚA

Tablas de Valoración Documental
Historia Institucional

TVD Corantioquia\historia corantioquia ESTRUCTURADA.doc

1706-2127

CORANTIOQUIA | ACTÚA

CORANTIOQUIA - Subdirección de Planeación Medellín
ACTAS
null
Fecha: 02-jun-2017 02:55 PM Pág: 4
Anexos: ninguno
Archivar en: CN-1610-100/ILYS S.A.S./INTEGRADORA DE LOGÍSTICA Y
Radicado por: Elizabeth Mira Gómez
150-ACT1706-2127
Favor citar este número al responder

CORANTIOQUIA

HISTORIA INSTITUCIONAL-INTRODUCCIÓN

CORANTIOQUIA 2017

1706-2127

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2

1. HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA (CORANTIOQUIA) 3

1.1 Antecedentes institucionales y legislativos 3

1.2 Nacimiento y consolidación de CORANTIOQUIA (1993-1995) 5

1.2.1 Dependencias y funciones de Corantioquia 7

1.3 Crecimiento institucional de CORANTIOQUIA (1995-1999) 11

2. HISTORIA INSTITUCIONAL DE CORANTIOQUIA 13

2.1 LÍNEA DE TIEMPO 13

3. ELABORACIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL 17

3.1 Conformación de las series y subseries 18

3.2 Codificación de la Tabla de Valoración Documental 18

3.3 Construcción del Cuadro de Clasificación Documental 18

3.4 Formato Cuadro de Clasificación Documental 18

4. CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD CORANTIOQUIA 19

4.1 Valores secundarios o permanentes 20

4.2 Selección documental 21

43. Criterios cuantitativos 22

4.4 Criterios Cualitativos 23

5. Interpretación TVD 24

6. BIBLIOGRAFÍA 28

INTRODUCCIÓN

1706-2127

La historia de nuestro país sobre el tema de la gestión ambiental hace parte del trasegar de las políticas medio ambientales en América Latina a lo largo de la segunda mitad del siglo XX y principios del siglo XXI. Colombia no ha sido ajena a los diferentes proyectos medioambientales promulgados para América Latina relacionados con los cambios en el manejo de los recursos renovables. A partir de la década de los años sesenta, los asuntos referentes a la protección del medio ambiente, el buen uso de los recursos naturales y el cumplimiento de las normas ambientales, y el desarrollo sostenible en general, fueron preocupaciones del gobierno colombiano.

Como parte de este proceso, la protección y manejo del medio ambiente estuvo acompañada en transformaciones legislativas e institucionales que involucró tanto al gobierno central como a cada una de las jurisdicciones político administrativas regionales del país. Entre estas instituciones, las corporaciones autónomas regionales se convirtieron en pilares para sortear los retos que le significaban a Colombia el problema del desarrollo sostenible y la preservación de la biodiversidad del territorio nacional.

La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia (Corantioquia) fue una de estas tantas instituciones que se crearon para la defensa y protección del medio ambiente. Corantioquia se constituyó en uno de esos bastiones en el fomento de la investigación y la promulgación de normas para el cuidado y aprovechamiento del medio ambiente, así como otras tareas necesarias para garantizar el desarrollo sostenible nacional. Su historia es la historia de las políticas ambientales del país en los últimos 50 años, de ahí que este breve documento se convierte en un aporte para la construcción de la memoria histórica del medio ambiente en Colombia y de la historia reciente de Corantioquia.

1706-2127

1. HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA (CORANTIOQUIA)

1.1 Antecedentes institucionales y legislativos

En Colombia, algunas instituciones encargadas de promover la protección del medio ambiente, crear normas ambientales y dar un buen uso a los recursos naturales renovables existen con anterioridad a la aparición de normas nacionales para tales fines. En 1954, el entonces presidente Gustavo Rojas Pinilla daba aval al nacimiento de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, una de las primeras en el país en materia de administración de los recursos naturales y el medio ambiente. Sin embargo, hablar de un esfuerzo de carácter nacional en la administración pública de los recursos naturales y la protección del medio ambiente es hacer mención a la creación del Instituto Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del Ambiente (INDERENA).

Creado en 1968 por mandato del presidente Carlos Lleras Restrepo, el INDERENA se convirtió en la primera apuesta nacional para la gestión ambiental y en el primer instituto en promover una normativa de carácter nacional para el cuidado del medio ambiente. Como sostiene Manuel Rodríguez Becerra, el INDERENA fue la primera institución que contribuyó a la construcción de una conciencia ambiental desde tempranas fechas. Esta labor de generar conciencia del cuidado ambiental por parte del INDERENA estuvo dada por la creación de programas educativos, campañas ecológicas y debates públicos por la defensa de las fuentes de recursos naturales en el país. También, el INDERENA fue un precursor en la participación directa de las comunidades en la gestión ambiental. Muchos de sus funcionarios y algunos líderes comunitarios ayudaron en la constitución de programas encargadas de la gestión ambiental en los diferentes municipios del país antes de consagrarse la participación ciudadana en este rubro como un derecho constitucional.[1]

Aunque fueron muchos los logros del INDERENA en materia de administración pública de la gestión ambiental, aún quedaban aspectos en los que reñía con otras instituciones regionales existentes, ya que no se ponían de acuerdo en la jurisdicción de cada una de ellas. Después de varios años de intentar cimentar una reglamentación nacional para el cuidado del medio ambiente, el INDERENA, junto a la Asociación Colombiana de

[1] RODRÍGUEZ BECERRA, Manuel. "Inderena, el gran pionero de la gestión ambiental en Colombia". En: *Memoria del primer ministro del medio ambiente*. Tomo I. Ministerio del Medio Ambiente, Bogotá, 7 de febrero a 6 de agosto de 1994. pp. 1-2 [Versión PDF].

Ingenieros Forestales, celebraron el IV Congreso Forestal entre el 7 y 12 de octubre de 1973. Acorde con las directrices concluidas en la Cumbre de Estocolmo de 1972 en cuanto al cuidado ambiental y ecológico mundial, este congreso tenía como objeto "trazar los principales lineamientos para la estructuración de un plan nacional de desarrollo forestal a mediano y largo plazo, acorde con las necesidades del país y las posibilidades de uso múltiple de los recursos forestales"[2].

Como otra de las contribuciones a la política nacional ambiental y ecológica, el INDERENA y el Gobierno Nacional expidieron el Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente (CNRN) mediante el decreto 2811 de 1974. Este Código fue elaborado por el gerente del INDERENA, Julio Carrizosa Umaña, el profesor Mario Latorre Rueda, y el ministro de agricultura, Hernán Vallejo, siendo una muestra de compromiso institucional por el cuidado del medio ambiente[3]. El objetivo de este código era proveer de instrumentos normativos a las diferentes instituciones y corporaciones del país para la reglamentación de la gestión ambiental y el cuidado del medio ambiente,así como el aprovechamiento forestal para la producción[4].

Lamentablemente, la promulgación del Código no dirimió las diferencias entre algunas instituciones y el INDERENA en la implementación de la normativa ambiental en las diferentes regiones del país. No obstante, para el INDERENA fue su principal instrumento de acción, tarea que realizó hasta 1993, cuando, producto de la aparición de nuevas corporaciones y problemas de escenarios de jurisdicción ambiental, este instituto entró en liquidación.

Este contexto problemático, sumado a los nuevos desafíos ambientales que supuso la década de los noventas para los países del mundo, obligó a una reforma de la gestión ambiental de manera estructural. De esta forma, asociado a las ideas de participación ciudadana en la gestión del medio ambiente promulgadas por la Constitución de 1991, se creó la ley 99 de 1993, la cual daba vida al Ministerio de Medio Ambiente, se reorganizó el Sistema Nacional Ambiental (SINA)[5]. Junto a estas nuevas instituciones, también

---

[2] ARCHIVO DIGITAL EL TIEMPO. "Congreso Forestal". escrito por Javier Ayala. Bogotá. jueves 13 de septiembre de 1973. pp. 100. Consultada el 3 de febrero del 2017 [En línea]: https://news.google.com/newspapers?nid=1706&dat=19730908&id=9ZMcAAAAIBAJ&sjid=kWMEAAAAIBAJ&pg=7337,2327239&hl=es

[3] RODRÍGUEZ BECERRA. *Ob. Cit.* pp. 2

[4] Decreto Ley 2811 de 1974. pp. 1-4 [Versión PDF]

[5] MUÑOZ PARRA. Isabel. "Naciendo". En: *Notas para una historia de Corantioquia*. Impresos Begón, Medellín, 2010. pp. 7-9 [Versión PDF]

aparecieron nuevas corporaciones regionales en el país, siendo CORANTIOQUIA una de ellas como veremos a continuación.

1.2 Nacimiento y consolidación de CORANTIOQUIA (1993-1995)

La creación de CORANTIOQUIA está estrechamente relacionada con la promulgación del CNRN, la aparición del SINA y el fin del INDERENA, en definitiva, de la historia de la principal reforma ambiental del país. CORANTIOQUIA surgió el 17 de diciembre de 1993 en el contexto de creación de otras 15 corporaciones autónomas en el país, cuando se reformó no sólo la autoridad de los gobiernos departamentales frente a la política ambiental de sus respectivas regiones, sino también sus jurisdicciones. Por otra parte, durante la década de los noventas los debates que se daban en el mundo acerca del desarrollo sostenible se convirtieron en una de las principales funciones de las corporaciones autónomas, entre estas CORANTIOQUIA. Además de ejecutar políticas y programas de gestión y cuidado del medio ambiente, CORANTIOQUIA debía enfrentar los retos en materia de desarrollo sostenible que atravesaba Colombia y los países latinoamericanos.

Según Isabel Muñoz Parra, CORANTIOQUIA surgió para complementar las tareas realizadas por CORNARE y CORPOURABÁ en Antioquia, con lo cual se pretendía afrontar el impacto al medio ambiente ocasionado por el crecimiento poblacional en dicha región. En principio, esta corporación tuvo en su jurisdicción 79 municipios del centro del departamento, en los cuales debía llevar a cabo diferentes proyectos y programas de reorganización del manejo del medio ambiente y aprovechar las bondades de sus recursos naturales para la producción. Sin embargo, su entrada en función oficial tomaría dos años más, los mismos en que se liquidaría el INDERENA. El 2 de marzo de 1995, a través de un acto administrativo, tomaba posesión como director de la corporación el doctor Norberto Vélez Escobar, y junto a él, algunos funcionarios provenientes del INDERENA, la Corporación del Agua y el departamento. Pero sus actividades oficiales empezarían el 21 de julio de dicho año, una vez se terminó la liquidación del INDERENA[6].

Según el Acuerdo 003 del 13 de marzo de 1995, CORANTIOQUIA presentaba la siguiente organización interna:

"El Sistema Nacional Ambiental SINA es el conjunto de orientaciones, normas actividades, recursos, programas e instituciones que permiten la puesta en marcha de los principios generales ambientales orientados hacia el desarrollo sostenible". Universidad Nacional Abierta y a Distancia. "El "SINA" El Sistema Nacional Ambiental". Consultada el 2 de febrero de 2017 [En Línea] http://datateca.unad.edu.co/contenidos/102021/AntiguasVersiones/contenidolinea/el_sina_el_sistema_nacional_ambiental.html

[6] MUÑOZ PARRA. *Ob. Cit.* pp. 8-9

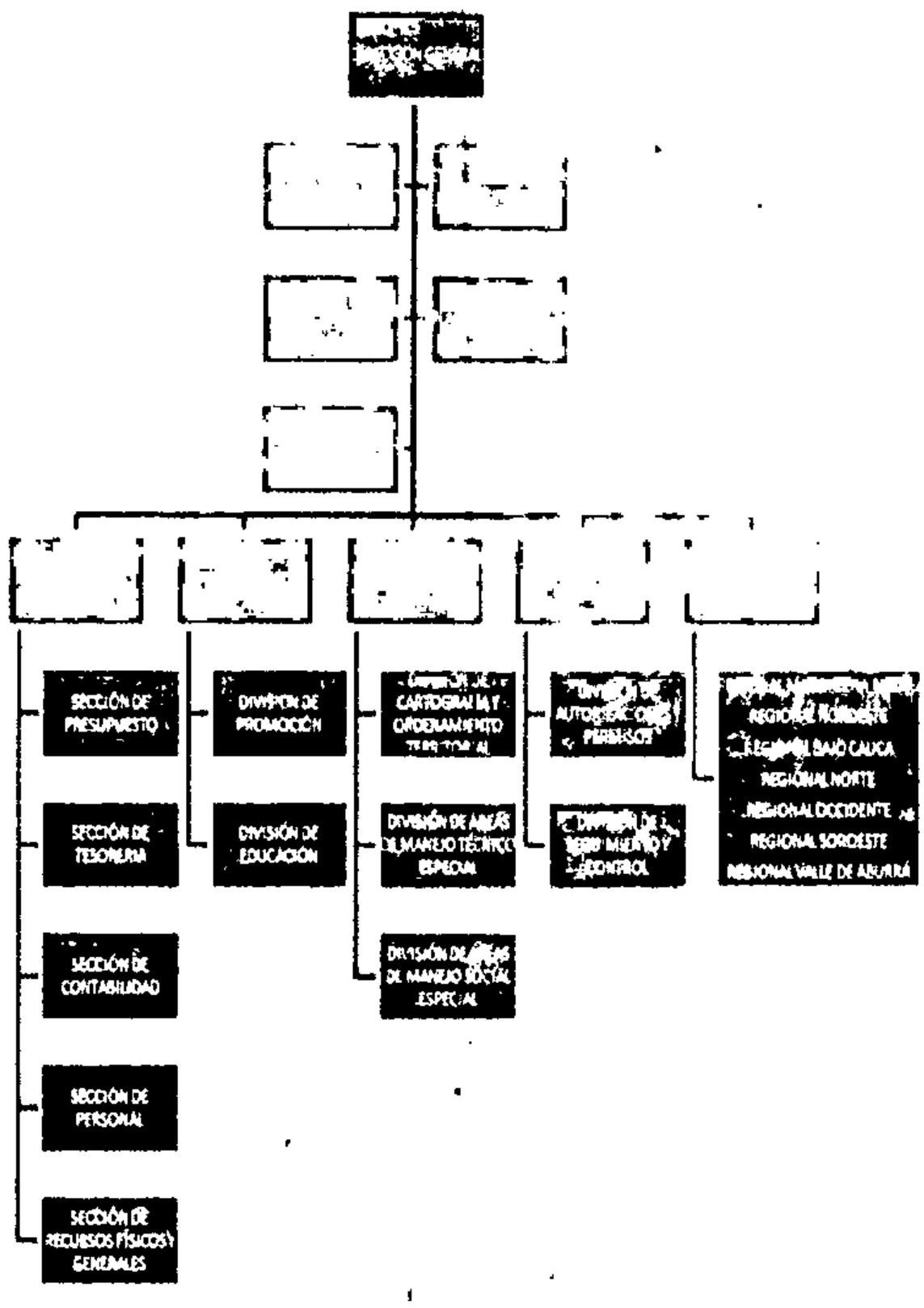


GRÁFICO 1. ORGANIZACIÓN INTERNA CORANTIOQUIA (Corporación Autónoma Regional del centro de Antioquia)

Fuente: Acuerdo 003 del 13 de Marzo de 1995 Firman documento: Luis Ignacio Guzmán Ramírez (Presidente), Beatriz Cañaveral de Grisales (Secretaria AD-HOC)

1.2.1 Dependencias y funciones de Corantioquia

DEPENDENCIA	FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL	Cumplir y hacer cumplir las normas del consejo directivo; presentar para estudio y aprobación del consejo directivo, los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la corporación; presentar al consejo directivo los proyectos de reglamento interno; ordenar gastos, dictar actos, realizar operaciones y celebrar contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad; constituir mandatarios o apoderados que representen a la corporación en asuntos judiciales; delegar funcionarios de la entidad en el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del consejo directivo; nombrar y remover personal de la corporación; velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos de la entidad; rendir informes al ministro del medio ambiente sobre la situación de la entidad; presentar informes al consejo directivo que sean solicitados sobre la ejecución de planes y programas de la corporación, su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.
SECRETARÍA GENERAL	Representar al director general; estudiar, preparar y revisar proyectos, refrendar con su firma actos administrativos, notificar y publicar actos administrativos, expedir certificados, velar por el cumplimiento de normas y aplicación del reglamento de la corporación, emitir conceptos jurídicos sobre actos y contratos de la entidad; elaborar proyectos de actos y contratos que expida o inscriba la entidad y codificar normas legales relacionadas con la corporación.

OFICINA DE CONTROL INTERNO	Ejercer control sobre aplicación de reglamentos sobre diferentes instancias de la corporación, control sobre actos administrativos que impliquen gastos o inversiones; diseñar, proponer e implementar métodos de control administrativo que garanticen el cumplimiento de metas; ayudar con los funcionarios para agilizar trámites de problemas procedimentales y desarrollar un sistema de cuentas ambientales e indicadores de gestión.
OFICINA DE PLANEACIÓN GLOBAL Y SISTEMAS	Asesorar al director general en la definición de políticas para la administración ambiental; elaborar y articular planes, programas y proyectos que deba desarrollar la corporación; promover la realización de estudios que diagnostiquen la condición ambiental del territorio que promuevan el desarrollo de políticas y estrategias de gestión.
OFICINA JURÍDICA	Asistir y asesorar a la dirección general y a todas las dependencias en la adecuada aplicación de las leyes, reglamentos y demás asuntos jurídicos; atención de procesos administrativos, policivos y judiciales o litigios en los que la corporación participe; mantener actualizadas las normas fiscales, legales, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con la corporación; revisar los proyectos en relación con contratos y actos administrativos que se expidan en la corporación; unificar criterios jurídicos de la corporación con todas las unidades que dependan de la corporación; coordinar y evaluar asesorías legales; resolver problemas jurídicos; participar en el proceso de planeación estratégica.
OFICINA DE COMUNICACIONES	Asesorar a la dirección general y a los demás mandos de la corporación en el manejo de las relaciones corporativas y comunicación interna y externa; suministrar y recepcionar información oportuna de la corporación a los medios de comunicación; proponer políticas estratégicas y acciones de comunicación como de relaciones y de

	imagen corporativa, para que se lleven a cabo programas especiales de promoción y educación en el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales; divulgar la normatización en el campo del medio ambiente y de los recursos naturales para poder proponer desde el desarrollo sostenible; proponer la creación de mecanismos de comunicación; organizar y atender eventos y reuniones de la corporación; elaborar y ejecutar plan anual de comunicaciones y de relaciones y presupuesto del área; coordinar relaciones y acciones de comunicación al interior y con otras instituciones.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA sección de presupuesto sección de tesorería sección de contabilidad sección de personal sección de recursos físicos y generales	Dirigir, coordinar, programar y controlar la administración de recursos humanos, físicos y financieros de la corporación; ejercer la administración de salarios, bienestar social, selección, registro capacitación y desarrollo del personal vinculado a la corporación; proyectar y mantener actualizados los manuales de procedimientos a ser aplicados por la entidad en la gestión de recursos humanos, físicos y financieros; mantener actualizado registro de proveedores de bienes y servicios y de firmas , entidades y organizaciones constructoras, interventoras y consultoras; tramitar la adquisición de bienes y servicios de todas las dependencias de la corporación; llevar y mantener actualizados los inventarios; hacer manejo de activos con miras al crecimiento; mantener actualizado el sistema financiero; proyectar el presupuesto anual de la entidad; aplicar mecanismos para el recaudo de fondos.
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN división de promoción división de educación	Desarrollar actividades de organización de las comunidades con el fin de aumentar la participación en tareas de preservación, conservación, mejoramiento y recuperación del ambiente y en el manejo responsable de los recursos; difundir y transferir tecnologías limpias, neutras y de bajo impacto para el aprovechamiento y uso del ambiente; Diseñar planes y proponer y ejecutar programas para el disfrute de la

	naturaleza y el territorio y sus riquezas mediante el ecoturismo; Diseñar planes y proponer y ejecutar programas para la prevención de desastres, también para potenciar los esfuerzos de los movimientos juveniles, de las mujeres y de las organizaciones de la sociedad civil, en pro de la preservación, la recuperación y el mejor uso del medio ambiente; promover con el diseño y ejecución de planes y programas de educación ambiental en distintos niveles y formas y mantener un centro de documentación que sirva a la corporación para la sociedad en general.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL división de cartografía y ordenamiento territorial división de áreas de manejo técnico especial división de áreas de manejo social especial	Proveer a Corantioquia de material cartográfico necesario para el ejercicio de sus funciones (aerografías, imágenes de radar, planchas cartográficas entre otros); desarrollar sistemas de información cartográfica, realizar trabajos de ordenamiento territorial y uso de suelos; desarrollar planes y proponer y ejecutar programas relacionados con la creación y manejo de parques y reservas, el repoblamiento faunístico y forestal y reforestación, la recuperación y manejo de humedales y cuerpos de agua, la recomposición de ecosistemas y el tratamiento de áreas degradadas; desarrollar planes y proponer y ejecutar programas relacionados con áreas que demanden esfuerzo social especial en actividades agropecuarias, agro ecosistemas, economía campesina y de colonización, áreas de comunidades negras y de etnias indígenas.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES división de autorizaciones y permisos división de seguimiento y control	Dar autorizaciones y permisos relacionados con el uso y explotación de los recursos naturales; solicitar, conocer y aprobar los estudios de impacto ambiental y expedir o negar licencias; regular la movilización y disposición de sustancias polutantes, las emisiones y vertimientos y todo lo que degrade la calidad ambiental y el ruido; procurar el respeto y ampliación de zonas verdes urbanas, la observación y manejo de los retiros de carreteras, vías y corrientes de agua en las zonas urbanas y rurales;

	promover el desarrollo de estudios técnicos y especiales para ser punto de partida para actos de reglamentación que deba expedir la corporación; seguimiento y control del uso y explotación de los recursos naturales bajo autorizaciones y permisos; seguir y controlar la aplicación de recomendaciones de los estudios de impacto ambiental y de todo lo relacionado con la utilización del ambiente y ocupación del territorio.
DIVISIÓN DE REGIONALES Regional magdalena medio regional nordeste Regional bajo cauca Regional norte Regional occidente Regional suroeste regional valle de Aburrá	Coordinación con las subdirecciones de gestión ambiental, territorial y de fomento y educación para desarrollar y ejecutar programas propios de las subdirecciones veredal y municipal en lo relacionado con los autorizaciones y permisos, vigilancia, seguimiento y control; promover la elaboración y ejecución de los planes municipales ambientales; identificar o promover la conformación de grupos de gestión ambiental y territorial para la formulación y contratación de proyectos de inversión en los municipios.

1.3 Crecimiento institucional de CORANTIOQUIA (1995-1999)

A partir de la entrada en funcionamiento de manera oficial, CORANTIOQUIA empezó a presentar un crecimiento institucional notorio en el período comprendido entre 1995-1999. Dicho crecimiento estuvo atado a sus funciones institucionales internas como también a la implementación de la legislación nacional correspondiente a la administración pública de la gestión ambiental y el desarrollo sostenible. Muñoz Parra sostiene que, "según un documento de la señora Beatriz Cañaveral (...), se habían nombrado 23 funcionarios y estaban 14 pendientes por nombrar (...), complementándose con la llegada de un buen número de técnicos del INDERENA y de profesionales especializados de universidades de la región (...)"[7].

La primera estructura institucional interna de CORANTIOQUIA estaba sustentada en el Acuerdo 003 del 13 de marzo de 1995, la cual estaba sustentada por un Director General como cabeza de la organización. Esta estructura interna institucional permitió también la construcción de las Tablas de Valoración Documental (TVD) que rigieron hasta el 20 de

[7] *Ibíd.* pp. 9 y 26

agosto de 1996.[8] Las TVD se realizaron con el fin de ajustarse a las directrices normativas de archivos nacionales y regionales, los cuales permitieron intervenir los fondos acumulados de las entidades que componían a la corporación.

Posteriormente, bajo el Acuerdo 013 del 21 de agosto de 1996, entró en vigencia una nueva estructura interna de CORANTIOQUIA compuesta por una Asamblea Corporativa del Consejo Directivo (con su Dirección General) suprimiendo la Secretaría General que ocupaba las funciones del antiguo Director General. Este acto administrativo también permitió la creación de las primeras Tablas de Retención Documental de CORANTIOQUIA, las cuales sólo fueron aprobadas por su Comité de Archivo mediante el acta No. 034 del 5 de septiembre de 1997 para su evaluación por parte del Grupo Evaluador de Documentos del AGN. Finalmente, luego de varias reelaboraciones realizadas por recomendación del AGN, pues no había concordancia entre las TRD y el número de unidades administrativas de la corporación, bajo el Acuerdo 038 del 5 de mayo del 2000, las TRD fueron aprobadas por el AGN, así como la organización interna institucional que rigió hasta entrado el siglo XXI.[9]

Por otra parte, por el Acuerdo 004 del 30 de abril de 1997 y el 003 del 18 de septiembre del mismo año se aprobaron y adoptaron los Estatutos de la CORANTIOQUIA, por los cuales se reafirmaba la jurisdicción sobre 80 municipios[10]. No obstante, en este mismo período la corporación también inició un proceso de delegación de autoridad a los municipios, la cual, según Muñoz Parra quedó así:

> Cartama con sede en el municipio de Jericó, con una jurisdicción de 11 municipios y con la dirección de José Didier Zapata Suárez: Caramanta, Fredonia, Jericó, La Pintada, Montebello, Pueblorrico, San Bárbara, Támesis, Tarso, Valparaíso y Venecia.
>
> Citará sede en Hispania, jurisdicción de 8 municipios, con la dirección de Edgar Vélez Durango: Andes, Betania, Betulia, Ciudad Bolívar, Concordia, Hispania, Jardín y Salgar.
>
> Hevéxicos sede en Santa Fé de Antioquia, jurisdicción de 10 municipios, con la dirección de Beatriz Elena López R.: Anzá, Buriticá, Caicedo, Ebéjico, Olaya, Sabanalarga, San Jerónimo, Sopetrán, Liborina y Santa Fé de Antioquia.
>
> Tahamíes sede en Santa Rosa de Osos, jurisdicción 17 municipios, con la dirección de Virgilio Iván Muñoz M.: Angostura, Anorí, Belmira, Briceño, Campamento, Carolina del Príncipe, Don

[8] CORANTIOQUIA. Archivo del Consejo Directivo. "Acuerdo 003 del 13 de marzo de 1995". [Versión PDF]

[9] *Ibid.* "Acuerdo 013 del 21 de agosto de 1996" y CORANTIOQUIA. Comité de Archivo. "Acta No. 034 del 5 de septiembre de 1997" [Versión PDF]

[10] DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. "27 Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible". En: *Estructura del Estado Colombiano*. s.f. [Versión PDF]

Matías, Entrerrios, Gómez Plata, Guadalupe, Ituango, San Andrés de Cuerquia, San José de la Montaña, San Pedro de los Milagros, Santa Rosa de Osos, Toledo y Yarumal.

Panzenú sede en Caucasia, jurisdicción de 7 municipios con la dirección de Luis Carlos Jiménez López de Mesa: Cáceres, Caucasia, El Bagre, Nechí, Tarazá, Valdivia y Zaragoza.

Zenufaná con sede en Puerto Berrío jurisdicción de 12 municipios, con la dirección de Germán Ríos Arias: Amalfi, Caracolí, Cisneros, Maceo, Puerto Berrío, Puerto Nare, Remedios, Segovia, Yalí, Yolombó, Vegachí, y Yondó.[11]

Finalmente, a través del Acuerdo 096 del 10 de diciembre de 1999 se determinó la estructura interna de CORANTIOQUIA, lo cual se acompañó de la estrategia diseñada en el Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) de 1998, diseñado por la Oficina de Planeación, las comunidades de la jurisdicción y la arquitecta Liliana Gutiérrez. Según estas estrategias, CORANTIOQUIA adoptó una estructura administrativa descentralizada, otorgándole la autoridad ambiental a las diferentes Direcciones Regionales existentes en el territorio.

2. HISTORIA INSTITUCIONAL DE CORANTIOQUIA

2.1 LÍNEA DE TIEMPO

22 de septiembre de 1993 – Entra en liquidación el INDERENA

22 de diciembre de 1993 – Se promulga la ley 99 de 1993 la cual crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reorganiza el Sistema Nacional

2 de marzo de 1995 – Tomó posesión como director de CORANTIOQUIA, el doctor Norberto Vélez Escobar

Diciembre de 1996- Se crea la primer sede regional de CORANTIOQUIA en Hispania, suroeste antioqueño, con jurisdicción en 22 municipios

1998 – Entran en función el Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)

28 de agosto de 1998 – Se dotó a CORANTIOQUIA de una estructura administrativa descentralizada por medio de la resolución no. 2361

17 de diciembre de 1993 – Se crea la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia (CORANTIOQUIA)

22 de marzo de 1994 – Se promulga el Decreto 632 por el cual se dictan disposiciones sobre los órganos de dirección y administración de las Corporaciones

21 de julio de 1995 – CORANTIOQUIA asume sus funciones oficialmente y se terminó de liquidar el INDERENA

1997 – Se abren los Centros de Información Ambiental (CIA) en las sedes regionales y se delega la autoridad a los municipios en materia ambiental

4 de marzo de 1998 – Se genera la actual organización territorial de la jurisdicción de CORANTIOQUIA por medio de la resolución no. 2360

1706-2127

1999 - La Sociedad Colombia de Ingenieros le otorgó a CORANTIOQUIA el Premio Nacional de Ingeniería "Lorenzo Codazzi" por el proyecto "Conservación, Ordenamiento y Manejo del Sistema de Páramos y Bosques Alto Andinos del Noroccidente Medio Antioqueño en el Altiplano Norte"

3. ELABORACIÓN DE LA HISTO

El primer paso en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental "TVD" es la Historia Institucional, es el eje fundamental para la construcción de este instrumento de archivistico. La metodología aplicada para esta labor fue el análisis de las fuentes primarias que dan cuenta de la creación, supresión, fusión, incorporación de dependencias, cargos y funciones y de las transformaciones en la estructura jerárquica de la Corporación. Dentro de este grupo de fuentes, la más representativa es la norma interna (Acuerdos), normas externas (Leyes, Decretos) y otro tipo de documentos Organigramas. Las fuentes bibliográficas o secundarias también resultaron ser relevantes para la reconstrucción de la Historia Institucional, en tanto que contribuyeron a contextualizar, contrastar o ampliar la información suministrada por las fuentes primarias.

Evidenciar y registrar los cambios administrativos es parte fundamental en el proceso de organización y valoración de los Fondos Acumulados, pues es de este modo como puede reconstruirse el Principio de Procedencia y así vincular los documentos con la dependencia que los generó e identificar las series y subseries documentales producidas en ejecución de las funciones asignadas a cada oficina.

Una vez analizada la información, se establecio el unico período, Las fecha de corte del período están dadas por modificaciones estructurales significativas.

La Historia Institucional fue la base para construir el Cuadro de Clasificación y Estructura Orgánica Funcional, que se grafico en el citado período documental por medio del Organigrama. Todos estos instrumentos permitieron tener claridad en los cambios que sufrió la entidad a través del tiempo y la forma como ellos incidieron sobre la producción documental

3.1. Conformación de las Series y Subseries

Las funciones de las oficinas productoras que se reflejan en las series y subseries documentales fueron reconstruidas a partir del acto administrativo Acuerdo Nª 003 del 13 de marzo de 1995 y los inventarios documentales en estado natutal quer son instrumentos que facilitan y permiten conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos en ejecución de sus funciones, razón por la cual son tenidos en cuenta para el caso de los Fondos Documentales Acumulados. Los Inventarios Documentales permitieron conocer con precisión cuáles de las funciones y actividades asignadas a cargos y dependencias se materializaron en documentos. Contrastando toda esta información se elaboró un primer listado de series y subseries. Sin embargo, y dado que cada administración denominaba sus documentos de una manera

particular, el paso a seguir fue la homologación de series y subseries para garantizar que los mismos documentos fuesen identificados con la misma serie y subserie. Este proceso requirió de una revisión más detallada de normas e inventarios.

Este trabajo permitio conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

3.2. Codificación de Tablas de Valoración Documental

El modelo de codificación de Tablas de Valoración Documental (TVD) permite identificar puntual y sistemáticamente las oficinas productoras en la entidad, así como las distintas series y subseries documentales producidas por ellas a través de todas las etapas históricas de la Corporación, desde el momento de su creación 23 de diciembre de 1993 hasta el 20 de agostos de 1996 momento en que se determina una nueva estructura funcional. El modelo a codificación usada para la Corporación, fue determinado a partir de un esquema general y unificado de identificación, mediante códigos, constituyéndose éstos como el instrumento de identificación del periodo documental; ésta es una numeración ascendente que refleja un nivel jerárquico, basado en el sistema decimal.

Nota: Como anexos se presenta el organigrama codificado

3.3. Construcción del Cuadro de Clasificación Documental

El Decreto Nª 1080 del 26 de mayo de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. establece el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) como uno de los instrumentos archivísticos sobre el que debe desarrollarse la gestión documental en las entidades, debido a que en el CCD se refleja las agrupaciones documentales bajo una estructura productora del desarrollo de las funciones de la unidad administrativa, que se convierte en una herramienta archivística que permite clasificar los documentos de archivo por la unidad productora.

La construcción del CCD de CORANTIOQUIA se basó en el organigrama y en la producción documental establecida por el Acuerdo Nª 003 del 13 de marzo de 1995, relacionando las series y subseries documentales con su correspondiente dependencia productora. Este instrumento es la base para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

3.4. Formato Cuadro de Clasificación Documental

El formato de Cuadro de Clasificación Documental aplicado en la Corporación, se basó en la cartilla de Clasificación Documental del AGN, el cual reflaja las agrupaciones documentales en forma jerárquica y la codificación asignada, el cual refleja los diferentes niveles teniendo en cuenta la estructura orgánica y la producción documental; en relación con los subniveles de fondo, sección código de serie, código de subserie documental.

4. CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LAS TVD DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA (CORANTIOQUIA)

El proceso de valoración documental es considerado como uno de los aspectos fundamentales en la conformación del patrimonio documental y se considera, según el Acuerdo Nª 027 del 31 de octubre de 2006[12] como la "labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital". Para el desarrollo de este proceso en la Corporación se analizaron cada una de las series deocumentales plasmadas en el Cuadro de Clasificación, teniendo en cuenta el contexto institucional, la nomatividad nacional y la teoria archivísta, y se determinaron los valores de los documentos. Considerando como valores primarios, el valor administrativo, legal, contable, fiscal o técnico, el cual determina el tiempo de retención en el archivo central. De igual manera, se identificaron los documentos que interesan a los investigadores de información retrospectiva, que surgen una vez agotado el valor inmediato o primario, es decir los documentos que se conservan permanentemente, los cuales servirán como fuente de información para el conocimiento cientifico, histórico y cultural, siendo un aporte muy valioso para la memoria de la nación.

La valoración es parte fundamental de la gestión documental de las entidades en tanto permite primero, disponer de archivos técnicamente organizados, siguiendo los principios de procedencia y orden original y segundo, liberar espacios y recursos destinados a la tenencia de documentos susceptibles de ser eliminados puesto que han perdido sus valores.

De acuerdo con el Archivo General de la Nación, la valoración documental es "[...] un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objetivo identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de oficina como en el Archivo Central y señalar su disposición final" (AGN 2004:31).

El propósito de la valoración es la identificación tanto de los documentos que deben ser preservados como de aquellos que deben ser eliminados. Esta debe garantizar la conservación de los documentos que tendrán que permanecer durante un plazo precaucional en el Archivo Central y de aquellos que por su valor informativo y testimonial constituyen el patrimonio histórico documental y por consiguiente harán parte del Archivo Histórico.

El Plazo precaucional es el lapso de tiempo durante el cual los documentos mantienen su valor primario aún después de culminar su trámite y retención en las oficinas productoras e indica que los documentos serán inmediata o potencialmente requeridos, bien por la misma administración o por organismos judiciales ya que testimonian directamente o soportan derechos, obligaciones y/o situaciones que pueden tener consecuencias jurídicas o legales aunque el trámite haya terminado.

Es de anotar que la normatividad con la que se determinaron los valores primarios corresponde aquellas normas, contemporanias con la producción documental que estamos valorando. Este lapso está especialmente regulado por normas jurídicas; internas y externas, por ejemplo, series como Comprobantes de Egreso, Comprobantes de Contabilidad y

[12] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. "Acuerdo Nº 027 del 31 de octubre de 2006" [Versión PDF]

Conciliaciones Bancarias deben conservarse por un lapso de 20 años (Art. 134 Decreto 2649/93), los Contratos por 20 años (Art. 13 y 22.1 Ley 80/93). El resultado de la valoración se registra en las Tablas de Valoración Documental, que de acuerdo con el Archivo General de la Nación son el "Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final" (AGN 2004:43)

3.5. Valores Secundarios o Permanentes

Son aquellos que interesan a la investigación y a la historia. Los documentos de conservación permanente han agotado sus valores primarios y sirven como testimonio y "[...] fuente de información para el conocimiento del desarrollo institucional, científico y tecnológico de la Nación; igualmente deben ser útiles para esclarecer problemas históricos y proporcionar a quien los consulte una imagen lo más fidedigna posible de lo que fue la administración y la sociedad que los produjeron" (AGN 2004:32). Estos documentos constituyen el patrimonio documental de una Nación.

El propósito de conservar documentos de manera permanente es brindar al investigador de cualquier época, las fuentes de información necesarias para poder reconstruir el aspecto de la realidad que más le interese, razón por la cual, "[...] es preciso dejar información reducida pero completa de la realidad que nos rodea" (Vásquez 2002:81).

En algunos casos, en un mismo documento coexisten los valores primarios y secundarios, en tanto que al momento mismo de generarse se sabe que son de conservación permanente y su conservación total no depende estrictamente del proceso de valoración. De acuerdo con el AGN (2004:33), el criterio para determinar el valor de estos documentos es su contenido informativo y la función que cumplen dentro de la administración que los produjo, estos pueden agruparse en tres categorías:

Dispositivos: Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas de cada entidad (Acta Consejo Directivo, Acuerdo de Asamblea General, Resoluciones, Actas, etc.).

Actividades: Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas (Informe a Entidade de Control , Programas, Manual de Procedimientos).

Misionales: Documentos generados en labores misionales (Programa para el Control y Seguimiento de la Gestión Ambiental, Contrato Interadministrativo). Para esta parte queremos hacer la salvedad que la entidad desarrolla sus actividades misionales a través de Contratos Interadministrativos, por consiguinete se determino la conservación total para este asunto ya que en ellos se documenta todas las actividades de investigación en relación con los recursos naturales..

Adicionalmente durante la valoración documental deben tenerse presentes tanto el valor mediato predecible, que se determina desde el momento en que se crean los documentos (lo que ocurre por ejemplo con las series misionales) y el valor mediato no predecible, "[...]

que ha de ser detectado en cada acto de selección, no que se basa en el tema o asunto más que en el tipo documental o en una serie" (Vásquez 2002:113).

3.6. Selección Documental

La Corporación contempla el mantenimiento de su Sistema de Archivos mediante el paso sucesivo y coordinado de su producción documental a través de las tres fases del ciclo vital: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. Para que este tránsito pueda darse de manera fluida y regulada, es indispensable que se lleven a cabo procedimientos tendientes a determinar tanto la disposición final de los documentos como el tiempo en el que estos permanecerán en cada una de estas etapas (valoración documental). Con este propósito se elaboran las Tablas de Valoración Documental (TVD) cuando se trata de Fondos Acumulados. A partir del análisis de las características y valores particulares de series, las TVD determinan entre otras cosas, si una serie se conserva totalmente, se elimina o si se selecciona una muestra de ella para ser conservada permanentemente en el Archivo Histórico. Este último procedimiento es conocido como Selección Documental.

La disminución del volumen documental a través de la aplicación del proceso de selección, resulta altamente efectiva en la medida que permite concentrar los recursos en los documentos conservados y de este modo, ofrecer mayor accesibilidad a la información por parte de los usuarios. Vista desde esta perspectiva, la reducción del volumen documental implica la cualificación de la información conservada y el descongestionamiento de los depósitos de archivo.

Como alternativa de disposición final, la selección documental debe limitarse a casos muy concretos ya que no hay ningún método o muestra que garantice una utilidad general, no obstante, es un procedimiento de la gestión documental y como tal, el compromiso de la Unidad de Archivo debe ser garantizar una selección planificada y sistemática, en la cual se adopten las decisiones más adecuadas con base en el valor de los documentos.

3.7. Criterios Cuantitativos

La selección documental es el procedimiento técnico mediante el cual, de acuerdo con los criterios de valoración señalados en la TVD, se escoge una muestra representativa de determinados expedientes de una serie para ser conservados permanentemente en el Archivo Histórico. En este caso se habla de muestra representativa en dos sentidos diferentes: En términos estrictamente estadísticos, una muestra representativa es aquella que ha sido elegida de forma que todos los elementos de la población tengan la misma probabilidad de pertenecer a la muestra (Ross 2005:6)[13]. Desde el punto de vista archivístico, una muestra documental representativa debe ser el reflejo de la organización de la institución productora, de tal forma que los documentos conservados constituyan fondos coherentes y completos (Vásquez 1992:33)[14].

---

[13] Ross, Sheldon M. 2005. Introducción a la estadística. Editorial Reverté. Madrid

[14] Vásquez, Manuel. 1992. Manual de Selección Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá.

El tamaño de la muestra dependerá de la naturaleza de los documentos, de su contenido, volumen y ritmo de crecimiento y de su importancia aparente o relación con la misión de la Corporación, así como de las finalidades probables que vaya a tener la muestra una vez obtenida. En general, se acepta como adecuada una muestra de un diez por ciento, por ser esta una muestra que representa la producción documental esto, en relación con el metodo estadistico.

4.4. Criterios Cualitativos

La selección documental debe tener un componente cualitativo esto para que la muestra a seleccionar posea información relevante y con ciertas características que pueden ser objeto de información para fututas investigaciones. Como Eje.:

	Contrato de Comodato	20				X	**Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En relación con la norma anteriormente citada se determina el tiempo de retención documental. Seleccionar una muestra del 10 % de aquellos que su objeto contractual se refiere a comodatos de terrenos forestales y/o instalaciones donde se desarrollen actividades misionales. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Articulo 29, Numeral 5.**

Lo resaltado en color rojo hace referencia al criterio cuantitativo de la selección

Lo resaltado en color azul hace referencia al criterio cualitativo de la selección

4. Interpretación Tabla de Valoración Documental

- Unidad Administrativa: En este campo se registra el nombre de la dependencia de mayor jerarquía. Ejemplo, DIRECCIÓN GENERAL
- Oficina Productora: Indica el nombre de la unidad administrativa que produce la documentación tramitada en ejercicio de las funciones, acorde con lo definido en la estructura orgánica de la Entidad. Ej.: SECRETARIA GENERAL

- Código: Sistema que identifica tanto las unidades productoras de documentos y las series respectivas, el cual responde al sistema de clasificación orgánico-funcional y documental. Ejemplo:

Es un código único e irrepetible asignado a cada dependencia, cada serie y subserie. Ej.:

- 101: Denota el código de la dependencia que para este caso es Secretaria General
- 1: Indica el código de la Serie Documental que para este caso es Actas
- 1: Código de la Subserie Documental que para este caso es Actas de Consejo

Como Ejemplo:

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	D	S	PROCEDIMIENTO
101.1.	*ACTAS*						
101.1.1.	*Acta Consejo Directivo*	10	X		X		El asunto documental Acta Consejo Directivo es un documento reglamentario, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción institucionales. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser

Asunto o serie: En esta columna aparecen los nombres de las series y subseries documentales.

Ejemplo:

SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS

SUBSERIE DOCUMENTAL: Contrato de Arrendamiento

CODIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	D	S	PROCEDIMIENTO
100.7.	*CONTRATOS.*						
100.7.1	*Contrato de Arrendamiento*	20				X	La Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En relación con la norma anteriormente citada se determina el tiempo de retención documental: Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de aquellos que su objeto contractual se refiere a arrendamiento de terrenos de aprovechamiento forestal y/o viveros. La demás documentación se

- Retención (Documental en años) Consta de dos columnas que identifican el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo Central (AC), expresada en años, acorde con los criterios de valoración de los documentos en cada una de las dependencias y los dados por la normatividad vigente. Ej.:

- Disposición Final: Indica las actividades que se deben desarrollar una vez se cumplan los plazos de retención documental. Estas se marcan según la columna con:

La disposición final se refiere al destino que debe darse a cada serie documental, una vez que ha cumplido los períodos de retención establecidos en el archivo central.

Imagen 5

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCION Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT	E	D	S	PROCEDIMIENTO
101 1	*ACTAS*						
101.1.1.	*Acta Consejo Directivo*	10	X		X		El asunto documental Acta Consejo Directivo es un documento reglamentario, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción institucionales. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones

Como puede observarse en la figura, la columna siguiente se denomina DISPOSICION FINAL, la cual se subdivide en cuatro subcolumnas, cada una de las cuales tiene una o dos letras mayúsculas, las cuales significan lo siguiente:

CT = CONSERVACION TOTAL

S = SELECCIONAR

D = DIGITALIZACIÓN

E = ELIMINAR

Para cada serie, por regla general, debe aparecer una o dos columnas de estas marcadas con una X que indican la disposición final de cada serie documental.

CT = CONSERVACION TOTAL. La conservación total quiere decir que la serie documental correspondiente no puede eliminarse nunca y debe ser conservada por siempre en el archivo histórico de la institución.

S = SELECCIÓNAR. Esta opción significa que una vez que la serie documental ha cumplido su período de retención en la etapa del archivo central, debe llevarse a cabo un proceso de selección, de acuerdo con unos criterios previamente establecidos, con el fin de que se conserve una muestra significativa para la historia.

Usualmente esta opción está asociada con otras acciones establecidas en las tablas de valoración y que están relacionadas con la disposición final de los documentos.

D = DIGITALIZACIÓN. Es el proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador.

Cuando la TVD utilizan esta letra al establecer la disposición final de una serie documental, los documentos deben ser sometidos a este proceso antes de aplicar cualquiera otra acción indicada.

E = ELIMINAR. Esta indicación quiere decir que una vez los documentos han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central puede programarse su eliminación siguiendo los procedimientos establecidos para dicho fin y que se mencionarán más adelante.

- Procedimiento: Es la transformación que van a tener las series y subseries documentales en el archivo central y la disposición final.

BIBLIOGRAFÍA

Fuentes primarias

Decreto Ley 2811 de 1974. pp. 1-4 [Versión PDF]

CORANTIOQUIA. Archivo del Consejo Directivo. "Acuerdo 003 del 13 de marzo de 1995". [Versión PDF]

CORANTIOQUIA. Archivo del Consejo Directivo. "Acuerdo 013 del 21 de agosto de 1996" [Versión PDF]

CORANTIOQUIA. Comité de Archivo. "Acta No. 034 del 5 de septiembre de 1997" [Versión PDF]

Fuentes digitales

Archivo digital *El Tiempo*. "Congreso Forestal", escrito por Javier Ayala. Bogotá, jueves 13 de septiembre de 1973. pp. 100. Consultada el 3 de febrero del 2017 [En línea]: https://news.google.com/newspapers?nid=1706&dat=19730908&id=9ZMcAAAAIBAJ&sjid=kWMEAAAAIBAJ&pg=7337,2327239&hl=es

Universidad Nacional Abierta y a Distancia. "El "SINA" El Sistema Nacional Ambiental". Consultada el 2 de febrero de 2017 [En Línea] http://datateca.unad.edu.co/contenidos/102021/AntiguasVersiones/contenidolinea/el_sina_el_sistema_nacional_ambiental.html

Capítulo de libro

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. "27 Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible". En: *Estructura del Estado Colombiano*. s.f. [Versión PDF]

MUÑOZ PARRA, Isabel. "Naciendo". En: *Notas para una historia de Corantioquia*. Impresos Begón, Medellín, 2010. pp. 7-9 [Versión PDF]

RODRÍGUEZ BECERRA, Manuel. "Inderena, el gran pionero de la gestión ambiental en Colombia". En: *Memoria del primer ministro del medio ambiente*. Tomo I. Ministerio del Medio Ambiente, Bogotá, 7 de febrero a 6 de agosto de 1994. pp. 1-2 [Versión PDF]

Vásquez, Manuel. 1992. Manual de Selección Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá.

____ 2002. Cómo seleccionar documentos de archivo. AD Sidera Editorial. Córdoba, Argentina

Ross, Sheldon M. 2005. Introducción a la estadística. Editorial Reverté. Madrid.

Tablas de Valoración Documental
Cuadro de Clasificación Documental

TVD Corantioquia□\CUADRO DE CLASIFICACI+ôN .xlsx

/RANTIOQUIA - Subdirección de Planeación Medellín
:TAS
cha: 02-jun-2017 02:55 PM Pág: 4
exos: ninguno
:hivar en: CN-1610-100/ILYS S.A.S./INTEGRADORA DE LOGÍSTICA Y
dicado por: Elizabeth Mira Gómez

150-ACT1706-2127
Favor citar este número al responder

170 6 - 2127

CORANTIOQUIA | ACTÚA

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fondo	Sección	Subsección 1	Subsección 2	Código Oficina Productora	Código Serie Documental	Serie	Código Subserie Documental	Subserie
Corantioquia	Corantioquia	Dirección General		040	6	Contratos	1	*Contrato de Arrendamiento*
							2	*Contrato de Comodato*
							3	*Contrato de Compraventa*
							4	*Contrato de Prestación de Servicios*
							5	*Contrato de Suministros*
							6	*Contrato Interadministrativo*
							7	*Convenio Interadministrativo*
							8	*Orden de Servicio*
					7	*Correspondencia*	1	*Correspondencia Enviada y Recibida*
					10	*Informes*	1	*Informe a Entidades de Control*
		Secretaria General		050	1	Actas	1	*Acta Consejo Directivo*
							2	*Acta de Asamblea General*
					2	*Acuerdos*	1	*Acuerdo de Asamblea General*
							2	*Acuerdo de Consejo Directivo*
					7	*Correspondencia*	1	*Correspondencia Enviada y Recibida*
					16	*Resoluciones*		

170-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fondo	Sección	Subsección 1	Subsección 2	Código Oficina Productora	Código Serie Documental	Serie	Código Subserie Documental	Subserie
Corantioquia	Corantioquia	Oficina de Control Interno		070	7	*Correspondencia*	1	*Correspondencia Enviada y Recibida*
		Oficina Jurídica		080	7	*Correspondencia*	1	*Correspondencia Enviada y Recibida*
		Oficina de Planeación Global y Sistemas		090	7	*Correspondencia*	1	*Correspondencia Enviada y Recibida*
		Oficina de Comunicaciones		100	7	*Correspondencia*	1	*Correspondencia Enviada y Recibida*
			Subdirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales	110	1	*Actas*	3	*Acta de Entrega de Expedientes*
					7	*Correspondencia*	1	*Correspondencia Enviada y Recibida*
			Subdirección de Gestión Territorial	120	7	*Correspondencia*	1	*Correspondencia Enviada y Recibida*
			División de Regionales	130	7	*Correspondencia*	1	*Correspondencia Enviada y Recibida*
					11	*Licencias Ambientales*		
					13	*Permisos*	1	*Permiso Ambiental Concesión de Aguas*
							2	*Permiso de Aprovechamiento Forestal*
							3	*Permiso de Emisiones Atmosféricas*
							4	*Permiso de Vertimientos*
							5	*Permiso de Material de Arrastre*

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fondo	Sección	Subsección 1	Subsección 2	Código Oficina Productora	Código Serie Documental	Serie	Código Subserie Documental	Subserie
Corantioquia	Corantioquia				14	*Procesos*	1	*Proceso Sancionatorio Ambiental*
			Subdirección de Promoción y Educación	140	7	*Correspondencia*	1	*Correspondencia Enviada y Recibida*
			Subdirección Administrativa y Financiera	150	3	*Boletines*	1	*Boletín de Tesorería*
					4	Comprobantes	1	*Comprobante de Egreso*
							2	*Comprobante General*
					5	*Conciliaciones Bancarias*	1	Conciliación Bancaria
					7	*Correspondencia*	1	*Correspondencia Enviada y Recibida*
					8	*Historias Laborales*		
					9	*Honorarios Contratistas*		
					12	*Nómina*		
					15	Recibos de Caja		

1706-2127

Tablas de Valoración Documental

TVD Corantioquia□\TVD CORANTIOQUIA.xls

RANTIOQUIA - Subdirección de Planeación Medellín
TAS
II
cha: 02-jun-2017 02:55 PM Pág: 4
exos: ninguno
chivar en: CN-1610-100/LYS S.A.S./INTEGRADORA DE LOGÍSTICA Y
dicado por: Elizabeth Mira Gómez
150-ACT1706-2127
Favor citar este número al responder

CORANTIOQUIA | ACTÚA

1706-21127

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

CORANTIOQUIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección General
CÓDIGO : 040

PERIODO 1
23 de diciembre de 1993 al 20 de agosto de 1996

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
040.6	*CONTRATOS*						
040.6.1	*Contrato de Arrendamiento*	20				X	La Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En relación con la norma anteriormente citada se determina el tiempo de retención documental. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de aquellos que su objeto contractual se refiere a arrendamiento de terrenos de aprovechamiento forestal y/o viveros. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Articulo 29, Numeral 5.
040.6.2	*Contrato de Comodato*	20				X	Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En relación con la norma anteriormente citada se determina el tiempo de retención documental. Seleccionar una muestra del 10 % de aquellos que su objeto contractual se refiere a comodatos de terrenos forestales y/o instalaciones donde se desarrollen actividades misionales. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Articulo 29, Numeral 5.
040.6.3	*Contrato de Compraventa*	20				X	Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En relación con la norma anteriormente citada se determina el tiempo de retención documental. Seleccionar una muestra del 10 % de aquellos que su objeto contractual se refiere a la adquisición de bienes inmuebles. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Articulo 29, Numeral 5.

1706-2127

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección General
CÓDIGO : 040

PERIODO 1
23 de diciembre de 1993 al 20 de agosto de 1996

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
040.6.4	*Contrato de Prestación de Servicios*	20				X	Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En relación con la norma anteriormente citada se determina el tiempo de retención documental. Seleccionar una muestra del 10 % de aquellos que su objeto contractual se refiere a la Prestación de servicios en las áreas misionales . La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Articulo 29, Numeral 5.
040.6.5	*Contrato de Suministros*	20				X	Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En relación con la norma anteriormente citada se determina el tiempo de retención documental. Seleccionar una muestra del 10 % de aquellos que su objeto contractual se refiere al suministro de insumos para procesos de reforestación. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Articulo 29, Numeral 5.
040.6.6	*Contrato Interadministrativo*	20	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que a partir de los contratos interadministrativos se desarrollan actividades de caracter misiones de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones científicas.
040.6.7	*Convenio Interadministrativo*	20	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que a partir de los contratos interadministrativos se desarrollan actividades de caracter misiones de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones científicas.
040.6.8	*Orden de Servicio*	20				X	Ley 80 del 28 de Octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En relación con la norma anteriormente citada se determina el tiempo de retención documental. Seleccionar una muestra del 10 % de aquellos que su objeto contractual se refiere a personal de areas misionales . La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Articulo 29, Numeral 5.

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección General
CÓDIGO : 040

PERIODO 1
23 de diciembre de 1993 al 20 de agosto de 1996

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
040.7	*CORRESPONDENCIA*						
040.7.1	*Correspondencia Enviada y Recibida*	10	X				Serie documental que se conserva totalmente por poseer valores informativos para la entidad y por su bajo volumen documental hará parte de la memoria institucional de la entidad. Decreto Nª 410 del 27 de marzo de 1971, Articulo 54
040.10	*INFORMES*						
040.10.1	*Informe a Entidades de Control*	10	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones historiograficas. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Articulo 29, Numeral 10.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo con radicado 150-ACT1706-2126 del 02-06-2017

Serie; SB=Subserie	RETENCIÓN EN AÑOS: AC= Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT=Conservación Total E=Eliminación D=Digitalización S=Selección

Elkin Darío Villada Henao	Elkin Darío Villada Henao
Subdirector Administrativo	Subdirector Administrativo
Presidente Comité de Archivo	Secretario Comité de Archivo

1706-2127

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

CORANTIOQUIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General
OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General
CÓDIGO : 050

PERIODO 1
23 de diciembre de 1993 al 20 de agosto de 1996

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
050.1	*ACTAS*						
050.1.1	*Acta de Asamblea General*	10	X		X		El asunto documental Acta de Asamblea general es un documento reglamentario, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción institucionales. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones historiograficas.Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Acuerdo Nª 003 del 13 de marzo de 1995, Articulo 3, Numeral 2.
050.1.2	*Acta de Consejo Directivo*	10	X		X		El asunto documental Acta Consejo Directivo es un documento reglamentario, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción institucionales. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones historiograficas.Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Acuerdo Nª 003 del 13 de marzo de 1995, Articulo 3, Numeral 3.
050.2	*ACUERDOS*						
050.2.1	*Acuerdo de Asamblea General*	10	X		X		El asunto documental Acuerdode Asamblea General es un documento reglamentario, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción institucionales. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones historiograficas.Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Acuerdo Nª 003 del 13 de marzo de 1995, Articulo 3, Numeral 2.

17706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General
OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General
CÓDIGO : 050

PERIODO 1
23 de diciembre de 1993 al 20 de agosto de 1996

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
050.2.2	*Acuerdo de Consejo Directivo*	10	X		X		El asunto documental Acuerdo Consejo Directivo es un documento reglamentario, dirigido a personas o instituciones, para darles conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción institucionales. Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones historiograficas.Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Acuerdo Nª 003 del 13 de marzo de 1995, Articulo 3, Numeral 3.
050.7	*CORRESPONDENCIA*						
050.7.1	*Correspondencia Enviada y Recibida*	10	X				Serie documental que se conserva totalmente por poseer valores informativos para la entidad y por su bajo volumen documental hará parte de la memoria institucional de la entidad. Decreto Nª 410 del 27 de marzo de 1971, Articulo 54
050.16	*RESOLUCIONES*	10	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la entidad desde que se generan regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad, en ellos quedan consignados normas y decisiones de los órganos de dirección de la entidad . Serie que adquiere valores secundarios desde que se genera. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original como parte de la Memoria Institucional. Acuerdo Nª 003 del 13 de marzo de 1995, Articulo 3, Numeral 2.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo con radicado 150-ACT1706-2126 del 02-06-2017

Serie; SB=Subserie	RETENCIÓN EN AÑOS: AC= Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT=Conservación Total E=Eliminación D=Digitalización S=Selección

Elkin Darío Villada Henao	Elkin Darío Villada Henao
Subdirector Administrativo	Subdirector Administrativo
Presidente Comité de Archivo	Secretario Comité de Archivo

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno
CÓDIGO : 070

PERIODO 1
23 de diciembre de 1993 al 20 de agosto de 1996

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
070.7	*CORRESPONDENCIA*						
070.7.1	*Correspondencia Enviada y Recibida*	10	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones historiograficas sobre el desarrollo administrativo de la entidad. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Acuerdo Nº 003 del 13 de marzo de 1995, Articulo 4, Numeral 1.
APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo con radicado 150-ACT1706-2126 del 02-06-2017							
Serie; SB=Subserie	RETENCIÓN EN AÑOS: AC= Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT=Conservación Total E=Eliminación D=Digitalización S=Selección					

Elkin Darío Villada Henao	Elkin Darío Villada Henao
Subdirector Administrativo	Subdirector Administrativo
Presidente Comité de Archivo	Secretario Comité de Archivo

1706-2127

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica

PERIODO 1

CÓDIGO : 080

23 de diciembre de 1993 al 20 de agosto de 1996

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
080.7	*CORRESPONDENCIA*						
080.7.1	*Correspondencia Enviada y Recibida*	10	X				Serie documental que se conserva totalmente por poseer valores informativos para la entidad y por su bajo volumen documental hará parte de la memoria institucional de la entidad. Decreto Nª 410 del 27 de marzo de 1971, Articulo 54
APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo con radicado 150-ACT1706-2126 del 02-06-2017							
Serie; SB=Subserie	RETENCIÓN EN AÑOS: AC= Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT=Conservación Total E=Eliminación D=Digitalización S=Selección					

Elkin Darío Villada Henao	Elkin Darío Villada Henao
Subdirector Administrativo	Subdirector Administrativo
Presidente Comité de Archivo	Secretario Comité de Archivo

1706-2127

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

CORANTIOQUIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Planeación Global y Sistemas

PERIODO 1

CÓDIGO : 090

23 de diciembre de 1993 al 20 de agosto de 1996

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
090.7	*CORRESPONDENCIA*						
090.7.1	*Correspondencia Enviada y Recibida*	10	X				Serie documental que se conserva totalmente por poseer valores informativos para la entidad y por su bajo volumen documental hará parte de la memoria institucional de la entidad. Decreto Nª 410 del 27 de marzo de 1971, Articulo 54

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo con radicado 150-ACT1706-2126 del 02-06-2017

Serie; SB=Subserie	RETENCIÓN EN AÑOS: AC= Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT=Conservación Total E=Eliminación D=Digitalización S=Selección

Elkin Darío Villada Henao	Elkin Darío Villada Henao
Subdirector Administrativo	Subdirector Administrativo
Presidente Comité de Archivo	Secretario Comité de Archivo

1706-2127

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Comunicaciones
CÓDIGO : 100

PERIODO 1
23 de diciembre de 1993 al 20 de agosto de 1996

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
100.7	*CORRESPONDENCIA*						
100.7.1	*Correspondencia Enviada y Recibida*	10	X				Serie documental que se conserva totalmente por poseer valores informativos para la entidad y por su bajo volumen documental hará parte de la memoria institucional de la entidad. Decreto Nª 410 del 27 de marzo de 1971, Articulo 54
APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo con radicado 150-ACT1706-2126 del 02-06-2017							
Serie; SB=Subserie	RETENCIÓN EN AÑOS: AC= Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT=Conservación Total E=Eliminación D=Digitalización S=Selección					

Elkin Darío Villada Henao	Elkin Darío Villada Henao
Subdirector Administrativo	Subdirector Administrativo
Presidente Comité de Archivo	Secretario Comité de Archivo

1706-21127

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales

CÓDIGO : 110

PERIODO 1

23 de diciembre de 1993 al 20 de agosto de 1996

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
110.1	*ACTAS*						
110.1.3	*Acta de Entrega de Expedientes*	10	X				Documentos que reflejan la gestión administrativa del Área, y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones historiograficas. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad
110.7	*CORRESPONDENCIA*						
110.7.1	*Correspondencia Enviada y Recibida*	10	X				Serie documental que se conserva totalmente por poseer valores informativos para la entidad y por su bajo volumen documental hará parte de la memoria institucional de la entidad. Decreto Nª 410 del 27 de marzo de 1971, Articulo 54

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo con radicado 150-ACT1706-2126 del 02-06-2017

Serie; SB=Subserie	RETENCIÓN EN AÑOS: AC= Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT=Conservación Total E=Eliminación D=Digitalización S=Selección

Elkin Dario Villada Henao	Elkin Darío Villada Henao
Subdirector Administrativo	Subdirector Administrativo
Presidente Comité de Archivo	Secretario Comité de Archivo

1706-2127

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Gestión Territorial

CÓDIGO : 120

PERIODO 1

23 de diciembre de 1993 al 20 de agosto de 1996

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
120.7	*CORRESPONDENCIA*						
120.7.1	*Correspondencia Enviada y Recibida*	10	X				Serie documental que se conserva totalmente por poseer valores informativos para la entidad y por su bajo volumen documental hará parte de la memoria institucional de la entidad. Decreto Nª 410 del 27 de marzo de 1971, Articulo 54

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo con radicado 150-ACT1706-2126 del 02-06-2017

Serie; SB=Subserie	RETENCIÓN EN AÑOS: AC= Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT=Conservación Total E=Eliminación D=Digitalización S=Selección

Elkin Darío Villada Henao	Elkin Darío Villada Henao
Subdirector Administrativo	Subdirector Administrativo
Presidente Comité de Archivo	Secretario Comité de Archivo

1706-2127

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

CORANTIOQUIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General
OFICINA PRODUCTORA: División de Regionales
CÓDIGO : 130

PERIODO 1
23 de diciembre de 1993 al 20 de agosto de 1996

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
130.7	*CORRESPONDENCIA*						
130.7.1	*Correspondencia Enviada y Recibida*	10	X				Serie documental que se conserva totalmente por poseer valores informativos para la entidad y por su bajo volumen documental hará parte de la memoria institucional de la entidad. Decreto Nª 410 del 27 de marzo de 1971, Articulo 54
	LICENCIA AMBIENTAL	10				X	La vigencia de la licencia ambiental corresponde a la vida útil del proyecto, obra o actividad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 10 % de la serie anual, la parte cualitativa de la muestra correspondera a las licencias de explotación minera y sector eléctrico.
130.13	*PERMISOS*						
130.13.1	*Permiso Ambiental Concesión de Aguas*	10				X	Artículo 39 Decreto Nª 1541 del 28 de julio de 1976. Su prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % de la serie anual, la parte cualitativa de la muestra correspondera a los permisos de prestación de servicio público y/o de interés público o social.
130.13.2	*Permiso de Aprovechamiento Forestal*	10				X	Artículo 3 Decreto Nª 2151 del 29 de agosto de 1979. Su prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 10 % de la serie anual, la parte cualitativa de la muestra correspondera a los permisos de aprovechamiento forestal persistentes y doméstico.
130.13.3	*Permiso de Emisiones Atmosféricas*	5				X	Artículo 86, Decreto Nª 948 del 5 de junio de 1995. Su prescripción es de 5 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % de la serie anual, la parte cualitativa de la muestra correspondera a los permisos de emisión atmosférica de establecimientos industriales y/o emisión fugitica o dispersas de contaminantes por actividades de explotación minera a cielo abierto.

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General
OFICINA PRODUCTORA: División de Regionales
CÓDIGO : 130

PERIODO 1
23 de diciembre de 1993 al 20 de agosto de 1996

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
130.13.4	*Permiso de Vertimientos*	5				X	Articulo 129 Decreto 1594 del 26 de junio de 1984. Su prescripción es de 5 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 10 % de la serie anual, la parte cualitativa de la muestra correspondera a los permisos de vertimiento de zonas agrícola, pecuaria y industrial. .
130.13.5	*Permiso Material de Arrastre*	10				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 10 % de la serie anual, la parte cualitativa de la muestra correspondera a los permisos sobre grava, arena de pozo.
130.14	*PROCESOS*						
130.14.1	*Proceso Sancionatorio Ambiental*	20				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 10 % de la serie anual, la parte cualitativa de la muestra correspondera a los proceso que evidencien daño a los recursos naturales.
APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo con radicado 150-ACT1706-2126 del 02-06-2017							
Serie; SB=Subserie	RETENCIÓN EN AÑOS: AC= Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT=Conservación Total E=Eliminación D=Digitalización S=Selección					

Elkin Darío Villada Henao	Elkin Darío Villada Henao
Subdirector Administrativo	Subdirector Administrativo
Presidente Comité de Archivo	Secretario Comité de Archivo

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Promoción y Educación

CÓDIGO : 140

PERIODO 1

23 de diciembre de 1993 al 20 de agosto de 1996

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
	CORRESPONDENCIA						
140.7.1	*Correspondencia Enviada y Recibida*	10	X				Serie documental que se conserva totalmente por poseer valores informativos para la entidad y por su bajo volumen documental hará parte de la memoria institucional de la entidad. Decreto Nª 410 del 27 de marzo de 1971, Articulo 54

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo con radicado 150-ACT1706-2126 del 02-06-2017

Serie; SB=Subserie	RETENCIÓN EN AÑOS: AC= Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT=Conservación Total E=Eliminación D=Digitalización S=Selección

Elkin Darío Villada Henao	Elkin Darío Villada Henao
Subdirector Administrativo	Subdirector Administrativo
Presidente Comité de Archivo	Secretario Comité de Archivo

1706-2127

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

CORANTIOQUIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO : 150

PERIODO 1

23 de diciembre de 1993 al 20 de agosto de 1996

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
150.3	*BOLETINES*						
150.3.1	*Boletín de Tesorería*	20				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % de la serie anual y la parte cualitativa correspondera a los meses de enero y diciembre. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. La demás documentación se destruye a través del método de picado
150.4	*COMPROBANTES*						
150.4.1	*Comprobante de Egreso*	20				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % de la serie anual y la parte cualitativa correspondera a los meses de enero y diciembre. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. La demás documentación se destruye a través del método de picado
150.4.2	*Comprobante General*	20				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % de la serie anual y la parte cualitativa correspondera a los meses de enero y diciembre. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. La demás documentación se destruye a través del método de picado
150.5.1	*CONCILIACIONES BANCARIAS*	20				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % de la serie anual y la parte cualitativa correspondera a los meses de enero y diciembre. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. La demás documentación se destruye a través del método de picado

1706-2127

1706-2127

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO : 150

PERIODO 1

23 de diciembre de 1993 al 20 de agosto de 1996

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
150.7	*CORRESPONDENCIA*						
150.7.1	*Correspondencia Enviada y Recibida*	10	X				Serie documental que se conserva totalmente por poseer valores informativos para la entidad y por su bajo volumen documental hará parte de la memoria institucional de la entidad. Decreto Nª 410 del 27 de marzo de 1971, Articulo 54
150.8	*HISTORIAS LABORALES*	80				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de la producción anual, el referente cualitativo corresponderá a las historias laborales de los cargos directivos, técnicos en recursos naturales, ingenieros forestales, abogados, geólogos.
150.9	*HONORARIOS CONTRATISTAS*	20				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % de la serie anual y la parte cualitativa correspondera a los meses de enero y diciembre. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. La demás documentación se destruye a través del método de picado
150.12	*NOMINA*	80				X	Art. 264 Código Laboral. Contienen información relacionada con pagos, descuentos y demás prestaciones adquiridas por los funcionarios, Al cumplirse el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 10 % anual y la parte cualitativa de la muestra será de los meses de enero, junio y diciembre, que hará parte de la memoria institucional de la entidad.

CORANTIOQUIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Dirección General

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO : 150

PERIODO 1

23 de diciembre de 1993 al 20 de agosto de 1996

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
150.15	*RECIBOS DE CAJA*	20				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % de la serie anual y la parte cualitativa correspondera a los meses de enero y diciembre. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. La demás documentación se destruye a través del método de picado

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo con radicado 150-ACT1706-2126 del 02-06-2017

Serie; SB=Subserie	RETENCIÓN EN AÑOS: AC=-Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT=Conservación Total E=Eliminación D=Digitalización S=Selección

Elkin Darío Villada Henao	Elkin Darío Villada Henao
Subdirector Administrativo	Subdirector Administrativo
Presidente Comité de Archivo	Secretario Comité de Archivo

1706-2127

Ajuste del Programa de Gestión Documental

Corto Plazo (2017)

- Personal de la entidad debidamente capacitado en temas archivísticos.
- Aplicación de las Tablas de Retención documental de la entidad
- Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC
- Elaborar y/o actualizar los procedimientos de gestión documental que incluye los flujos documentales
- Contar con los demás instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080 de 2015

06-21127

Ajuste del Programa de Gestión Documental

Mediano Plazo (2018)

- Adquirir o alquilar una Bodega que haga las veces de archivo central y permita centralizar toda la documentación de las oficinas territoriales y nivel central de CORANTIOQUIA
- Elaborar y presentar para convalidación al Archivo General de la Nación, las Tablas de Valoración Documental y sus anexos
- Actualización y/o adquisición e implementación de una herramienta informática para el sistema de gestión documental de CORANTIOQUIA

CORANTIOQUIA | ACTÚA

06-21127

Ajuste del Programa de Gestión Documental

PGD Corantioquia\Manual de Implementación de un PGD 2.pdf

Largo Plazo (2019)

- Implementar el programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013) para las series y subseries de las TRD y TVD aprobadas por el Archivo General de la Nación
- Implementar los programas específicos de conformidad con lo establecido en el anexo del Decreto 2609 de 2012

CORANTIOQUIA | ACTÚA

1706-21127

Ajuste del Programa de Gestión Documental

PGD Corantioquia\PGD-Corantioquia 2017.docx

1706-2127

CORANTIOQUIA | ACTÚA

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

CORANTIOQUIA - Subdirección de Planeación Medellín
ACTAS
null
Fecha: 02-jun-2017 02:55 PM Pág: 4
Anexos: ninguno
Archivar en: CN-1610-100/ILYS S.A.S./INTEGRADORA DE LOGÍSTICA Y
Radicado por: Elizabeth Mira Gómez
150-ACT1706-2127
Favor citar este número al responder

Medellín, marzo de 2017

Carlos Alejandro Amaya Niño

1706-21127

MARCO JURÌDICO

Ley 594 de 2000 – "Ley General de Archivos"

Art. 21. **Programas de Gestión Documental**. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", Art. 15 **Programa de Gestión Documental.** Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Art. 2.8.2.5.10 **Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental**. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

1706-2127

Qué es el Programa de Gestión Documental - PGD

Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado

1706-21127

Presentación y aprobación del Instrumento Archivístico - PGD

I. **Aspectos Generales**

1. **Introducción**
2. **Alcance**
3. **Público al que está dirigido**
4. **Requerimientos para el desarrollo de Gestión Documental**
   - **4.1 Normativos**
   - **4.2 Económicos**
   - **4.3 Tecnológicos**
   - **4.4 Gestión del cambio**
5. **Política de Gestión Documental**

II. **Lineamientos**

1. **Planeación**
2. **Gestión y trámite (distribución)**
3. **Producción y creación**
4. **Organización**
5. **Transferencia**
6. **Disposición de documentos**
7. **Preservación a largo plazo**
8. **Valoración**

1706-21271

Presentación y aprobación del Instrumento Archivístico - PGD

III. Fases de Implementación del PGD

1. **A corto plazo (2017)**
2. **A mediano plazo (2018)**
3. **A largo plazo (2019)**

IV. Programas Específicos

1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

2. Programa de documentos vitales o esenciales.

3. Programa de gestión de documentos electrónicos.

4. Programa de reprografía.

5. . Programa de documentos especiales.

6. Plan Institucional de Capacitación.

7. Programa de auditoría y control.

V. Armonización con el Sistema de Gestión de Calidad

Anexos

I. Diagnóstico de Gestión Documental.

II. Mapa de Procesos

III. Cronograma de implementación del PGD.

IV. Presupuesto anual 2017 para la implementación del PGD

1706-2127

Metas del PGD

Corto Plazo (2017)

- Personal de la entidad debidamente capacitado en temas archivísticos.
- Aplicación de las Tablas de Retención documental de la entidad
- Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC
- Elaborar y/o actualizar los procedimientos de gestión documental que incluye los flujos documentales
- Contar con los demás instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080 de 2015

1706-2127

Metas del PGD

Mediano Plazo (2018)

- Adquirir o alquilar una Bodega que haga las veces de archivo central y permita centralizar toda la documentación de las oficinas territoriales y nivel central de CORANTIOQUIA
- Elaborar y presentar para convalidación al Archivo General de la Nación, las Tablas de Valoración Documental y sus anexos
- Actualización y/o adquisición e implementación de una herramienta informática para el sistema de gestión documental de CORANTIOQUIA

1706-21271

Metas del PGD

Largo Plazo (2019)

- Implementar el programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013) para las series y subseries de las TRD y TVD aprobadas por el Archivo General de la Nación
- Implementar los programas específicos de conformidad con lo establecido en el anexo del Decreto 2609 de 2012

1706-2127

CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA - CORANTIOQUIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

VIGENCIA 2017-2019

COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE APROBACIÓN: Mayo de 2017

SECRETARIA GENERAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN 2

ELABORADO POR: INTEGRADORA DE LOGÍSTICA Y SUMINISTROS
Nombre de , ENERO DE 2017

TABLA DE CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES

1. **Introducción**
2. **Alcance**
3. **Púbico al cual está dirigido**
4. **Requerimientos para el desarrollo de Gestión Documental**
   - 4.1 Normativos
   - 4.2 Económicos
   - 4.3 Administrativos
   - 4.4 Tecnológicos
   - 4.5 Gestión del Cambio
5. **Política de Gestión Documental**

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Planeación
2. Gestión y trámite (distribución)
3. Producción y creación
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1. A corto plazo (2017)
2. A mediano plazo (2018)
3. A largo plazo (2019)

IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
2. Programa de documentos vitales o esenciales.
3. Programa de gestión de documentos electrónicos.
4. Programa de reprografía.
5. Programa de archivos descentralizados
6. Programa de documentos especiales.
7. Plan Institucional de Capacitación.

1706-2127

8. Programa de auditoría y control.

V. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ANEXOS

- Diagnóstico de Gestión Documental
- Mapa de Procesos
- Cronograma de implementación del PGD
- Presupuesto anual para la implementación del PGD (2017)

I. ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del instrumento archivístico Programa de Gestión Documental se tuvo como referente la normatividad vigente: Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, artículo 21. Programas de Gestión Documental, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, artículo 15 Programa de Gestión Documental, Decreto 2609 de 2012 artículo 10 Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental (hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015) y la publicación del Archivo General de la Nación "Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD", documentos base para conocer los aspectos que tienen que ver con la gestión documental y de esta manera poder identificar las necesidades de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - CORANTIOQUIA de manera tal que permitan formular: las políticas internas, definir las estrategias y los diferentes programas a ejecutar tendientes a la planeación, organización y conservación de la documentación en cualquier soporte durante su ciclo vital, en cumplimiento a las normas mencionadas.

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD, se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación; a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad.

En cumplimiento a la normatividad vigente, CORANTIOQUIA, presenta la primera versión del Programa de Gestión Documental, como el instrumento archivístico que comprende todos los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración) y la administración del ciclo de vida de los documentos en sus diferentes soportes; para su ejecución se requiere contar con algunos instrumentos archivísticos tales como: el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas por el AGN, los Inventarios Documentales, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Sistema de Gestión Documental, los Manuales de Procesos y Procedimientos que incluyen los flujogramas documentales; documentos que permitirán un adecuado manejo documental en la Corporación, alineados con el Plan de Acción 2016-2019.

El Programa de Gestión de Documentos, es fundamental para la entidad porque se

convierte en la guía estratégica que brinda lineamientos a seguir para la implementación de un sistema integral de administración de documentos, salvaguardando así la memoria institucional y su preservación a través del tiempo.

La formulación e implementación del Programa de Gestión Documental, evidencia la transparencia en cada uno de sus procesos, trámites y gestiones de CORANTIOQUIA, por tanto los usuarios podrán tener una visión general y clara de los documentos que tramita la entidad, además, de tener acceso y respuesta en forma oportuna de la información que se solicite.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental -PGD de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - CORANTIOQUIA estará articulado con el Plan de Acción 2016-2017, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y como parte integral de este documento se anexa el Diagnóstico Integral de Archivos, que permite identificar las necesidades en materia de gestión documental de la Entidad.

Los tipos de información existentes actualmente en CORANTIOQUIA son:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Administración de Documentos (Sirena y Docunet).
- Bases de datos

De acuerdo con el Diagnóstico actual de la gestión documental al interior de CORANTIOQUIA, la presente versión de PGD proyecta el cumplimiento de los siguientes compromisos.

Metas a corto plazo	Año estimado para su ejecución
Personal de la entidad debidamente capacitado en temas archivísticos.	2017
Aplicación de las Tablas de Retención documental de la entidad, actividad que incluye levantar el inventario documental del archivo de gestión y realizar anualmente las transferencias primarias al archivo central de conformidad con las TRD aprobadas	2017
Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC de conformidad con el Acuerdo 006 de 2014 del AGN	2017
Elaborar y/o actualizar los procedimientos de gestión	2017

documental que incluye los flujos documentales para que hagan parte del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad, debidamente armonizados con el Sistema integrado de Gestión de Calidad, y el Modelo Estándar de Control Interno.	
Contar con los demás instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.8	2017

Metas a mediano plazo	**Año estimado para su ejecución**
Adquirir o alquilar una Bodega que haga las veces de archivo central y permita centralizar toda la documentación de las oficinas territoriales y nivel central de CORANTIOQUIA	2018
Elaborar y presentar para convalidación al Archivo General de la Nación, las Tablas de Valoración Documental y sus anexos	2018
Actualización y/o adquisición e implementación de una herramienta informática para el sistema de gestión documental de CORANTIOQUIA	2018

Metas a largo plazo	**Año estimado para su ejecución**
Implementar el programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013) para las series y subseries de las TRD y TVD aprobadas por el Archivo General de la Nación	2019
Implementar los programas específicos de conformidad con lo establecido en el anexo del Decreto 2609 de 2012	2019

3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a la Alta Dirección, y a todas las dependencias de CORANTIOQUIA, quienes serán en ese orden los que intervendrán en la implementación y seguimiento del programa; igualmente este documento cobija a los ciudadanos, organismos de control y demás entidades que se interrelacionan con la entidad.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

4.1 NORMATIVOS

A continuación se listan las normas relacionadas con la gestión documental de CORANTIOQUIA:

NORMOGRAMA

- **Ley 527 de 1999**, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones "

- **Ley 594 de 2000,** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

- **Ley 962 de 2005**, "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos"

- **Ley 1437 de 2011,** "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras"

- **Ley 1581 de 2012,** "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos generales".

- **Ley 1712 de 2014**, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

- **Ley 1755 de 2015**, "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

- **Decreto 019 de 2012**, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

- **Decreto 2364 de 2012**, "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones".

- **Decreto 2482 de 2012**, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

- **Decreto 2578 de 2012**, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado ".

- **Decreto 2609 de 2012**, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

- **Decreto 1515 de 2013**, "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".

- **Decreto 103 de 2015**, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

- **Decreto 1080 de 2015**, recopila las normas que reglamentan el patrimonio archivístico contenidas en los decretos números 2578 de 2012, 2609 de 2012 1515 de 2013, entre otros. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

- **Acuerdo AGN 047 de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

- **Acuerdo AGN 049 de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

- **Acuerdo AGN 050 de 2000**, Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

- **Acuerdo AGN 056 de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", del Reglamento General de Archivos.

- **Acuerdo AGN 060 de 2001,** Por el cual se establecen pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y

privadas que cumplen funciones públicas.

- **Acuerdo AGN 042 de 2002,** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

- **Acuerdo AGN 002 de 2004,** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados..

- **Acuerdo AGN 004 de 2013,** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 donde se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.

- **Acuerdo AGN 005 de 2013,** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

- **Acuerdo AGN 002 de 2014,** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

- **Acuerdo AGN 006 de 2014**, Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

- **Acuerdo AGN 007 de 2014**, Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

- **Acuerdo AGN 008 de 2014**, Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

- **Circular 04 de 2003 DAFP-AGN**, Organización de las Historias Laborales.

- **Circular Externa No. 03 de 2011 AGN**, Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario.

- **Circular Externa No. 02 de 2012 AGN,** Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

- **Circular Externa No. 01 de 2014 AGN**, Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

- **Circular Externa No. 03 de 2015 AGN**, Directrices para la elaboración de tablas de retención documental

- **Directiva Presidencial 04 de 2012,** "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública."

4.2. ECONÓMICOS

Para la ejecución de las actividades de implementación trazadas a corto y mediano plazo en el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo - PINAR de CORANTIOQUIA, requieren apropiar los recursos necesarios para su implementación.

En este sentido es pertinente establecer anualmente, las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, como son:

- Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las necesidades para capacitar al personal de CORANTIOQUIA en temas de Gestión Documental, con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento.

- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental con cargo al presupuesto de gastos de inversión.

- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones las necesidades de gestión documental, tales como personal idóneo, insumos de archivo (cajas, carpetas y ganchos, etc.), mobiliario y administración de correo.

4.3. ADMINISTRATIVOS

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, se dispuso conformar un Equipo Interdisciplinario que estaría constituido por personal de la Subdirección de Planeación, del Área de Sistemas y del Área de Gestión

Documental.

4.4. TECNOLÓGICOS

A continuación se listan los requerimientos de tipo tecnológico que demandan la ejecución del Programa de Gestión Documental:

- Servidores con capacidad de soportar, tanto el crecimiento de la información, como la demanda de servicios por parte de los usuarios internos y externos, por al menos 4 años.

- Definición de criterios funcionales y no funcionales que permitan determinar el tipo y alcance de la herramienta informática que sistematizará los procesos de la gestión documental.

- Elaborar o actualizar el inventario de los sistemas de información de la Corporación y los activos de información.

Por lo anterior, el sistema de gestión documental que adquiera, desarrolle o actualice CORANTIOQUIA, exige una evaluación técnica por parte del área de Sistemas, que asegure que el proyecto de desarrollo tecnológico cumple con la infraestructura de hardware, software y requerimientos funcionales de la gestión de documentos, en otras palabras, que administre los documentos en todo el ciclo vital.

Esta implementación deberá estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio se refiere al conjunto de actividades que deben realizarse al interior de la Corporación en relación con el manejo documental, considerando aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva, con el fin de facilitar la implementación de acciones que integrando al personal, los procesos y la tecnología permita satisfacer la gestión y misión de CORANTIOQUIA.

Se proponen las siguientes actividades:

- Definir el líder o líderes del proceso de gestión del cambio.

- Identificación y caracterización de los usuarios objeto de aplicar proceso de gestión del cambio. Es importante tener en cuenta que existen directivos,

profesionales y técnicos que exigen un programa de sensibilización diferente de acuerdo con sus roles de trabajo.

- Definición de los programas de sensibilización y capacitación para cada tipo de usuarios, en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y los procesos de inducción y reinducción de personal de planta.

- Definir un plan de comunicaciones que permita establecer las medidas y los sujetos con los cuales debe existir comunicación efectiva, además de identificar la metodología para informar a los interesados los objetivos que se pretenden y los resultados que se esperan en el corto, mediano y largo plazo.

- Identificación de las herramientas y elementos de trabajo que se van a utilizar para realizar las sesiones.

- La creación de sistemas de motivación e incentivos para el personal que participe en forma activa y proactiva de las actividades.

- Propiciar una cultura organizacional, respecto a la concertación de objetivos y compromisos laborales, que tengan relación con las diferentes herramientas y lineamientos archivísticos, relacionados en el Programa de Gestión Documental.

5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia fija como compromiso fundamental implementar las mejores prácticas para una adecuada gestión y preservación de sus documentos en cualquier soporte, como elemento esencial para justificar el cumplimiento de su misión y actuaciones administrativas en desarrollo de las funciones asignadas; razón por la cual los identifica como evidencia de los procesos y procedimientos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes; por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación bajo parámetros técnicos archivísticos de organización, conservación y disposición; incorporando nuevas tecnologías de la información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos.

CORANTIOQUIA reconoce que sus documentos constituyen una fuente primaria e histórica de información y harán parte del patrimonio cultural de la región, para cumplir con esta directriz es necesaria la elaboración, publicación, cumplimento y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente.

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental – PGD, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final.

Para efecto de la conceptualización de un Programa de Gestión Documental se establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total comprende los procesos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

El programa de Gestión Documental de CORANTIOQIA, tiene como requisito y metodología de elaboración los siguientes principios y aspectos:

1. PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de Gestión Documental.

Aspecto/criterio	Actividades	Producto	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
Administración Documental	Aplicación de Tablas de Retención Documental y actualización cuando se requiera	Instructivo de aplicación y actualización de TRD	X	X		
	Elaboración del Programa de Gestión Documental	Documento de PGD	X	X		

	Elaboración del Plan Institucional de Archivos	Documento de PINAR	X	X		
	Levantamiento de Inventarios Documentales	Inventarios de archivos de gestión y fondos acumulados	X	X		
	Elaboración de Tablas de Valoración Documental	TVD y anexos	X	X		
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Documento SIC que incluye: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X		
	Inventario y actualización de los activos de información	Inventarios de activos de información	X			X
	Elaboración y/o actualización de procedimientos de gestión documental y sus flujos documentales	Procedimientos de gestión documental y flujos documentales actualizados	X		X	
	Formulación del banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	Banco terminológico del IDRD	X	X		
	Elaboración del modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico	Documento modelo de requisitos	X	X		X
	Elaboración de tablas de control de acceso aplicables a los documentos	Documento de Tablas de Acceso	X	X		X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Definición de procedimientos y responsabilidades para la creación y diseño de formatos y plantillas (soporte físico y electrónico)	Procedimiento para la creación de formatos y plantillas	X		X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Evaluación de las necesidades de implementación de un Sistema de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Documento de necesidades de implementación	X			X

Mecanismos de Autenticación	Definición de la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica	Política de autenticación de firma electrónica	X			X
Asignación de Metadatos	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	Documento del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	X			X

A=Administrativo L= Legal F=Funcional T= Tecnológico

2. PRODUCCIÓN Y CREACIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Aspecto/criterio	**Actividades**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Estructura de los documentos	Creación y diseño de documentos (formatos), incluye los medios (soporte) y técnicas de producción y de impresión	X	X		X
Formas de Producción o ingreso	Determinación de mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos (Procedimiento)	X			X
	Determinación de herramientas y tecnologías que deban ser utilizadas para la reproducción de documentos	X			X
	Establecer lineamiento o instructivo sobre el cumplimiento de la utilización de formatos y plantillas al interior de CORANTIOQUIA	X			X
Áreas competentes para el trámite	Establecer un sistema de gestión documental centralizado, para el registro y radicación de documentos que se reciben y tramiten en la Corporación (nivel central y oficinas territoriales), de manera tal que se incluyan en las series y subseries registradas en las TRD vigentes	X			X
	Elaborar lineamiento o procedimiento que permita la simplificación de trámites y faciliten su automatización	X		X	X

3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas recibidas y/o entregadas a usuarios externos	X	X		X
	Establecer procedimiento o lineamiento para la entrega de documentos radicados en ventanilla a los respectivos usuarios internos	X			
Distribución	Establecer controles que aseguren la recepción de los documentos (físicos o electrónicos) por parte de los usuarios internos	X		X	
	Definir tiempos para la oportuna respuesta al trámite iniciado mediante comunicación oficial	X		X	
Acceso y consulta	Elaborar o actualizar el procedimiento para la consulta y préstamo de documentos en archivos de gestión y archivo central	X			
	Elaboración de Tablas de Control de Acceso aplicables a los documentos	X	X		X
	Formulación del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales	X	X		
Control y seguimiento	Elaboración y/o actualización de procedimientos de gestión documental y sus flujos documentales	X		X	
	Diseñar e implementar controles para asegurar que los tramites se cumplan hasta la resolución del asunto	X	X	X	

4. ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Conformación de expedientes de archivo con todos los documentos de acuerdo con las series y subseries registradas en las TRD vigentes.	X			
	Identificación de los documentos de apoyo	X			
	Establecer la metadata de cada serie y subserie electrónica	X			
Ordenación	Ubique cada uno de los documentos que componen un expediente de archivo (serie o subserie), respetando el orden en que se produjeron y realizando la respectiva foliación	X			
	Para los expedientes electrónicos garantice su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico	X			X
Descripción	Diligenciamiento del rotulo de cada unidad de conservación y elabore el respectivo inventario documental en formato FUID (Acuerdo 042 de 2002, art. 7)	X			
	Elabore la hoja de control para todos los expedientes de archivo (Acuerdo 002 de 2014, art. 12)	X			
	Implementación del programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013)	X			

5.TRANSFERENCIA

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación. La migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elaborar o actualizar el procedimiento de transferencias documentales (primarias y secundarias)	X			
	Definir los criterios para la trasferencia de los documentos electrónicos de archivo	X			X
Validación de la transferencia	Verificar que las unidades de conservación (cajas y carpetas) a transferir desde las dependencias cumplan los procesos de clasificación, ordenación, y descripción en formato FUID, correspondan con las series y subseries registradas en las TRD vigentes	X			
	Diligenciar el formato FUID como evidencia de la recepción de la documentación	X			
Migración, refreshing, emulación o conversión	Definir el lineamiento o procedimiento que indique periodicidad y técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de prevenir degradación o pérdida de información	X			X
Metadatos	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	X			X
	Verificar que las transferencias primarias cumplan con lineamientos del Archivo General de la Nación	X			

6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplicación de la disposición establecida en las TRD y TVD para los asuntos, series y subseries documentales, teniendo en cuenta el procedimiento registrado	X			
	Registre en el SGDEA los procedimientos de disposición final que deban aplicarse a las series y subseries electrónicas	X			X
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Determinación de la metodología, los criterios y plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, selección y microfilmación y/o actualización para las series y subseries documentales	X	X	X	X
Eliminación	Elaboración o actualización del procedimiento de eliminación documental (Acuerdo 004 de 2013, artículo 15)	X	X		
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente, para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas	X			

7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos (Acuerdo 006 de 2014)	X	X	X	X
	Adquisición o alquiler de una bodega que cumpla con los requisitos técnicos y de conservación de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación	X	X	X	X
	Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Preservación Digital a largo plazo que aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo (Acuerdo 006 de 2014)	X	X	X	X
Seguridad de la información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por fallas que se presente en la herramienta informática que administre los documentos electrónicos de archivo de CORANTIOQUIA	X		X	X
	Asegurar que el SGDEA mantenga en los documentos electrónicos las características de: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, visualización y conservación	X		X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo, desde el momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos	X	X		X

archivo	Verificar que el SGDEA implementado en CORANTIOQUIA garantice la preservación de los documentos de conformidad con lo dispuesto en las TRD aprobadas por el AGN	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	X	X		X

8. VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo que se inicia desde la planificación de la producción de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Aspecto/criterio	**Actividades**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Directrices Generales	Evaluar las características de la diplomática documental y condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total	X	X	X	X
	Analizar y establecer los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de CORANTIOQUIA (Programa de documentos esenciales o vitales)	X	X		
	Revisar la producción documental de las dependencias en términos cuantitativos y cualitativos, para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios	X	X	X	X
	Evaluar el contexto funcional, social, cultural y normativo del CORANTIOQUIA para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo	X	X	X	X

	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia institucional, como base para determinar los valores secundarios de los documentos	X		X	

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, en su Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, la implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del área de gestión documental de la Corporación en coordinación con la Oficina de Control Interno; en este sentido la implementación: *"Se refiere a las fases necesarias para ponerlo en marcha y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo."*

1. FASE DE ELABORACION

El ítem de Alcance del presente documento, se establecen las metas a corto, mediano y largo plazo que deberá ejecutar CORANTIOQUIA para la implementación del PGD, por lo tanto y para dar inicio a cada una ellas, es imprescindible que la Corporación asegure que tiene disponibilidad de los recursos y requisitos necesarios para su implementación, es decir, que se cuente con:

- Aprobación de la Alta Gerencia
- Recursos económicos
- Personal idóneo
- Infraestructura tecnológica
- Infraestructura física (Mobiliario – Estantería – espacios suficientes)
- Personal comprometido con la Gestión Documental (Gestión del Cambio)

El cronograma de actividades que se proyecta, será evaluado permanentemente por el equipo de trabajo encargado de desarrollar el PGD, ya sea para definir las fechas de inicio de cada actividad o modificar los tiempos de ejecución de cada actividad de acuerdo con la disponibilidad de los recursos que demanda cada tarea. (**Véase anexo 2**)

2. FASE DE EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA

Esta fase hace referencia al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma de trabajo, el éxito de su implementación depende en alto grado de las estrategias que se planteen al interior de la entidad, para ello se listan a continuación algunas que se consideran de vital importancia a tener en cuenta:

- Coordinar con el área de Comunicaciones de la entidad o quien haga sus veces, para que realice las acciones de divulgación referentes al alcance de la implementación del PGD.

- Coordinar con el área de Talento Humano o quien haga sus veces, para que programe las actividades de sensibilización y capacitación en horarios que no afecten el desarrollo normal de las actividades propias de los cargos y que sea de obligatorio cumplimiento.

- Asignar un equipo líder propio de la entidad o asesores externos para que acompañen en determinados procesos a los funcionarios y contratistas en el desarrollo e implementación de la gestión documental.

- Realizar mesas de trabajo con el personal de las dependencias y oficinas territoriales para que aporten sus conocimientos e ideas que puedan ser tenidas en cuenta en el proceso de cambio de la entidad.

- Crear un plan de incentivos para las personas sobresalientes y comprometidas en el proceso de cambio de la gestión documental.

3. FASE DE SEGUIMIENTO

Esta fase hace referencia a los aspectos de verificación y evaluación de las tareas que se vienen ejecutando de acuerdo con el plan establecido, a fin de establecer los correctivos en caso de presentarse situaciones que afecten el normal desarrollo de las tareas o calidad de los productos que se pretenden obtener.

Por tal razón, se aplicará la siguiente metodología:

- Revisar el cronograma de trabajo
- Identificar los responsables de la tareas asignadas
- Valide los requerimientos del PGD solicitados en términos de calidad y cantidad en caso de que se presenten estas dos variables.
- Verifique que los procesos de la gestión documental cumplan con las necesidades particulares de la entidad y de las unidades administrativas, acordes y armonizadas con las funciones y los procedimientos establecidos.

- Programe fechas para realizar la verificación tanto del cumplimiento del plan de trabajo como de los productos en proceso de elaboración.
- Elabore actas o informes en donde se evidencien los atrasos o cumplimiento de cada tarea establecida en el PGD, así como los compromisos que se acuerdan.

4. FASE DE MEJORA

Esta fase, tal como lo indica el Manual de Implementación del PGD, tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.

Por lo anterior, CORANTIOQUIA tendrá en cuenta:

- Que los procesos que se ejecuten y desarrollen, así como los productos o entregables terminados que se obtengan, cumplan con las políticas de gestión documental y normatividad vigente.

- Que periódicamente se deben evaluar todos y cada uno de los procesos de la gestión documental, con el fin de plantear y ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora a que haya lugar.

- Que el proceso de auditoría, debe estar a cargo del área de gestión documental con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno y que las actividades que se planearon realizar se ejecuten con la mayor disciplina, para dar cumplimiento con las normas externas e internas de tipo archivístico.

- Que se identifiquen los riesgos que pueden afectar el correcto desarrollo e implementación de los procesos de la gestión documental, con el propósito de elaborar los planes de mejora que mitiguen dichos factores.

IV: PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia –CORANTIOQUIA, estarán orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto físicos como electrónicos que se producen en la entidad como fruto de la gestión administrativa y misional. Por la naturaleza de la Corporación y por la visión estratégica institucional, es imperante la formulación e implementación de los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 del 2012, en su anexo numeral 4 Programas específicos en donde se establecen los ocho programas que permiten a las entidades del estado evidenciar el cumplimiento de la Política de Desarrollo Administrativo.

Como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental se desarrollaran como estrategia complementaria los programas que le competen a la Corporación, son los siguientes:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
2. Programa de documentos vitales o esenciales.
3. Programa de gestión de documentos electrónicos.
4. Programa de reprografía.
5. Programa de documentos especiales.
6. Plan Institucional de Capacitación.
7. Programa de auditoría y control.

En el presente PGD, no se formulará el **Programa de Archivos Descentralizados** hasta tanto se elabore el documento Sistema Integrado de Conservación -SIC y en él se defina la pertinencia de contar con una bodega en donde se centralicen todos los archivos de las oficinas territoriales y nivel central de CORANTIOQUIA como parte integral del Plan de Conservación de Documentos.

A continuación se desarrollan cada uno de los programas de conformidad con la metodología adoptada por la entidad.

1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS

ELECTRÓNICOS

1.1 Objetivos

- Establecer las directrices que permitan la normalización de la producción documental en la entidad, en lo que respecta a los formatos, formularios, plantillas y documentos electrónicos.
- Definir las características de contenido, forma y diplomática.
- Establecer los mecanismos que armonicen la producción e identificación de los formatos y formas que se utilicen en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- Identificar por cada procedimiento, los diferentes formatos que se utilizan de tipo electrónico para estandarizar tanto sus nombres como la metodología de uso y modificación.
- Delimitar la producción de documentos para evitar la multiplicación de formas.

1.2 Justificación

La mayoría de las actividades, requieren en algún momento de un formato de control o registro que permita evidenciar las acciones que se llevan a cabo o registrar la responsabilidad de las tareas adjudicadas, práctica que en muchas ocasiones no es controlada por la entidad, lo cual permite que cada persona elabore sus propios formatos o documentos al libre albedrío, conllevando en poco tiempo a tener un volumen incontrolable de documentos que poseen distintos datos y dispuestos en diferentes formas y a los cuales además se le asignan diferentes nombres, pero que en ultimas tienen un mismo propósito.

El presente programa pretende, eliminar las acciones de tipo individual para normalizar la producción de los documentos bajo un concepto común y uniforme, de manera tal que se puedan controlar e identificar los formatos, tanto en el sistema de gestión de calidad como en los registros del sistema de gestión documental (TRD).

1.3 Alcance

El programa abarca todas las formas, formatos y plantillas de tipo electrónico que se crean en cada una de las dependencias.

Por lo tanto, se deben identificar todos los formatos que se utilizan en la Corporación en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y evaluar su pertinencia para establecer su normalización y uso.

1.4 Beneficios

- Normaliza las denominaciones o "nombres" de los formatos utilizados en la entidad.
- Estandariza los formatos y formularios de trabajo, respecto a la producción y diligenciamiento de la información en cada uno de los instrumentos.
- Se maneja un solo lenguaje normalizado para los formatos.
- Se conocen e identifican perfectamente los formatos y plantillas a utilizar.
- Se establecen reglas para la producción de documentos.
- Genera cultura en el manejo y administración de documentos

1.5 Lineamientos

Como aspecto fundamental para definir la normalización de los formatos, formularios y documentos electrónicos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Analizar la utilidad de los formatos y formularios que se usan actualmente
- Diseñar un solo formato, con la metadata normalizada y divulgar su contenido para su aplicación obligatoria.
- Los encabezados, pie de página, de las formas, formularios, formatos o plantillas deben obedecer a los esquemas estipulados por el Sistema de Integrado de Gestión de la Calidad.
- Los formatos, formularios y estructuras de los documentos electrónicos serán siempre aprobados por la dependencia que maneja el sistema de gestión de la calidad
- Verificar que el nombre del formato, sea el mismo nombre de la tipología documental que se registra en las Tablas de Retención Documental.
- Siempre que el formato o formulario requiera una modificación se debe dejar registrado el control de cambio, identificando la nueva versión, responsables de su modificación, razones técnicas que obligaron a su modificación y las firmas de su aprobación.

1.6 Metodología

Actividad	Alcance
1. Inventario de formas, formatos y plantillas por dependencia	Definir para que se utilizan los formatos o plantillas y describir sus campos
2. Análisis y evaluación de la información recolectada	Verificar la existencia de instrumentos diferentes que cumplen funciones similares.
3. Evaluar la existencia de procedimientos para la creación de formatos	Verificar si son instrumentos que cumplen un estándar de producción.
4. Analizar los flujos documentales e identificar en ellos el registro uso de las	Normalizar los formatos de acuerdo con las actividades y conformación de las unidades documentales (series y subseries)

Actividad	Alcance
formas	
5. Publicar los flujos documentales y los nombres de los formatos estandarizados	Informar a los funcionarios y contratistas de la entidad, los formatos o plantillas que deben utilizar para la conformación de expedientes de archivo o unidades documentales (series y subseries)
6. Seguimiento y control de versiones	Identificar las versiones, de acuerdo con las modificaciones que pueda demandar el formato predefinido

1.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son: humanos, por cuanto las personas son las encargadas de levantar la información, evaluarla y determinar formatos o plantillas únicos y comunes para su uso; adicionalmente divulgar y enseñar sus contenidos y forma de diligenciamiento.

1.8 Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
1. Inventario de formas, formatos y plantillas por dependencia	XXXX	XXXX			
2. Análisis y evaluación de la información recolectada			XXXX		
3. Evaluar la existencia de procedimientos para la creación de formatos			XXXX		
4. Analizar los flujos documentales e identificar en ellos el uso de los formatos			XXXX		
5. Publicar los flujos documentales y los nombres de los formatos estandarizados				XXXX	
6. Seguimiento y control de versiones					XXXXXXXX

1.9 Responsables

Los responsables de ejecutar este programa son: la Subdirección de Planeación y la Subdirección Administrativa a través del Área de Gestión Documental de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez CORANTIQUIA tome la decisión de dar inicio al programa.

2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

2.1 Objetivos

- Crear los mecanismos que permitan a CORANTIOQUIA, identificar, evaluar, recuperar, tener disponibles y asegurar la conservación de aquellos documentos necesarios para el funcionamiento de la Corporación, que por su contenido informativo y testimonial, garantizan el conocimiento de las funciones, actividades y misión de la entidad, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Determinar las características de confidencialidad de las series y subseries documentales, consideradas como documentos vitales de carácter reservado para establecer los criterios de acceso.

2.2 Justificación

Diariamente en la entidad todas sus dependencias producen documentos en cumplimiento de funciones asignadas, dichas evidencias son las piezas testimoniales que soportan y garantizan la continuidad de los procesos y procedimientos, generados en soporte físico y/o en medio electrónico; pero no se cuenta con los inventarios para el servicio de consulta y préstamo lo que conlleva al riesgo de pérdida de la información.

Por otro lado, y aunque la cultura archivística de las entidades ha venido cambiando de conformidad con la Ley 594 de 2000; en lo que respecta a la posibilidad de desastres, fenómenos naturales y biológicos, y en los planes de emergencia generalmente no existe el componente documental; por el contrario se evidencia programas de prevención y protección direccionados a las personas e inclusive a los bienes muebles e inmuebles que en conjunto hacen parte de las organizaciones; dejando a un lado los archivos o no se dan cuenta de las consecuencias ante la posible pérdida de la documentación, en otras palabras, la mayoría de las veces se desconoce que el extravío o pérdida de la información puede concebirse como un aspecto crítico y paralizante de las empresas para la continuidad del negocio y la posibilidad de reconstrucción de expedientes de acuerdo a sentencias (ver Acuerdo 007 de 2014 del AGN).

Así las cosas, los documentos vitales deben ser objeto de conservación y preservación a través del tiempo.

2.3 Alcance

El presente programa tiene como alcance establecer la metodología que se debe llevar a cabo para salvaguardar y restaurar los documentos considerados como vitales que produce CORANTIOQUIA, que están presentes en los archivos de gestión y central. Entre ellos podemos destacar:

- Actos administrativos generados por la Corporación: Resoluciones, Estatutos, Circulares, Acuerdos de Asamblea General, Acuerdos de Consejo Directivo.
- Informes de Gestión
- Planes, Programas y Proyectos
- Contratos y Convenios
- Historias Laborales y Nominas
- Documentos Contables: Estados Financieros, y Libro Mayor y Balance
- Documentos Misionales Licencias Ambientales, Permisos de Concesión de Aguas, entre otros.

2.4 Beneficios

- Definición de cuáles son los documentos vitales y cuál es el cuidado que se debe tener para asegurar su conservación y preservación en caso de algún siniestro.
- La entidad podrá tener control del estado de conservación y preservación de los documentos vitales independiente del soporte, en virtud de los controles y seguimiento que se establezcan.
- La entidad tendrá conocimiento de los riesgos que afectan la pérdida, extravío o daño de los documentos vitales.
- Se garantizará el mantenimiento, consulta y preservación de la memoria institucional.

2.5 Lineamientos

- Se consideran también como documentos vitales, aquellos que evidencien las obligaciones legales y financieras de la Corporación.
- Las dependencias estarán siempre atentos sobre la conformación y conservación de los documentos vitales que se producen.
- Se debe elaborar y aplicar mecanismos de control y seguimiento que aseguren el cumplimiento de las medidas de protección.
- Se deben crear medidas de seguridad que restrinjan el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
- Se deben establecer planes de contingencia que aseguren que la documentación este protegida y que se pueda recuperar en una eventual situación de siniestro.
- Se deben crear mecanismos que impidan la alteración o modificación de la información o datos contenidos en los documentos, independiente del soporte.

2.6 Metodología

Actividad	Alcance
Identificación de documentos vitales o esenciales de	Definir las series y/o subseries que se consideran como documentos vitales a partir de los lineamientos establecidos.

Actividad	Alcance
CORANTIOQUIA	
Identificación de los soportes (medios físicos o electrónicos) documentales	Cada dependencia o área entregará un listado identificando el tipo de soporte en que se encuentre su información, en caso de referirse a documentos electrónicos, se debe indicar que sistema se está utilizando.
Definición del panorama de riesgos de afecten la integridad de los documentos vitales	Resaltar por cada área y con cada grupo cuales son las situaciones que afecten la conservación y preservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo. Se debe tener en cuenta desastres naturales, riesgos biológicos, incendios, comportamientos humanos, entre otros.
Definición de los mecanismos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se aplicarán en cada caso particular o general.	CORANTIOQUIA con el área de sistemas, gestión documental, medio ambiente y gestión de calidad, definirán la metodología y procedimientos que se deben seguir para asegurar la preservación y conservación de los documentos. Se debe evaluar métodos de reprografía como microfilmación o digitalización, garantizando que se cuente con los equipos y sistemas que permitan el acceso a la información.
Socializar a todos los funcionarios y contratistas de CORANTIOQUIA los procedimientos establecidos	Divulgar a todo el personal de la entidad cuales son los documentos vitales y cuál es el procedimiento a seguir.
Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento	Verificar que se estén cumpliendo los protocolos establecidos para desarrollar acciones de mejora respecto a la conservación de los documentos vitales.

2.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Tecnológicos (hardware y software utilizado)
- Infraestructura física (Bodega o depósitos de almacenamiento con su mobiliario)
- Económicos

2.8 Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Permanente
1. Identificación de documentos vitales o esenciales del CORANTIOQUIA	XXXX			
2. Identificación de los soportes documentales (medios físicos o electrónicos)	XXXX			
3. Definición del panorama de riesgos de afecten la integridad de los documentos vitales		XXXX		
4. Definición de los mecanismos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se aplicarán en cada caso particular o general.			XXXX	
5. Socializar a todos los funcionarios y contratistas de CORANTIOQUIA los procedimientos establecidos			XX	
6. Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento				XXXXXXXXX

2.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: la Subdirección de Planeación y la Subdirección Administrativa a través del Área de Gestión Documental y área de Sistemas de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez CORANTIQUIA tome la decisión de dar inicio al programa.

3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICOS

El propósito fundamental del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos es construir una guía que determinará el camino a seguir para el tratamiento que debe aplicarse a los documentos electrónicos que se produzcan al interior de CORANTIOQUIA de conformidad con el lineamiento establecido por el AGN según Acuerdo 003 de 2015, "por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011, art 55-61, la Ley 594 de 2000, art. 21 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

El Archivo General de la Nación en el Acuerdo 002 de 2014 "por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación. organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", el artículo 3 Definiciones, numeral c) define **Documento electrónico de archivo**, como: registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Asimismo define el **Expediente Electrónico** como: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

3.1 Objetivo

Garantizar que los mecanismos o herramientas informáticas utilizadas en el CORANTIOQUIA, aseguren el cumplimiento de los requisitos funcionales

durante el ciclo vital de los documentos electrónicos y su preservación a largo plazo, cumpliendo con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

3.2 Justificación

Anteriormente, el paradigma de toda organización era creer que solo los documentos físicos tenían un tratamiento archivístico por el soporte físico en que se encuentran, los volúmenes de papel eran y aún son voluminosos por lo cual no pueden pasar desapercibidos; la acumulación de documentación obligaba a toda entidad responsable y consciente a que se adoptaran medidas inmediatas que garantizaran la conservación y preservación de la información. Hoy en día las herramientas tecnológicas (hardware y software) han venido evolucionando y permiten la creación de documentos electrónicos en dichos medios, sin embargo, las técnicas utilizadas para almacenar dichos documentos no son las más adecuadas, pues además de carecer de un método ordenado y estándar para almacenar los archivos electrónicos que se generan, no se adoptan las medidas de seguridad que impidan alguna alteración o acceso no autorizado.

De otra parte por el afán de dar cumplimiento a algunas normas establecidas por el estado, tal como lo indica el artículo 19 Soporte Documental de la ley 594 de 2000 o la política de CERO PAPEL, se han venido implementando diferentes tecnologías de información con pocos criterios de evaluación que lo único que hacen es generar fondos acumulados de documentos electrónicos, es decir, se traslada el problema que se detecta con los documentos físicos a los documentos electrónicos, con el agravante de que todos pueden acceder a los datos sin discriminación alguna, además de incumplir con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Por ello es indispensable, antes de adquirir cualquier aplicación informática que administre y gestione documentos de tipo electrónico, conocer con exactitud y precisión los requisitos de tipo funcional y no funcional, de manera tal que permita la creación de los expedientes electrónicos a partir de las series o subseries documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por la Corporación desde el inicio del trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

3.3 Alcance

El presente programa se extiende a todo CORANTIOQUIA y abarca los criterios que se deben establecer en cada uno de los procesos de la gestión documental y las fases del archivo, de manera tal que el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (en adelante SGDEA) que se implemente

en la entidad administre en su totalidad el ciclo de vida de los documentos electrónicos, es decir, desde el momento en que se genera o produce hasta su disposición final.

3.4 Beneficios

- Asegurar que la documentación electrónica producida al interior de la entidad cumpla con los requisitos establecidos de autenticidad e integridad de la información, necesaria para procesos de reprografía.
- Permite definir las características de los medios electrónicos, para almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos de archivo.
- Permite a la entidad establecer políticas y procedimientos que deben aplicarse para la generación, mantenimiento, seguridad y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- Automatiza y agiliza los procesos de acceso a la información.
- Racionaliza el uso de soportes documentales como el papel.
- Racionaliza costos de producción y generación de documentos en formato papel, además de optimizar los tiempos de acceso a la información.
- Brinda seguridad en lo que respecta al posible extravío o pérdida de documentos.
- Cumplimiento de la política "CERO PAPEL" establecidas por el Gobierno Nacional y se abren las puertas para que entre entidades del Estado se faciliten los procesos de comunicación e intercambio de información electrónica.

3.5 Lineamientos

- Alinear el Plan de Acción con las necesidades particulares de la entidad en lo que respecta a la adquisición de herramientas tecnológicas de tipo integral, es decir, que cumplan con los requerimientos funcionales de la gestión documental.
- Definir y documentar los escenarios de negocio administrativo y operativo que se desarrollen en la entidad en donde se incorporen sistemas informáticos con el fin de identificar los tipos de documentos que se generan de manera electrónica.
- Los documentos que se generen de manera electrónica por cualquier sistema informático deben cumplir con los atributos de: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en caso contrario deberá revaluarse la herramienta utilizada.
- Los sistemas informáticos que utilice la entidad deberán asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- Se deben definir para cada serie y/o subserie documental los metadatos a nivel de expediente y/o tipo documental, tema que deberá abordarse en conjunto por el área de sistemas, de gestión documental y la misma oficina

productora de la documentación.

- Establecer los roles o perfiles de acceso a la información a nivel de dependencia, serie, subserie, y tipos de documentos, si el factor de confidencialidad así lo demanda.
- Garantizar que el sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA), cumpla con la estructura o reglas de descripción archivística, determinadas por el Acuerdo 005 de 2013 y la norma ISAD (G).
- Verificar que el SGDEA genere los índices electrónicos de los expedientes y cumplan con los requisitos establecidos en el art. 19 del Acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Verificar que el SGDEA cumpla con los requerimientos establecidos en el Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, particularmente lo establecido en los artículos del 20 al 26 referentes al expediente electrónico.

3.6 Metodología

La metodología que se plantea desarrollar, se enfocará en la actualización o adquisición e implementación de un sistema de gestión documental que administre todos los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y teniendo en cuenta los lineamientos y directrices que expide el Archivo General de la Nación, la estructura organizacional de la Corporación, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

No obstante, la decisión será tomada por la Subdirección Administrativa, con el apoyo y asesoría de las áreas de Gestión Documental, y de Sistemas, quienes expondrán las justificaciones técnicas y funcionales de proceder a actualizar o adquirir una herramienta de este tipo o por el contrario dar inicio con el desarrollo propio de un sistema informático para la entidad.

Actividad	Alcance
1. Definición y documentación de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema a implantar.	La entidad mediante mesas de trabajo en las cuales participen las áreas de: gestión documental, sistemas y las oficinas productoras de documentos electrónicos de archivo deberán definir cuáles son los requerimientos de tipo funcional que debe contemplar la herramienta tales como: servicios del sistema, usuarios, grupos y roles, clasificación documental, esquema de metadatos, retención y disposición final, búsquedas, informes, etc. Asimismo el área de sistemas deberá determinar los requisitos no funcionales del sistema, por ejemplo: seguridad, usabilidad, soporte, garantía, etc.
2. Revisión al cumplimiento de requerimientos establecidos en normas archivísticas que debe cumplir el Sistema de gestión	La entidad debe definir y documentar los requerimientos de estructura, contenido, contexto y demás requerimientos que por norma debe contar un sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA).

Actividad	Alcance
documental electrónico	
3. Identificación y evaluación de la plataforma o infraestructura de sistemas con que se cuenta o se debe implementar	La entidad deberá evaluar la infraestructura de sistema con que cuenta y definir si la que posee actualmente se adecua con las necesidades futuras de la entidad o por el contrario se haría necesaria la adquisición e implementación de un SGDEA (ver Circular Externa 002 de 2012 del AGN).
4. Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema a implementar	Verificar si la entidad cuenta con los instrumentos archivísticos: TRD y Cuadros de Clasificación, debidamente aprobados por el Archivo General de la Nación.
5. Evaluación de sistemas de gestión documental que cumplan con los requerimientos del CORANTIOQUIA	Realizar un análisis técnico y financiero de los sistemas de gestión documental para proceder a invitar a las entidades que lo ofrecen y así evaluar el alcance y cumplimiento de los requisitos establecidos.
6. Adquisición e instalación del sistema	Se toma la decisión definitiva de adquirir e implementar el sistema escogido
7. Identificación y documentación de casos de uso y escenarios de negocio	CORANTIOQUIA junto con la entidad proveedora de la herramienta informática, elaborará y documentará los casos de uso y escenarios del negocio que deben aplicarse al interior de la entidad en lo que respecta al flujo de documentos en los diferentes procesos.
8. Entrenamiento	Se capacitará al personal en el uso de la herramienta. Para ello y de acuerdo con la complejidad del sistema se deben desarrollar planes de capacitación durante por lo menos tres (3) meses
9. Entrada en preproducción y estabilización del sistema.	Entrada del sistema en producción, inicio de pruebas (reportes) hasta que se estabilice su operación.
10. Entrada en producción del sistema	El sistema entra ya en operación en las dependencias que se determinen y de acuerdo con las fases o procesos del ciclo de vida del documento
11. Definición del plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios tecnológicos.	Consiste en elaborar el plan de mantenimiento que tendrá la aplicación, por lo menos en los 4 años subsiguientes para temas de ajustes y migraciones.

3.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Tecnológicos (hardware y software utilizado)
- Económicos

3.8 Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
1. Definición y documentación de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema (SGDEA) a implantar.	XXXX				
2. Revisión al cumplimiento de requerimientos establecidos en normas archivísticas que debe cumplir el Sistema	XXXX				

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
de gestión documental electrónico					
3. Identificación y evaluación de la plataforma o infraestructura del sistema con que se cuenta o se debe implementar	XXXX	XXXX			
4. Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema a implementar	XXXX				
5. Evaluación de sistemas de gestión documental que cumplan con los requerimientos de CORANTIOQUIA	XXXX	XXXX			
6. Adquisición e instalación del sistema			XXXX		
7. Identificación y documentación de casos de uso y escenarios de negocio			XXXX		
8. Entrenamiento				XXXX	
9. Entrada en preproducción y estabilización del sistema.				XXXX	
10. Entrada en producción del sistema				XXXX	
11. Definición del plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios tecnológicos.				XXXX	
12. Definición del plan de mantenimiento o actualización del sistema					(desde el mes 5)

3.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: la Subdirección Administrativa a través del Área de Gestión Documental y Área de Sistemas de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez CORANTIQUIA tome la decisión de dar inicio al programa.

4. **PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

Es importante resaltar que el propósito de establecer un programa de reprografía, es identificar quién y cuándo deberá aplicar los procedimientos reprográficos establecidos para las series, subseries o tipos documentales registrados en TRD, durante las fases del archivo de gestión y archivo central, con miras a evidenciar las necesidades de acceso, consulta, y conservación de la información de la Corporación.

4.1 Objetivos

- Determinar las directrices, metodologías y técnicas que se aplicarán para desarrollar procesos de reprografía que permitan el uso eficaz y eficiente de la documentación, garantizando que la práctica

implementada cumpla con las necesidades de información de los usuarios, la conservación y preservación de los documentos con miras a conformar la memoria institucional.

- Racionalizar, disminuir o evitar la manipulación de los documentos originales para evitar el extravío o pérdida de la información.

- Racionalizar los costos ocasionados por la generación de fotocopias.

4.2 Justificación

Todas las entidades públicas o privadas, para el desarrollo de sus actividades requieren constantemente documentos que se conservan en los archivos de gestión o central, la información que las unidades documentales (series y subseries) contienen son fundamentales para la toma de decisiones o para atender solicitudes de usuarios internos o externos, lo que conlleva a que de una u otra forma sea indispensable acceder a la información por cualquier medio y utilizando una técnica que garantice la prontitud en la respuesta. La necesidad de contar con la información en forma oportuna y ágil, va creando en las organizaciones con el paso del tiempo determinados métodos y formas de trabajo, que aunque pueden ser eficaces para el usuario interno, se convierten en prácticas que afectan no solo el presupuesto de la entidad sino que impactan el crecimiento incontrolable de los soportes documentales que se generan; la inexistencia de políticas que permitan adoptar una metodología clara sobre la reproducción de documentos, que concientice y permita disciplinar al recurso humano es la causa más relevante para que se presente el escenario expuesto.

Adicionalmente, la carencia de conocimientos sobre la conservación y preservación de los documentos que conforman la memoria institucional de la entidad, impide que las entidades planeen y ejecuten procesos que aseguren el acceso a la información y su conservación a largo plazo, una manera de atender las diversas consultas y preservar los originales de los documentos es realizar el proceso de microfilmación y/o digitalización.

4.3 Alcance

El presente programa aplica para procesos de:

- Reproducción documental por medio de técnicas de fotocopiado (soporte papel a copia en soporte papel)
- Reproducción documental por medio de técnicas de digitalización (soporte papel a soporte digital)
- Reproducción documental por medio de técnicas de Microfilmación (soporte papel a soporte en microfilm)

En el evento que la entidad decida contratar los servicios de reprografía, es fundamental que se cumplan con los lineamientos establecidos en el presente programa.

4.4 Beneficios

- Permitirá hacer uso racional de los espacios o depósitos asignados para almacenamiento de documentos.
- Contar con copias de seguridad que aseguren la conservación de la información original.
- Uso racional de insumos relacionados con la papelería, apoyando los programas de conservación del medio ambiente.
- Optimización en los tiempos de consulta y respuesta para la información en soporte digital.
- Permitir la consulta simultánea de un mismo documento que se encuentre en soporte digital.
- A mediano plazo se logrará concientizar al recurso humano de la entidad en la utilización adecuada de los medios tecnológicos disponibles en CORANTIOQUIA.
- Los procesos de reprografía permitirán minimizar los costos actuales de reprografía respecto a los procesos de fotocopiado.
- Se garantizará la continuidad de los procesos misionales de la entidad, pues la información estará contenida en repositorios que garanticen la seguridad y fidelidad de la información.

4.5 Lineamientos

4.5.1 En relación con el Proceso de Fotocopiado

- Solo se deberán aplicar procesos de fotocopiado a documentos que se requieren enviar como evidencias a usuarios externos solicitantes.
- Cualquier proceso de fotocopiado deberá llevar el visto bueno en cuanto a aprobación de la Subdirección Administrativa o de la dependencia que ella designe; llevando los controles de cantidades, responsables y propósitos de la toma de fotocopias.
- No se deberán realizar procesos de fotocopiado a los documentos pertenecientes a expedientes misionales; las unidades documentales (series y subseries) deberán ser consultadas en la dependencia productora y preferiblemente en forma digital.
- Se deberá prohibir rotunda y enfáticamente el fotocopiado de documentos de apoyo.
- La entidad deberá establecer cual documentación está autorizada para fotocopiar y como control fijar topes de consumo máximos mensuales a las

dependencias.
- Utilizar siempre para la toma de fotocopias el papel reciclable (por la cara limpia), siempre y cuando las copias no sean soportes de una comunicación oficial a enviar.

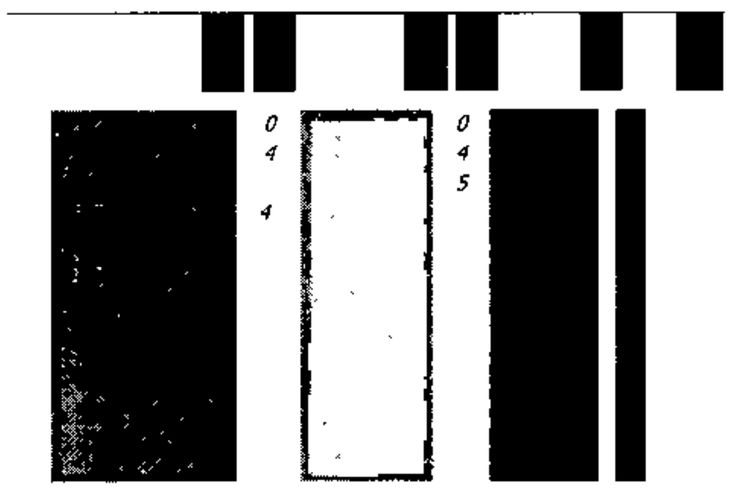
4.5.2 En relación con el Proceso de Microfilmación

Los lineamientos que a continuación se establecen, se deberán aplicar en el caso de que CORANTIOQUIA decida realizar la microfilmación para preservar la documentación, lo cual obliga a la entidad a adquirir la tecnología que le permita cumplir con dichos requerimientos.

- Aplicar procesos de reprografía a las series y/o subseries documentales cuya disposición final establecida en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental, tienen como disposición final la conservación total.
- Se sugiere que el método de microfilmación de acuerdo con la tabla que se denota a continuación sea simplex o dúplex.

SIMPLEX

Aconsejable para documentos impresos por un solo lado y con VARIADA calidad de impresión.



Calidad Película: Sales de Plata

Marca: FUJI ó KODAK

Longitud: 100 ó 215 Pies X 16mm

Grado de Reducción: 20X

Código Recuperación: Manual (Sistem)

Cob. Sistematización: 20 Reg. X Rollo

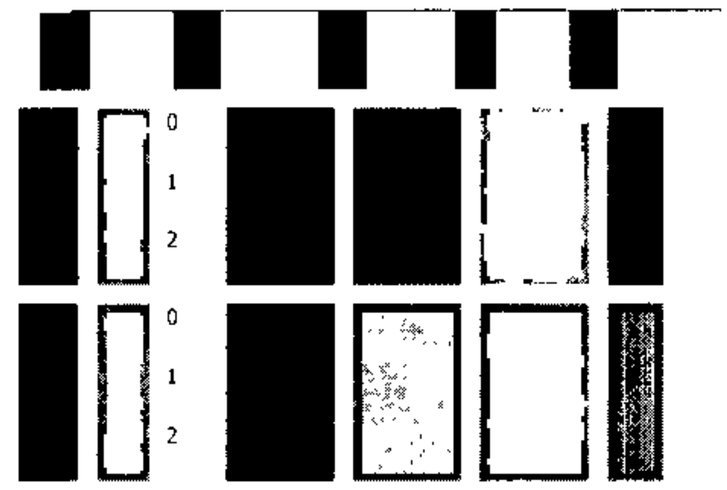
C. Almacenamiento.: 2.300 Doc. T. Carta

Total Fotogramas: 2.300

Empaque: Caja plástica c. hermético

DUPLEX

Aplica a documentos impresos en mas de un 20% por los 2 lados y con buena calidad de impresión.



Calidad Película: Sales de Plata

Marca: Kodak Imagenlink HQ

Longitud: 215 Pies X 16mm

Grado de Reducción: 40X

Código Recuperación: Manual (Sist)

Cob. Sistematización: 50 Reg. X Rollo

Cap. Almacenamiento: 8.000 Doc. Carta

Total Fotogramas: 16.000

Empaque: Caja plástica c. hermético

- La capacidad de almacenamiento en cuanto al número de documentos es relativa al tamaño de los mismos, a mayor tamaño menor número y viceversa, la unidad de medida siempre será rollos de 100 ó 215 pies, según sea el caso. Nivel de resolución: se debe microfilmar al comienzo y al final del rollo una tarjeta de resolución tarjeta ISO N. 2. Norma ANSI/ISO 3334.
- La densidad se medirá con densitómetro debidamente calibrado.
- El sitio de almacenamiento debe estar libre de polvo y las puertas deben ser metálicas.
- Se debe garantizar que el almacenamiento de los microfilm provea de un sistema de aireación para evitar su oxidación
- Se deberá garantizar la temperatura (300 grados Fahrenheit) y la humedad relativa (50% HR máximo) del medio ambiente en donde se almacenan los microfilm.
- Los depósitos de almacenamiento del microfilm deberán disponer de sistemas de aire acondicionado y filtros de aire para controlar la humedad y evitar la generación de agentes contaminantes, impurezas y polvo.

Requerimientos para Almacenaje de Microfilmes
Microfilmes con Documentación Comercial:
• Película de seguridad. Norma ANSI PH 1.21.
• Hipo residual: no más de 3 mcg/cm2.
• Temperatura: Entre 21 – 23.5 °C c. a 32 °C
• Humedad Relativa: Máximo 60%
• Aire Acondicionado: No Requiere.
Microfilmes con Documentos Históricos:
• Película de seguridad. Norma ANSI PH 1.28; PH 1.25; PH 1.41; PH 4.8; PH 4.12
• Hipo residual: no más de 0.7 mcg/cm2.
• Temperatura: Máximo 21 °C
• Humedad Relativa: 15-20% (película inactiva) 30-40% (película activa)
• Aire Acondicionado: Esencial.
• Aire Purificado: Recomendable
Película Diazo
• Humedad Relativa: 15-30%
• Temperatura: Máximo 21 °C
Película Vesicular
• Humedad Relativa: 15-50%
• Temperatura: Máximo 21 °C

4.5.3 En relación con el Proceso de Digitalización

Se refiere a la reproducción de documentos que están soporte papel a imágenes digitales

- Aplicar los procedimientos sugeridos en las Tablas de Retención y/ Valoración de Documentos en lo que respecta a su disposición final.
- Definir la resolución de las imágenes que se van a digitalizar, generalmente se establece que sea a 200 dpi en blanco y negro. Sin embargo, la resolución varía de acuerdo con la calidad del documento y la tinta del papel objeto de digitalización.
- Las imágenes deberán guardarse en formato PDF/A, para evitar alteraciones o modificaciones.

- Los procedimientos de digitalización deben asegurar la preservación a largo plazo de la documentación original.
- Todos los procesos de digitalización deberán estar sujetos a controles de calidad de acuerdo con los siguientes estándares: resolución, legibilidad, alineación, integridad, indexación, dobleces, cortes, sombras, líneas y superposiciones.
- Realizar proceso de control de calidad a las imágenes que se digitalicen.
- Antes de realizar procesos de digitalización se deberá verificar que el material documental esté libre de material abrasivo.
- Se deberán definir para cada serie y/o subserie documental el esquema de metadatos, que permita recuperar información y describir las imágenes de los documentos digitalizados.
- Los archivos digitalizados deberán ponerse a disposición de los usuarios autorizados para su consulta.
- Los documentos digitalizados deberán estar restringidos por el aplicativo para procesos de impresión.
- Los escáneres que se utilicen para proceso de digitalización deberán garantizar el buen estado de los documentos físicos, es decir, que no genere rasgaduras, cortes o cualquier otro daño físico a los documentos.
- Deberá generarse por lo menos una vez al mes, copia de seguridad de la documentación digitalizada; almacenada y custodiada preferiblemente en sitios servidores o equipos distintos a los de CORANTIOQUIA.

4.6 Metodología

La metodología que se llevará a cabo para desarrollar procesos de reproducción de documentos debe ser evaluada para cada caso según las necesidades y características específicas del grupo de documentos objeto de reprografía.

Actividad	Alcance
1. Definición de documentación en soportes papel que será objeto de fotocopiado.	La entidad evaluará el impacto de tiempos, gastos y espacio que implican las prácticas de fotocopiado de acuerdo con las unidades documentales (series y subseries) que son objeto de dicho proceso.
2. Definición de grupos de documentos objeto de microfilmación y/o digitalización	De acuerdo con las TRD, la entidad definirá que series o subseries documentales, serán objeto de aplicar los procesos de digitalización o microfilmación.
3. Elaboración o actualización del procedimiento para la toma de fotocopias, microfilmación o digitalización.	Construir el documento que permita describir el paso a paso de las tareas o actividades a ejecutar por cada técnica de reprografía que se utilice en CORANTIOQUIA.
4. Realización de pruebas piloto para cada procedimiento	Llevar a cabo por un corto tiempo la ejecución de cada proceso para conocer las debilidades o amenazas de cada uno. Lo anterior permite adoptar decisiones de

Actividad	Alcance
	tercerización de los servicios.

4.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Infraestructura Tecnológica (Escáner, hardware y software)
- Espacios

4.8 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: la Subdirección Administrativa a través del Área de Gestión Documental y Área de Sistemas de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez CORANTIQUIA tome la decisión de dar inicio al programa.

5. **Programa de Documentos Especiales**

El programa de documentos especiales estará dirigido a aquellos documentos que por sus características no convencionales requieren un tratamiento diferente, estos pueden ser: cartográficos, audiovisuales, sonoros, entre otros, y comprende el conjunto de operaciones técnicas que permitan clasificar, ordenar y describir los documentos especiales del CORANTIOQUIA, facilitando el acceso a la información que contienen.

5.1 Objetivos

- Realizar el diagnóstico e inventario de los documentos no convencionales.
- Establecer un programa de conservación para los documentos especiales de CORANTIOQUIA.
- Brindar el acceso a la información contenida en los documentos especiales.

5.2 Justificación

Teniendo en cuenta que hoy las entidades del Estado en virtud de la Ley 594 de 2000 han centrado de alguna manera la gestión documental a atender la

organización de sus archivos físicos, descuidando y acumulando información en otros soportes tales como cintas, audios y videos por citar ejemplos, los cuales presentan diversos formatos que a la fecha posiblemente no se pueden leer o accesar al contenido de la información al no contar con los respectivos equipos que permitan esta labor. En este sentido se hace necesario formular un programa que permita dar lineamiento respecto a dichos soportes que bien pueden formar parte de la memoria institucional del CORANTIOQUIA cuando se valore el contenido de información; además es imprescindible realizar el proceso de conservación para salvaguardar dichos documentos especiales.

5.3 Alcance

El presente programa está dirigido a recuperar la información contenida en los documentos especiales y a brindar el tratamiento respecto a su conservación de manera tal que se evidencie su autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información lo cual permitirá establecer la disposición final de esta documentación.

5.4 Beneficios

- Asegurar la integridad y completitud de expedientes de archivo.
- Oportuna respuesta a solicitudes de información contenida en los documentos especiales.
- Optima conservación de información en otros soportes
- Normalización de soportes documentales
- Migración de la información a otros soportes

5.5 Lineamientos

- Realizar un diagnóstico de conservación a los documentos especiales.
- Realizar proceso de valoración para dichos documentos especiales.
- Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales.
-Identificar requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales

5.6 Metodología

Actividad	Alcance
1) Realizar un diagnóstico de conservación a los documentos especiales	Es importante establecer el estado de conservación y organización de los documentos especiales. Se debe elaborar el inventario que describe cada formato en particular.
2) Realizar proceso de valoración para dichos documentos especiales	Según el inventario se debe analizar si la información pertenece a una serie o subserie registrada en TRD vigente para asignar tiempo de retención y disposición final

Actividad	Alcance
3) Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales	Elaborar el procedimiento o lineamiento de conservación para los documentos especiales
4) Identificar requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales	Revisar si existen disposiciones legales y de conservación para los documentos especiales a fin de complementar el procedimiento o lineamiento a implementar en la entidad.

5.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Insumos para almacenamiento de documentos especiales
- Espacios de almacenamiento para este tipo de documentos

5.8 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: la Subdirección Administrativa a través del Área de Gestión Documental de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el CORANTIOQUIA tome la decisión de dar inicio al programa.

6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Este programa pretende fundamentalmente que dentro de las políticas de capacitación del talento humano de CORANTIOQUIA, se tengan en cuenta para todo el personal de la entidad desarrollar actividades relacionadas con la formación en temas de gestión documental, como lo establece la Ley 594 de 2000, artículo 18 y Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.14.

6.1 Objetivo

Establecer un plan de capacitación en materia de gestión documental dirigido a todos los directivos, funcionarios y contratistas, de la entidad, cuyos contenidos se enfoquen en aspectos generales y particulares de la gestión documental, de manera tal que permitan sensibilizar y hacer entender al recurso humano de la Corporación la importancia que tiene el manejo documental en cualquier organización.

6.2 Justificación

El tema archivístico en algunas organizaciones puede sonar como un asunto de segunda importancia, en otras es un tema estratégico que se convierte en uno de los pilares fundamentales para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales. Las instituciones que aplican juiciosamente los preceptos de la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios, logran dar cumplimiento a las normas vigentes evitando glosas de los entes de control y conformando técnicamente sus archivos de gestión, central e histórico.

De todas maneras, uno de los objetivos del CORANTIOQUIA es cambiar la forma de pensamiento y actitud de los funcionarios frente al manejo documental, obviamente debe existir un plan de capacitación que permita dar a conocer todo el esquema que rodea los aspectos de la gestión documental. Lo anterior asegurará que cada cambio, modificación o novedad que se implemente, será por lo menos entendida y asimilada en la medida y frecuencia que se trabaje.

La capacitación en temas archivísticos es fundamental para que el recurso humano del CORANTIOQUIA, pueda trabajar armónicamente en función del cumplimiento de los objetivos y metas que establezca la entidad en lo que respecta al manejo y administración de su documentación. Sin este componente se pondría en riesgo la implementación del PGD y no habría resultados significativos en el corto y mediano plazo.

6.3 Alcance

El plan de capacitación se debe proyectar para todos los funcionarios de la entidad: Nivel auxiliar, nivel técnico, nivel profesional, nivel asesor y nivel directivo de la organización.

Las sesiones de capacitación se impartirán una vez cada tres meses, con una duración de 4 horas cada sesión. Terminados los tres (3) años, se revaluará el plan para generar o actualizar el programa.

6.4 Beneficios

- Aumento del rendimiento en aspectos laborales.
- Motiva y modifica la actitud frente al trabajo, porque se conoce la importancia del manejo de los documentos.
- Genera cambios sustanciales en el desarrollo de la labores diarias, todos trabajan en forma armonizada y manejando un solo lenguaje respecto a temas de gestión documental
- Mejora el clima organizacional
- Cumplimiento de la legislación colombiana en materia archivística
- Se trabaja en beneficio de la conformación de la memoria institucional y del

patrimonio cultural de Bogotá.

Es importante resaltar que la gestión del recurso humano, le da vida y es el motor de las entidades, su formación y desarrollo integral favorecen enormemente el cumplimiento de los objetivos de la institución.

6.5 Lineamientos

Para desarrollar un plan de capacitación en temas de gestión documental debemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Normatividad en materia archivística (Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares)
- Conocimientos básicos
  - Terminología archivística
  - Conceptos

- Conocimientos - Conceptos Generales
  - Procesos y procedimientos aplicables a la gestión de documentos
    - Organización de Archivos de Gestión
    - Organización de Fondos Acumulados
    - Transferencias Documentales
    - Eliminaciones Documentales
    - Consulta y Préstamo Documental

- Conocimientos - Instrumento Archivísticos
  - Tablas de Retención Documental (elaboración, aprobación, aplicación)
  - Cuadros de Clasificación Documental
  - Inventarios Documentales
  - Tablas de Valoración Documental (elaboración, aprobación, aplicación)
  - PGD – PINAR
  - Otros instrumentos (Banco Terminológico, Tablas de Acceso)

6.6 Metodología

Actividad	Alcance
1.Definir los temas generales de gestión documental	Determinar la temática general que se desarrollará a lo largo del plan de capacitación
2.Identificar los tipos de usuarios que recibirán formación y entrenamiento	De acuerdo con los temas definidos, se podrá dirigir las sesiones de capacitación a los grupos interesados.
3.Estructuración de contenidos (pensum)	Consiste en identificar los temas puntuales que se tratarán en cada sesión de capacitación
4.Elaborar fichas de evaluación de los cursos	Los responsables de talento humano, deben elaborar un instrumento que permita recopilar los conceptos de los asistentes a las sesiones de capacitación, ello nos permite

Actividad	Alcance
	evaluar la calidad no solo del instructor, sino también el nivel de entendimiento que se ha tenido para con los temas expuestos.
5.Elaborar cronograma de trabajo	Con los temas ya identificados elaborar el cronograma de sesiones de capacitación por 2 años.
6. Análisis e informe de los resultados de la evaluación de los cursos	Finalizada cada sesión se procederá a evaluar tanto el trabajo del instructor como el concepto que entrega cada funcionario.
7.Aplicar las mejoras y correctivos que demanden la mejor calidad de los cursos.	Con la evaluación del curso, se procederá a tomar decisiones para mitigar los errores que se presentaron en evento.

6.7 Recursos

- Físicos (salones dotados con los equipos y mobiliario que demanda un sitio para impartir capacitación)
- Humanos (los instructores)

6.8 Cronograma

El área de talento humano o quien haga sus veces, se encargará de elaborar el cronograma de actividades de capacitación que se indican en la metodología propuesta.

6.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son; el Área de Gestión Documental de la entidad y el Área de Talento Humano.

7. **PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL**

Con el Programa de Auditoría y Control, se podrá conocer las inconsistencias o atrasos que se están presentando en cada uno de los procesos de la gestión documental, con el propósito de formular e implementar las acciones correctivas y de mejora que permitan corregir el rumbo inadecuado que se le haya podido dar al proceso evaluado.

Con este Programa se pretende evaluar la gestión documental a partir de la implementación de PGD, de manera tal que permita identificar las fallas del sistema, lo cual obliga a la definición, planeación y ejecución de las respectivas acciones de mejoramiento.

7.1 Objetivo

Establecer el Programa de Auditoría y Control respecto a los procesos de la

gestión documental, para identificar las inconsistencias o prácticas inadecuadas que se estén desarrollando, en aquellos puntos del PGD en donde se haya determinado la elaboración formal de procedimientos para cumplir con los lineamientos establecidos.

7.2 Justificación

Todo proceso y procedimiento requiere la permanente verificación del cumplimiento de tareas, que previamente se han establecido con unos criterios particularizados, por lo tanto, se hace necesario desarrollar métodos y planes de revisión que le garanticen al CORANTIOQUIA que las actividades se están ejecutando conforme a lo previamente establecido en el PGD.

7.3 Alcance

El presente programa aplica para todos los procesos de la gestión documental, llévense a cabo en las oficinas de correspondencia o las áreas que tramitan documentos, así como en los archivos de gestión y archivo central de la entidad.

7.4 Beneficios

- Permite conocer con exactitud en donde no se cumplen las políticas de gestión documental, para llevar a cabo las pertinentes acciones de mejora.
- Minimiza el riesgo de llevar a cabo reprocesos que pueden afectar el presupuesto de la entidad.
- Sensibiliza y concientiza al recurso humano sobre la importancia y disciplina que tiene que aplicarse a los procesos de la gestión de documentos.
- Minimiza el riesgo de hallazgos que pueden ser causa de glosas o informes de auditorías externas por parte de los entes de control.
- Permite generar continuidad con los procesos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la entidad.
- Obliga a que todos los funcionarios y contratistas de la Corporación conozcan el flujo documental de sus procedimientos y así evitar caer en errores respecto a la conformación de los archivos.
- Se maneja un solo lenguaje de gestión documental.

7.5 Lineamientos

- Definir claramente los procesos y procedimientos de Gestión Documental que se deben auditar.

- En los procesos de auditoría se aplicarán determinadas técnicas que permiten identificar los correspondientes hallazgos, para el presente programa

se aplicarán las siguientes:

Técnicas Oculares
- Observación: Se procederá a detectar mediante inspección ocular los hechos o situaciones que se encuentren en cada oficina del CORANTIOQUIA referente a la gestión documental.

- Revisión: Se verificará en forma aleatoria determinadas unidades documentales (series y subseries) para constatar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos.

Técnicas Verbales
- Indagación: Se realizarán entrevistas y conversaciones para obtener información verbal de los funcionarios acerca de las prácticas en materia de gestión documental que se están desarrollando en las dependencias.

- El equipo auditor debe contar con suficientes conocimientos sobre procesos de gestión documental, por lo tanto los procesos de auditoría debe ser realizados por profesionales que comprueben experiencia en el tema a evaluar.

- Se sugiere aplicar el concepto del ciclo PHVA para asegurar la mejora continua de los procesos y procedimientos establecidos.

- El proceso de auditoría de la gestión documental, de todas formas, debe estar avalado y armonizado con los criterios internos que establezca la Oficina de Control Interno del CORANTIOQUIA.

- Se sugiere tener en cuenta los conceptos de la norma ISO19011 "Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión".

7.6 Metodología

El paso a paso científico sugerido para elaborar y aplicar el programa de auditoría y control de los procesos de la gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos, será:

Actividad	Alcance
1.Definición clara y objetiva de los procesos y procedimientos de gestión documental a auditar	Los procesos de la gestión documental son ocho (8), CORANTIOQUIA definirá por cada proceso los procedimientos previamente establecidos y que son objeto de auditoría
2.Planear los procesos de auditoría (Planear)	Definición de objetivos, alcance, recursos, viabilidad y criterios del proceso de auditoría que se llevará a cabo por cada proceso y procedimiento de la gestión documental a auditar.

Actividad	Alcance
	En esta actividad es importante revisar los procedimientos y definir el recurso humano que llevará a cabo los procesos de revisión y los canales de comunicación.
3.Ejecutar el proceso de auditoría (Hacer)	Elaborar los instrumentos que recopilarán los datos y toda la información acerca del proceso a auditar. Efectuar la reunión de apertura. Asignar el trabajo al equipo auditor. Ejecutar la auditoría de campo. Recolectar la información. Identificar los hallazgos de la auditoría. Elaborar informe de la auditoría. Efectuar la reunión de cierre
4.Verificación cumplimiento de procedimientos (Verificar)	Distribuir informe a los interesados. Confrontar hallazgos con índices de cumplimiento previamente establecidos. Establecer la oportunidad de aplicar acciones correctivas, preventivas y/o planes de mejoramiento. Identificar las oportunidades de mejora.
5.Aplicar correctivos (Actuar)	Reunión con las partes afectadas. Plantear acciones de mejora o definir los correctivos necesarios. Realizar sesiones de capacitación para confirmar el procedimiento. Efectuar actividades de seguimiento y control

7.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos

7.8 Cronograma

El programa de auditoría comenzará a realizarse a partir de la implementación de los procesos y procedimientos de la gestión documental establecidos en el capítulo 2 de este documento.

7.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: Oficina de Control Interno y el Área de Gestión Documental de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez CORANTIOQUIA tome la decisión de iniciar el programa.

1706-2127

V: ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

El PGD está orientado a cumplir lo establecido **Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.** El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos en la entidad tales como; Plan de Acción, Plan Institucional de Archivos –PINAR, entre otros.

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
Aplicar las TRD (Elaborar Instructivo de aplicación de TRD)	Programa de Gestión Documental
Elaborar, aprobar y publicar los instrumentos archivísticos (Decreto 1080 de 2015)	
Elaborar o actualizar procedimientos e instructivos de Gestión Documental	
Elaborar y aprobar las TVD para presentarlas al Archivo General de la Nación para proceso de convalidación	
Asignar presupuesto anual para atender las necesidades de gestión documental y de archivo	Anteproyecto de Presupuesto
Actualizar o adquirir una solución informática que administre el sistema de gestión documental	Plan Anual de Adquisiciones
Adquirir bodega, mobiliario (estantería) e insumos de archivo (cajas, carpetas y ganchos)	
Contratar personal idóneo según necesidades de gestión documental	
Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC (Acuerdo 06 de 2014)	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Elaborar o actualizar procedimientos e instructivos de Gestión Documental	Sistema de Gestión Integral de Calidad
Articular la gestión documental con el Sistema de Gestión Integral de Calidad	
Comprometer a la Alta Dirección con el desarrollo de la función archivística	Plan de Acción
Asignar presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	

ANEXOS

1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Diagnóstico Integral de los Procesos Archivísticos en el Sistema de Gestión Documental de una entidad pública, es una herramienta administrativa fundamental para conocer la situación actual de los archivos de gestión y archivo central, igualmente permite identificar los aspectos problemáticos y críticos según los procesos de gestión documental enmarcados en el Decreto 1080 de 2015 de manera tal que se garantice la protección y conservación de los archivos, partiendo del interés de la Corporación por asegurar la integridad, autenticidad y

disponibilidad de los mismos.

El levantamiento de la información se realizó a través de encuestas a los funcionarios responsables de los archivos de gestión y visita al archivo central y depósitos ubicados fuera de la sede central de Corantioquia. Finalmente analizada la información recolectada se establecen las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades para cada proceso que conlleva a formular recomendaciones o acciones de mejora a ser tenidas en cuenta por la entidad para adelantar una adecuada gestión documental.

Ver diagnóstico anexo (crear hipervínculo o registrar URL si se publicó en la WEB)

2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Cuadro en el cual se establecen las actividades para cada uno de los procesos de la gestión documental a realizar a corto, mediano y largo plazo de manera tal que evidencie la implementación del PGD; y asimismo permite establecer el Plan de Trabajo a desarrollar en el periodo 2017-2019 para garantizar su ejecución y consolidación en la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia – CORANTIOQUIA.

Proceso	Actividad o Producto	Responsable	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo

			2017	2018	2019
Planeación	Capacitación en temas de gestión documental	Área de Gestión Documental	X		
Planeación	Aplicación de Tablas de Retención Documental	Área de Gestión Documental	X		
Planeación	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Área de Gestión Documental	X		
Planeación	Elaborar y/o actualizar los procedimientos de gestión documental	Área de Gestión documental	X		
Planeación	Elaborar los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.8	Área de Gestión Documental Área de Sistemas	X		
Preservación a Largo Plazo	Adquirir o alquilar una Bodega que haga las veces de archivo central y permita centralizar toda la documentación de las oficinas territoriales y nivel central de CORANTIOQUIA	Subdirección Administrativa		X	
Planeación	Elaborar y presentar para convalidación al Archivo General de la Nación, las Tablas de Valoración Documental y sus anexos	Área de Gestión Documental		X	
Planeación	Actualización y/o adquisición e implementación del sistema de gestión documental de CORANTIOQUIA	Área de Sistemas		X	
Organización	Implementar el programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013) para las series y subseries de las TRD y TVD aprobadas por el AGN	Área de Gestión Documental			X
	Implementar los programas específicos	Área de Gestión Documental			X

3. MAPA DE PROCESOS

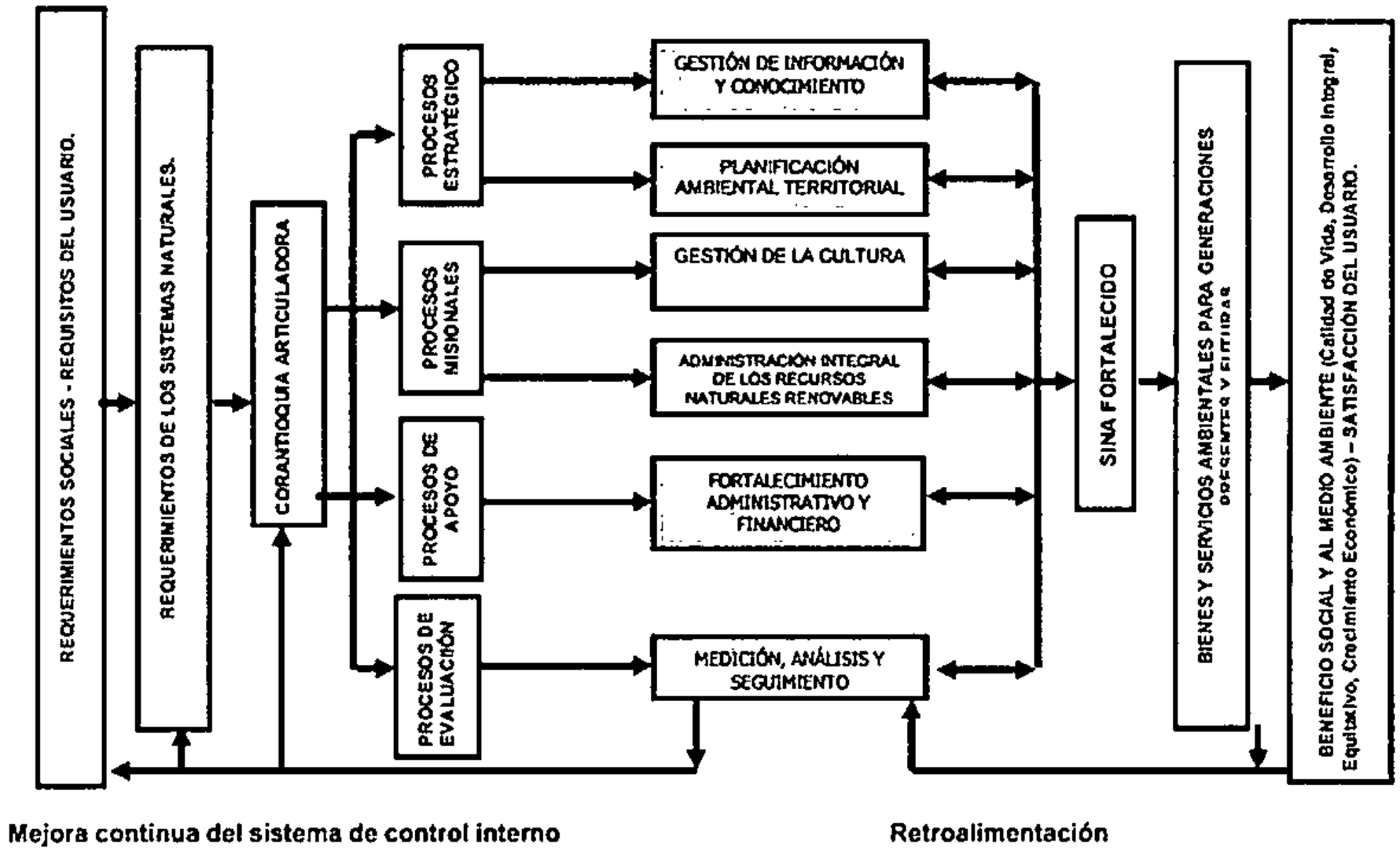


Figura 4. Modelo de Operación por procesos-Corantioquia

4. PRESUPUESTO ANUAL

Para la vigencia 2017, el presupuesto asignado al área de Gestión Documental de

CORANTIOQUIA y con el cual se dará inicio a las actividades de implementación del Programa de Gestión Documental, se detalla en el siguiente cuadro.

Línea de Acción (Eje Estratégico)		**Fortalecimiento Institucional**		
Fuente de Financiación	**Rubro (Proyecto)**	**Subactividad**	**Tipo Contrato**	**Valor $**
		Profesionales, Técnicos y Auxiliares	Personal Planta	
		Contratistas que apoyan área de Gestión Documental	Contrato de Prestación de Servicios	
		Mensajería	Contrato de Prestación de Servicios	
		Adquisición de bienes (Bodega, mobiliario o estantería)	Contrato de Obra, o arrendamiento, Contrato de Compra	
		Compra de insumos de archivo (cajas, carpetas y ganchos)	Contrato de Compra o Suministros	
			Total	**$**

Blanca Stella Ospina Marin 1706-2127

De: Blanca Stella Ospina Marin
Enviado el: jueves, 6 de julio de 2017 14:49
Para: Elizabeth Mira Gomez; Olga Andrea Castro Garcia; Luz Mabil Zapata Rivera
Asunto: RE: ACTAS ORIGINALES COMITÉ DE ARCHIVO CN-1610-100

Mábil:

Mira por favor en la carpeta de actas de comité de archivo.

Acá no está

Se necesitan las originales para pegarle los anexos y sacar una copia completa para el contrato.

Gracias

Blanca Stella

De: Elizabeth Mira Gomez
Enviado el: jueves, 6 de julio de 2017 14:43
Para: Olga Andrea Castro Garcia <ocastro@corantioquia.gov.co>; Luz Mabil Zapata Rivera <lmzapata@corantioquia.gov.co>
CC: Elisa María Gonzalez Zapata <egonzalez@corantioquia.gov.co>; Blanca Stella Ospina Marin <bospina@corantioquia.gov.co>
Asunto: RE: ACTAS ORIGINALES COMITÉ DE ARCHIVO CN-1610-100

Chicas, recuerdo esas actas... Se las pase a Luz Mabil días después de haber llegado, hasta donde le entendí las archivaba en una carpeta especial o que ella tiene porque son del Comité de Archivo.

Luz Mabil, se acuerda?

Si algo me cuentan...

Elizabeth

De: Olga Andrea Castro Garcia
Enviado el: jueves, 06 de julio de 2017 11:23 a. m.
Para: Elizabeth Mira Gomez <emira@corantioquia.gov.co>
Asunto: RV: ACTAS ORIGINALES COMITÉ DE ARCHIVO CN-1610-100

De: Blanca Stella Ospina Marin
Enviado el: miércoles, 5 de julio de 2017 11:42
Para: Elisa María Gonzalez Zapata <egonzalez@corantioquia.gov.co>; Olga Andrea Castro Garcia <ocastro@corantioquia.gov.co>; Luz Mabil Zapata Rivera <lmzapata@corantioquia.gov.co>
Asunto: ACTAS ORIGINALES COMITÉ DE ARCHIVO CN-1610-100

Muchachas por favor buscan estas actas

150-ACT1706-2126
150-ACT1706-2127

Del 02-06-2017

Gracias

Blanca Stella

Blanca Stella Ospina Marin

De: Blanca Stella Ospina Marin
Enviado el: lunes, 12 de febrero de 2018 11:07
Para: 'camaya76@yahoo.es'
Asunto: SALUDITO Y CONSULTA

1706-2127

Carlos Alejandro Buenos Días,

Quiero hacerle una consulta sobre este proceso de eliminación de expedientes

Para eliminar los expedientes del listado que usted presentó en el comité de archivo y que fueron aprobados, debemos publicar primero esa acta por un mes cierto?

Luego cuando vayamos a proceder con la eliminación hay que hacer otra acta?

Mil gracias

Blanca Stella

Rta: publicar Acta
cté de archivo ya
aprobada x un mes
luego eliminar
web

Blanca Stella Ospina Marin

De: Webmaster CORANTIOQUIA
Enviado el: martes, 13 de febrero de 2018 17:03
Para: Blanca Stella Ospina Marin
Asunto: Re: dcto para catalina

1706-2127

buenas tardes

ya se realizó la publicación de los archivos. por favor revisarlo

http://www.corantioquia.gov.co/sitios/ExtranetCorantioquia/SitePages/Contenido.aspx?IdItem=370

gracias

De: Blanca Stella Ospina Marin
Enviado: martes, 13 de febrero de 2018 15:02:15
Para: Webmaster CORANTIOQUIA
Asunto: dcto para catalina

30 días calendario

13-02-2018 AL 14-03-2018

Anexar al Acta
ISO-Act 1706-2127

1706-2127

POR's

Minutas cuarto año 2015

Minutas cuarto año 2016

Minutas cuarto año 2014

Minutas cuarto año 2013

ORDENES DE SERVICIO

Inventario de Ordenes de Servicio

CERTIFICADOS DE ELIMINACIÓN

Acta_Consolidado.xlsx 150 Acta 706-2127

Inventario Eliminación Acerca Norte

Inventario Eliminación Acerca Sur

Inventario Eliminación Archivo de Gestión

Inventario Eliminación Bella

Inventario Eliminación Cafarena

Inventario Eliminación Clara Sede Central

Inventario Eliminación Contabilidad

Inventario Eliminación Contratos

Inventario Eliminación En Agosto

Inventario Eliminación Hewlett

Inventario Eliminación Personal

Inventario Eliminación Talleres

Inventario Eliminación Zenfaral Puerto Berrio

Inventario Eliminación Zenfaral Vegachí

Inventario Eliminación Obra Corrido

Inventario Eliminación Ocupación de Carro

Inventario Eliminación Procesos de Estudio CI

Inventario Eliminación Procesos Judiciales

1706-2127

INVENTARIOS DE ELIMINACIÓN

Acta_Comitedearchivo_150-Act1706-2127

Inventario Eliminación Aburra Norte

Inventario Eliminación Aburrá Sur

Inventario Eliminación Archivos de Gestión

Inventario Eliminación Bello

Inventario Eliminación Cartama

Inventario Eliminación Citará Sede Central

Inventario Eliminación Contabilidad

Inventario Eliminación Contratos

Inventario Eliminación Envigado

Inventario Eliminación Hevéxicos

Inventario Eliminación Panzenú

Inventario Eliminación Tahamíes

Inventario Eliminación Zenufaná -Puerto Berrío

Inventario Eliminación Zenufaná -Vegachí

Inventario Eliminación Cobro Coactivo

Inventario Eliminación Ocupación de Cauce

Inventario Eliminación Permisos de Estudio -CT

Inventario Eliminación Procesos Judiciales

Chat Corantioquia

Conocer más sobre cómo ecolera | No preguntar de nuevo X

Inventarios en web | hasta el. 20-03-2018