

No. Ord.	CÓDIGO ESTRUCTURA ORGÁNICA	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
					AG	AC		
1	100	DIRECCIÓN GENERAL	47	PROYECTOS				
			47.2	Proyectos de Cooperación Internacional				Los proyectos de cooperación internacional son documentos que reflejan una acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias e recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organizaciones multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil. Al cumplirse los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM, esta subserie documental se elimina debido a que es de valor informativo temporal relacionada con comunicaciones, informes y/o memorias de reuniones con organismos nacionales e internacionales con los cuales en algunos casos culmina en un convenio. El resultado de la investigación hace parte del Centro de Documentación. Así las cosas, la información de relevancia administrativa, jurídica y técnica se conserva en la serie convenios en la Oficina Asesora Jurídica. La eliminación se realiza aplicando el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.
			47.1	Proyectos Bilaterales				Los proyectos bilaterales son acuerdos mediante los cuales se establecen los alcances y la modalidad de la cooperación para cada caso particular. Se conocen como fuentes bilaterales a los gobiernos de los países con los cuales se tienen relaciones de cooperación internacional. Al cumplirse los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM, esta subserie documental se elimina debido a que es de valor informativo temporal relacionada con comunicaciones, informes y/o memorias de reuniones con organismos nacionales e internacionales con los cuales en algunos casos culmina en un convenio. El resultado de la investigación hace parte del Centro de Documentación. Así las cosas, la información de relevancia administrativa, jurídica y técnica se conserva en la serie convenios en la Oficina Asesora Jurídica. La eliminación se realiza aplicando el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.
			47.7	Proyectos Multilaterales				Los proyectos multilaterales consisten en la transferencia de recursos por parte de los países donantes a las organizaciones multilaterales, para que éstas los utilicen en la financiación de sus propias actividades, de modo que la gestión queda en manos de las instituciones públicas internacionales y no de los gobiernos donantes. Al cumplirse los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM, esta subserie documental se elimina debido a que es de valor informativo temporal relacionada con comunicaciones, informes y/o memorias de reuniones con organismos nacionales e internacionales con los cuales en algunos casos culmina en un convenio. El resultado de la investigación hace parte del Centro de Documentación. Así las cosas, la información de relevancia administrativa, jurídica y técnica se conserva en la serie convenios en la Oficina Asesora Jurídica. La eliminación se realiza aplicando el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.
2	110	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2	ACTAS				
			2.8	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Por la trascendencia de la información para el conocimiento de la gestión y desarrollo institucional, esta serie se digitaliza y se conserva totalmente el soporte físico y digital debido al alto valor informativo, administrativo e histórico por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad. Cumplidos los 10 años de retención se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
			4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO				Son documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Esta serie se genera en medio digital y se conserva totalmente en formato pdf debido al alto valor informativo, administrativo y técnico referentes para la reconstrucción histórica de la entidad en la proyección de metas, indicadores y crecimiento institucional. Cumplidos los 10 años de permanencia en las fases de gestión y central, se realiza la transferencia al archivo histórico.
			28	INFORMES				
			28.5	Informes de Gestión de Indicadores				Esta subserie es una agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Esta subserie se genera en medio digital, se conserva 10 años en los archivos del IDEAM y luego se elimina aplicando el método de borrado permanente y seguro, aplicando el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			28.7	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG				Esta subserie se refiere a los informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Esta subserie se conserva totalmente debido a que el informe de seguimiento al sistema de gestión y control compila el análisis de la gestión institucional en general. La información es de carácter histórico para el conocimiento de la evolución, trayectoria y desarrollo de la entidad. Esta serie se genera en medio digital y se conserva en formato pdf de preservación a largo plazo.
			39	PLANES				
			39.2	Planes de Acción Institucional PAI				Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Esta serie se genera en medio digital y se conserva totalmente debido al alto valor informativo, administrativo y técnico de la fijación de metas que se convierten en referente histórico para observar la proyección y crecimiento institucional del IDEAM. Cumplidos los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM se transfiere al Archivo Histórico.
			39.11	Planes Estratégicos				Instrumento que contiene la planificación económica, financiera, estratégica y organizativa con la que el IDEAM cuenta para abordar sus objetivos. Esta serie se genera en medio digital y se conserva totalmente debido al alto valor informativo, administrativo y técnico de la fijación de metas que se convierten en referente histórico para observar la proyección y crecimiento institucional del IDEAM. Cumplidos los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM se transfiere al Archivo Histórico.
			39.12	Planes Institucionales				Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Esta subserie se genera en medio digital, se conserva 10 años en los archivos del IDEAM y luego se elimina aplicando el método de borrado permanente y seguro, aplicando el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Se elimina debido a que esta información se encuentra condensa en los informes generales institucionales.
			39.13	Planes Sectoriales				Instrumento en el proceso de planeación que permite el establecimiento de los objetivos y metas. Esta subserie se genera en medio digital, se conserva 10 años en los archivos del IDEAM y luego se elimina aplicando el método de borrado permanente y seguro, aplicando el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Se elimina debido a que esta información se encuentra condensa en los informes generales institucionales donde se registran las acciones desarrolladas relacionadas con los planes sectoriales.
			47	PROYECTOS				
			47.4	Proyectos de Inversión BPIN				Esta serie contiene información que evidencia los recursos requeridos para la ejecución de proyectos y que son evaluados financieramente para ver su factibilidad económica, se genera en medio digital y se conserva totalmente debido al alto valor informativo, administrativo y técnico que se convierten en referente histórico para observar la proyección y crecimiento institucional del IDEAM. Cumplidos los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM se transfiere al Archivo Histórico.
3	120	OFICINA DE INFORMÁTICA	28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión				Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
4	121	GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión				Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			45	PROGRAMAS				
			45.4	Programas de Construcción y Mantenimiento de Sistemas de información				Es la agrupación documental en la que se conservan los documentos que evidencian las tareas que realizan periódicamente para evitar el deterioro o daño en los equipos y sistemas de información de la entidad. Esta subserie es de valor informativo temporal, se genera en medio digital. Esta subserie se elimina cumplidos 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Se elimina dado que el desarrollo de este programa se refleja en las acciones reportadas en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional.
5	122	GRUPO DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión				Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			39	PLANES				
			39.5	Planes de Mantenimiento de los Servicios Tecnológicos				Es un documento que refleja la planeación de los soportes técnicos en los mantenimientos preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo; y, en general a todos los dispositivos que hacen parte de los servicios tecnológicos del IDEAM. Esta subserie es de valor informativo temporal, se genera en medio digital. Esta subserie se elimina cumplidos 1 año en el archivo de gestión y 4 en central. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Se elimina dado que el desarrollo de este plan se refleja en las acciones reportadas en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional.
6	123	GRUPO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL TI Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión				Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			39	PLANES				

			39.7	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información		1	4 E	Es un documento que contiene la definición y adopción de la política de seguridad de la información, la clasificación de los activos de información críticos que hacen parte de los procesos, la identificación y tratamiento de los riesgos de seguridad de la información y finaliza con la definición de procedimientos, controles además de buenas prácticas de seguridad de la información que permitan proteger los activos de información. Esta subserie se genera en medio digital, es de valor administrativo e informativo temporal. La información evoluciona permanentemente. Las acciones desarrolladas para el cumplimiento de este plan se consolidan en los informes trimestral elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional este informe no conserva valores secundarios por lo que se dispone la eliminación a los 5 años de permanencia en los archivos del IDEAM, cumpliendo el procedimiento establecido en el Art. 22 del acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			39.8	Planes Estratégicos de Tecnología de la Información - PETI		1	9 CT	Es un documento que contiene el marco orientador para la toma de decisiones institucionales en materia de incorporación de tecnologías de información a los procesos institucionales. Esta subserie se genera en medio digital, es de valor administrativo, informativo e histórico para observar la evolución y el crecimiento tecnológico institucional. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se realiza la transferencia secundaria al archivo histórico.
7	130	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES				
			1.1	Acciones de Grupo		2	8 CT	Las acciones constitucionales, acciones de grupo corresponden a uno de los mecanismos de protección de los derechos fundamentales cuyo fallo es de inmediato cumplimiento. Revisado el histórico de producción de este tipo de documentos al año, no pasa de 5 acciones, es por esta razón que se determinó como disposición final la conservación total, con el fin de dejar evidencia que sirva de referencia y fuente primaria para la historia política de la entidad, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además de su valor informativo, amerita conservarse por el bajo número de expedientes que se producen por año en promedio (5). Se conservarán en su formato original y se digitalizarán en su fase de archivo central, procedimiento que será coordinado por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o fallo.
			1.2	Acciones de Tutela		2	8 CT	Las acciones constitucionales - Acciones de Tutela, es uno de los mecanismos efectivo y rápido que tienen los ciudadanos para la protección de sus derechos fundamentales, cuando se ven vulnerados o amenazados por acción u omisión de una entidad pública, entre otros. Además de su valor informativo, amerita conservarse por el bajo número de expedientes que se producen por año en promedio (5). Se conservarán en su formato original y se digitalizarán en su fase de archivo central, procedimiento que será coordinado por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o fallo en primera o segunda instancia.
			2	ACTAS				
			2.2	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica		1	9 CT/I	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del IDEAM según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015. Por la trascendencia de la información para el conocimiento de la gestión y desarrollo institucional. Esta serie se digitaliza y se conserva totalmente el soporte físico y digital debido al alto valor informativo, administrativo e histórico por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad. Cumplidos los 10 años de retención se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
			2.3	Actas de Comité de Contratación		1	9 CT/I	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Contratación del IDEAM según las funciones señaladas. Por la trascendencia de la información para el conocimiento de la gestión y desarrollo institucional. Esta serie se digitaliza y se conserva totalmente el soporte físico y digital debido al alto valor informativo, administrativo e histórico por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad. Cumplidos los 10 años de retención se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
			14	CONCEPTOS				
			14.1	Conceptos Jurídicos		1	4 S	Opciones, apreciaciones o juicios emitidos por el IDEAM, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Esta subserie se produce en medio digital y se procede a realizar la selección a los 5 años en archivo central. Poseen valores administrativos, jurídicos, técnicos y/o ambientales. Finalizado los 5 años de retención, se realiza una selección cualitativa del 3% de la producción total anual de expedientes cuya base de muestra sean los conceptos emitidos en temas de hidrología y meteorología los cuales serán objeto de transferencia secundaria en su formato original. Los demás se eliminan aplicando el procedimiento establecido por la entidad en su memoria descriptiva y observando al Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Estos procesos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.
			17	CONTRATOS				
			17.1	Contratos de Comodato		1	19 CT	Los contratos de comodato son una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el IDEAM con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien inmueble o mueble, para que haga uso de él, con cargo de restituir el mismo después de terminar el uso y el tiempo acordado. Aparte de contener valor informativo para la reconstrucción de la historia administrativa y de sus manejos financieros, se amerita su conservación total en su formato original por el bajo número de expedientes que en promedio se crean (1). Los tiempos de retención fueron asignados observando el Artículo 55, Ley 80 de 1993 y se empiezan a contar una vez emitida el acta de liquidación.
			17.2	Contratos de compraventa		1	19 S	Los contratos de compraventa son una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el IDEAM con una persona natural o jurídica quien se obliga a entregar al IDEAM un bien material y donde este se le obliga a pagarlo con dinero. Se trata de una serie que permite reconstruir la historia financiera de la entidad, pero debido a su variable valor informativo y al promedio de expedientes que se producen por año, se procederá a desarrollar un proceso de selección aleatorio del 10% de expedientes cuya base de muestra sean aquellos contratos de compraventa de bienes solicitados por las áreas técnicas del IDEAM. Los tiempos de retención fueron asignados observando el Artículo 55, Ley 80 de 1993 y se empiezan a contar una vez emitida el acta de liquidación. Los documentos seleccionados se conservarán en su formato original y los demás serán eliminados aplicando el procedimiento establecido por la entidad en su memoria descriptiva y observando al Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Estos procesos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.
			17.3	Contratos de Interventoría		1	19 CT	Los contratos de interventoría son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la coordinación y control de la contratación que desarrolla una entidad en cumplimiento de un proyecto especializado. Esta subserie documental puede aportar información importante producto del conocimiento técnico y especializado que posee el interventor y que es requerido por la entidad para sustentar el cumplimiento en calidad y cantidad del producto contratado y entregado. Aparte de contener valor informativo para la reconstrucción de la historia administrativa y de sus manejos financieros, amerita su conservación total en su formato original por el bajo número de expedientes que en promedio se se general al año (de 2 a 7 contratos de interventoría). Los tiempos de retención fueron asignados observando el Artículo 55, Ley 80 de 1993 y se empiezan a contar una vez emitida el acta de liquidación.
			17.4	Contratos de Seguros		1	19 CT	Los contratos de seguros son expedientes en los que se agrupa de manera cronológica una serie de tipos documentales de acuerdo con los indicadores en el procedimiento, manual de contratación y las normas de contratación. Estos expedientes contienen información de utilidad técnica y financiera toda vez que hace parte del plan de manejo del riesgo de la entidad. Estos contratos tienen como fin proteger a la entidad de perjuicios repentinos que puedan suceder sobre los bienes y activos de la entidad. Amerita su conservación total en su formato original por el bajo número de expedientes que en promedio se crean por año (4). Los tiempos de retención fueron asignados observando el Artículo 55, Ley 80 de 1993 y se empiezan a contar una vez emitida el acta de liquidación.
			17.5	Contratos de Arrendamiento		1	19 S	documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el IDEAM con una persona natural o jurídica en el que ésta cede temporalmente el uso de un bien requerido por el IDEAM, a cambio de una renta o paga por el servicio. Se trata de una subserie que debido a su variable valor informativo y al bajo número de expedientes que se producen por año, se procederá a desarrollar un proceso de selección cualitativo de los 5 contratos de mayor valor que por año se celebren, para ser enviados al Archivo Histórico. Los tiempos de retención fueron asignados observando el Artículo 55, Ley 80 de 1993 y se empiezan a contar una vez emitida el acta de liquidación. Los documentos seleccionados se conservarán en su formato original y los demás serán eliminados aplicando el procedimiento establecido por la entidad en su memoria descriptiva y observando al Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Estos procesos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.
			17.6	Contratos de Consultoría		1	19 CT	Los Contratos de Consultoría es una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el IDEAM referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Aparte de contener valor informativo para la reconstrucción de la historia administrativa y misional en el IDEAM, se amerita su conservación total en su formato original por el bajo número de expedientes que en promedio se crean por año (10). Los tiempos de retención fueron asignados observando el Artículo 55, Ley 80 de 1993 y se empiezan a contar una vez emitida el acta de liquidación.
			17.7	Contratos de Obra		1	19 CT	Los Contratos de Obra es una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el IDEAM con personas naturales o jurídicas quienes se comprometen a realizar obras de infraestructura, construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles de propiedad del IDEAM. Aparte de contener valor informativo para la reconstrucción de la historia administrativa financiera en el IDEAM, se amerita su conservación total en su formato original por el bajo número de expedientes que en promedio se crean por año (10). Los tiempos de retención fueron asignados observando el Artículo 55, Ley 80 de 1993 y se empiezan a contar una vez emitida el acta de liquidación.
			17.8	Contratos de Suministros		1	19 CT	Los Contratos de Suministro, pertenecen a la subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el IDEAM con personas naturales o jurídicas en las que estas se comprometen para con el IDEAM a entregar un bien en cantidad y calidad previamente acordadas, a cambio de una contraprestación económica representada en dinero. Aparte de contener valor informativo para la reconstrucción de la historia administrativa y financiera en el IDEAM, se amerita su conservación total en su formato original por el bajo número de expedientes que en promedio se generan al año (10). Los tiempos de retención fueron asignados observando el Artículo 55, Ley 80 de 1993 y se empiezan a contar una vez emitida el acta de liquidación.

			17.9	Contratos Prestación de Servicios		1	19 S	Los Contratos de Prestación de Servicios son una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Ideam con personas naturales o jurídicas con el fin de obtener un servicio o de apoyar a la gestión administrativa o técnica del IDEAM. Se trata de una serie que permite reconstruir la historia financiera y administrativa de la entidad, pero debido a su variable valor informativo y al promedio de expedientes que se producen por año (400), se procederá a desarrollar un proceso de selección aleatorio del 5% de expedientes por año cuya base de selección sea los expedientes de prestación de servicios profesionales o técnicos prestados en las áreas técnicas del Ideam. Los tiempos de retención fueron asignados observando el Artículo 55, Ley 80 de 1993 y se empiezan a contar una vez emitida el acta de liquidación. Los documentos seleccionados se conservarán en su formato original y los demás serán eliminados aplicando el procedimiento establecido por la entidad en su memoria descriptiva y observando el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Estos procesos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.
			18	CONVENIOS				
			18.1	Convenios de Asociación		1	19 CT	Los Convenios de Asociación es una subserie documental en la que se conservan los documentos administrativos, contables o técnicos, en los cuales se evidencia los acuerdos y compromisos entre las partes. El ideam suscribe convenios con otras personas jurídicas públicas o privadas, en el que cada entidad o persona pone a disposición de la otra un bien económico, material o humano, con el objeto de realizar obras o desarrollar acciones que conducen a la solución de un tema específico en la entidad, en este caso el IDEAM, Aparte de contener valor informativo para la reconstrucción de la historia administrativa, financiera y jurídica en el ideam, se amerita su conservación total en su formato original por el bajo número de expedientes que en promedio se crean por año (5). Los tiempos de retención fueron asignados observando el Artículo 55, Ley 80 de 1993 y se empiezan a contar una vez emitida el acta de liquidación.
			18.2	Convenios de Cooperación Internacional		1	19 CT	Los Convenios de Cooperación Internacional es una subserie documental en la que se conservan los documentos que dan fe de la suscripción de convenios con gobiernos o entidades públicas o privadas de a nivel internacional. Aparte de contener valor informativo para la reconstrucción de la historia administrativa, financiera y jurídica en el ideam, amerita su conservación total en su formato original por el valor técnico científico que contiene y el bajo número de expedientes que en promedio se crean por año (3). Los tiempos de retención fueron asignados observando el Artículo 55, Ley 80 de 1993 y se empiezan a contar una vez emitida el acta de liquidación.
			18.3	Convenios de Cooperación Nacional		1	19 CT	Los Convenios de Cooperación Nacional es una subserie documental en la que se conservan los documentos que dan fe de la suscripción y desarrollo de convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre el Ideam y otras entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. Aparte de contener valor informativo para la reconstrucción de la historia administrativa, financiera y jurídica en el ideam, se amerita su conservación total en su formato original por el bajo número de expedientes que en promedio se crean por año (5). Los tiempos de retención fueron asignados observando el Artículo 55, Ley 80 de 1993 y se empiezan a contar una vez emitida el acta de liquidación.
			18.4	Convenios interadministrativos		1	19 CT	Los Convenios interadministrativos es una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos mediante los cuales se demuestra la suscripción de convenio, desarrollo y cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las partes, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Aparte de contener valor informativo para la reconstrucción de la historia administrativa, financiera y jurídica en el ideam, se amerita su conservación total en su formato original por el bajo número de expedientes que en promedio se crean por año (3). Los tiempos de retención fueron asignados observando el Artículo 55, Ley 80 de 1993 y se empiezan a contar una vez emitida el acta de liquidación.
			18.5	Convenios Interinstitucionales		1	19 CT	Los Convenios Interinstitucionales es una subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre el Ideam y diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Aparte de contener valor informativo para la reconstrucción de la historia administrativa, financiera y jurídica en el ideam, se amerita su conservación total en su formato original por el bajo número de expedientes que en promedio se crean por año (3). Los tiempos de retención fueron asignados observando el Artículo 55, Ley 80 de 1993 y se empiezan a contar una vez emitida el acta de liquidación.
			28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión		1	4 E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			42	PROCESOS DE COBRO COACTIVO		2	8 S	Los Procesos de Cobro Coactivo es una serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en este tipo especial de proceso permitido en el Estatuto Tributario, que faculta al Ideam para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Si bien su información es valiosa pues son fuente para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva se procederá a realizar una selección de tipo aleatorio por el número de expedientes que se producen, seleccionando aleatoriamente el 5% de los expedientes de mayor cuantía, por vigencia para ser conservados en su formato original y los demás serán eliminados aplicando el procedimiento establecido por la entidad en su memoria descriptiva y observando el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Estos procesos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.
			44	PROCESOS JURÍDICOS				
			44.1	Procesos Contenciosos Administrativos		1	9 S	Los Procesos Contenciosos Administrativos es una subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantaron ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Si bien su información es valiosa pues son fuente para la investigación de cómo la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos, se procederá a realizar una selección de tipo aleatorio por el número de expedientes que se producen, seleccionando aleatoriamente el 5% de los expedientes cuya base de selección sean aquellos de mayor impacto institucional o por las indemnizaciones entregadas. Deben ser conservados en su formato original y los demás serán eliminados aplicando el procedimiento establecido por la entidad en su memoria descriptiva y observando el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Estos procesos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.
8	140	OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	ACTAS		1	9 S	
			2.7	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno		1	9 CT/I	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Por la trascendencia de la información para el conocimiento de la gestión y desarrollo institucional. Esta serie se digitaliza y se conserva totalmente el soporte físico y digital debido al alto valor informativo, administrativo e histórico por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad. Cumplidos los 10 años de retención se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
			2.14	Actas de Reuniones de Autocontrol		1	9 CT/I	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de autocontrol. Por la trascendencia de la información para el conocimiento de la gestión y desarrollo institucional. Esta serie se digitaliza y se conserva totalmente el soporte físico y digital debido al alto valor informativo, administrativo e histórico por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad. Cumplidos los 10 años de retención se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
			39	PLANES				
			39.10	Planes de Auditoría		2	8 CT	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría. Esta subserie se crea en medio digital y se conserva totalmente debido al alto valor informativo y referente histórico de los hallazgos, observaciones, recomendaciones y seguimiento de los procesos administrativos que afectaron el desarrollo del IDEAM.
			28	INFORMES				
			28.1	Informes a Entes de Control		2	8 CT	Son informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Estos informes de Ley, son esenciales para el conocimiento histórico administrativo de la entidad, importantes como referente histórico institucional. Esta subserie se crea en medio digital y se conserva totalmente debido al alto valor informativo e histórico por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad en sus diferentes procesos. Cumplidos los 10 años de retención en los archivos del IDEAM, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
			28.4	Informes de Gestión		1	4 E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
9	150	OFICINA DE SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	7	BOLETINES				
			7.1	Boletines Ambientales		1	9 CT	Es un documento que recoge contenidos de carácter ambiental sobre actividades, publicaciones, eventos, noticias, etc. Esta subserie se genera y se conserva en medio digital y se conserva totalmente debido al alto valor informativo, técnico y científico de referencia, de interés para futuras investigaciones sobre el clima y el medio ambiente de regiones del país. Cumplidos 10 años de permanencia en archivo de gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			14	CONCEPTOS				
			14.4	Conceptos Técnicos de Pronósticos y Alertas		1	9 S	Serie documental que evidencia las respuestas dadas por la entidad para soporte de procesos administrativos y con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Poseen valores administrativos y/o técnicos ambientales. Finalizados los 5 años de retención, se realiza una selección mixta del 3% de la producción total anual de expedientes cuya base de muestra sean los conceptos emitidos en cuanto a pronósticos y alertas meteorológicas, los cuales serán objeto de transferencia secundaria en su formato original. Los demás se eliminan aplicando el procedimiento establecido por la entidad en su memoria descriptiva y observando el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Estos procesos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.
			28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión		1	4 E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
10	151	GRUPO DE ANÁLISIS Y PRONÓSTICOS DEL TIEMPO	28	INFORMES				
			28.11	Informes Técnicos de Análisis de Pronósticos del Tiempo		1	9 CT	Son documentos que evidencian un método que se utiliza ampliamente en el análisis de las series de tiempo para predecir una variable de respuesta. Esta serie se genera y conserva en medio digital, se considera de valor histórico debido al alto valor informativo, administrativo y técnico de interés científico y de impacto social. Cumplidos los 10 años de retención se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
11	152	GRUPO DE ALERTAS AMBIENTALES	2	ACTAS				
			2.10	Actas de Comité Técnico de Alertas		1	9 CT/I	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Técnico de Alertas. Por la trascendencia de la información para el conocimiento de la gestión y desarrollo institucional. Esta serie se genera en medio digital y se conserva totalmente en este medio. Debido al alto valor informativo, administrativo y técnico se consideran de valor histórico, por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad. Cumplidos los 10 años de retención se realiza la transferencia al Archivo Histórico.

			28	INFORMES				
			28.10	Informes Técnicos de Alertas Ambientales		1	9	CT
12	200	SECRETARÍA GENERAL	2	ACTAS				
			2.11	Actas de Consejo Directivo		1	9	CT/I
			3	ACTOS ADMINISTRATIVOS				
			3.1	Acuerdos		1	19	CT/I
			3.2	Resoluciones		1	19	CT/I
			11	CIRCULARES		1	9	CT/I
			28	INFORMES				
			28.1	Informes a Entes de Control		1	9	CT
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E
13	201	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E
			20	DERECHOS DE PETICIÓN		1	9	S
			45	PROGRAMAS				
			45.17	Programas de seguimiento a las peticiones		1	4	E
14	202	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	2	ACTAS				
			2.1	Actas de Comisión de Personal		1	9	CT/I
			2.4	Actas de Comité de Convivencia Laboral		1	9	CT/I
			2.5	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo		1	9	CT/I
			2.13	Actas de Negociación Sindical		1	9	CT/I
			26	HISTORIAS LABORALES		1	80	S/I
			28	INFORMES				
			28.8	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño		1	9	E
			34	MANUALES				
			34.2	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales		1	5	CT/I
			38	NOMINA		1	80	S/I
			39	PLANES				
			39.1	Planes Anuales de Empleos Vacantes		1	9	E
			39.9	Planes Institucionales de Capacitación		1	4	CT
			45	PROGRAMAS				
			45.3	Programas de Bienestar Social		1	4	CT

			45.6	Programas de Inducción y Reinducción				Los programas de inducción y reinducción evidencian los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público. Esta serie documental conserva valores administrativos hasta por cinco años y pierde vigencia. La información se consolida en los Informes generales institucionales, razón por la cual se determina la eliminación, aplicando para el efecto los procedimientos internos y el establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2009 del AGN. de 2009 del AGN.
15	203	GRUPO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	2	ACTAS		1	4 E	
			2.6	Actas de Comité Editorial		1	9 CT/I	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Editorial. Por la trascendencia de la información para el conocimiento de la gestión y desarrollo institucional. Esta serie documental se digitaliza y se conserva totalmente el soporte físico y digital debido al alto valor informativo, administrativo e histórico por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad. Cumplidos los 10 años de retención se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
			28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión		1	4 E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el Informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2009 del AGN.
			34	MANUALES				
			34.1	Manuales de Imagen Corporativa		1	4 E	El Manual de Imagen Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. Esta información por ser esporádica y de bajo impacto para la gestión del IDEAM, se procede a la eliminación una vez cumplidos los 5 años de permanencia en los archivos del IDEAM. Para el procedimiento de eliminación se aplica lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2009 del AGN.
			39	PLANES				
			39.3	Planes de Comunicaciones		2	8 CT	Estos Planes son documentos que plantean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de ésta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Esta serie se genera en medio digital. Se conserva totalmente el soporte digital debido al alto valor informativo, administrativo e histórico por la información contenida en las comunicaciones internas y externas que afectaron a la entidad. Cumplidos los 10 años de retención se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
16	204	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	2	ACTAS				
			2.12	Actas de Eliminación de Documentos		1	9 CT/I	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. Esta serie se digitaliza y se conserva totalmente el soporte físico y digital debido al alto valor informativo, administrativo e histórico por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad. Cumplidos los 10 años de retención en AC se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
			16	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES				
			16.1	Consecutivos de comunicaciones Oficiales Enviadas		1	4 E	Esta subserie documental corresponde a una numeración en secuencia siguiendo el orden de fecha y hora en la cual se ejecutó el proceso de radicado de una comunicación, las cuales en su conjunto conforman un consecutivo de comunicaciones oficiales desde (1) hasta (n). Esta subserie documental es de valor informativo para conocer el derecho de turno y evidenciar el registro en el sistema, de las comunicaciones oficiales enviadas desde la entidad, por tanto se determina como disposición final la eliminación una vez se cumplan 5 años de permanencia en las fases de gestión y central, esto debido a que el original reposa en el expediente correspondiente en la dependencia que lo administra según las TRD. Para ejecutar la eliminación se aplica el procedimiento interno así como lo establecido en el Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 AGN.
			16.2	Consecutivos de comunicaciones Oficiales Recibidas		1	4 E	Esta subserie documental Corresponde a una numeración en secuencia siguiendo el orden de fecha y hora en la cual se ejecutó el proceso de radicado de una comunicación, las cuales en su conjunto conforman un consecutivo de comunicaciones oficiales desde (1) hasta (n). Esta subserie documental es de valor informativo para conocer el derecho de turno de atención de las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad, por tanto se determina como disposición final la eliminación una vez se cumplan 5 años de permanencia en las fases de gestión y central, esto debido a que el original reposa en el expediente correspondiente en la dependencia que lo administra según las TRD. Para ejecutar la eliminación se aplica el procedimiento interno así como lo establecido en el Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 AGN.
			28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión		1	4 E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el Informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2009 del AGN.
			29	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				
			29.1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries		2	8 CT/I	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce el IDEAM en cumplimiento de sus funciones. Esta subserie documental se conserva en su totalidad en soporte físico y digital por ser la evidencia de la existencia y evolución de los instrumentos y procesos archivísticos implementados en el IDEAM, referentes para el conocimiento histórico de la evolución, desarrollo y modernización de la función archivística institucional. Cumplidos 10 años de permanencia en archivo de gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			29.2	Cuadros de Clasificación Documental-CCD		2	8 CT/I	Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce el IDEAM, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Esta subserie documental se conserva en su totalidad en soporte físico y digital por ser la evidencia de la existencia y evolución de los instrumentos y procesos archivísticos implementados en el IDEAM, referentes para el conocimiento histórico de la evolución, desarrollo y modernización de la función archivística institucional. Cumplidos 10 años de permanencia en archivo de gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			29.3	Inventarios Documentales Archivo Central		2	8 CT/I	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Esta subserie documental se conserva en su totalidad en soporte físico y digital por ser la evidencia de la existencia y evolución de los instrumentos y procesos archivísticos implementados en el IDEAM, referentes para el conocimiento histórico de la evolución, desarrollo y modernización de la función archivística institucional. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
			29.4	Planes Institucional de Archivo - PIBAAR		2	8 CT/I	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos del IDEAM. Esta subserie documental se conserva en su totalidad en soporte físico y digital por ser la evidencia de la existencia y evolución de los instrumentos y procesos archivísticos implementados en el IDEAM, referentes para el conocimiento histórico de la evolución, desarrollo y modernización de la función archivística institucional. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
			29.5	Programas de Gestión Documental-PGD		2	8 CT/I	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Esta subserie documental se conserva en su totalidad en soporte físico y digital por ser la evidencia de la existencia y evolución de los instrumentos y procesos archivísticos implementados en el IDEAM, referentes para el conocimiento histórico de la evolución, desarrollo y modernización de la función archivística institucional. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
			29.6	Tablas de Control de Acceso		2	8 CT/I	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Esta subserie documental se conserva en su totalidad en soporte físico y digital por ser la evidencia de la existencia y evolución de los instrumentos y procesos archivísticos implementados en el IDEAM, referentes para el conocimiento histórico de la evolución, desarrollo y modernización de la función archivística institucional. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
			29.7	Tablas de Retención Documental-TRD		2	8 CT/I	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental del IDEAM. Esta subserie documental se conserva en su totalidad en soporte físico y digital por ser la evidencia de la existencia y evolución de los instrumentos y procesos archivísticos implementados en el IDEAM, referentes para el conocimiento histórico de la evolución, desarrollo y modernización de la función archivística institucional. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
			29.8	Tablas de Valoración Documental-TVD		2	8 CT/I	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental del IDEAM. Esta subserie documental se conserva en su totalidad en soporte físico y digital por ser la evidencia de la existencia y evolución de los instrumentos y procesos archivísticos implementados en el IDEAM, referentes para el conocimiento histórico de la evolución, desarrollo y modernización de la función archivística institucional. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
			29.9	Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos		2	8 CT/I	Instrumento archivístico que establece los requisitos funcionales y no funcionales para el tratamiento de la información electrónica, digital y/o digitalizada, así como su incorporación al SGDEA del IDEAM, orientado a procurar su preservación. Esta subserie documental se conserva en su totalidad en soporte físico y digital por ser la evidencia de la existencia y evolución de los instrumentos y procesos archivísticos implementados en el IDEAM, referentes para el conocimiento histórico de la evolución, desarrollo y modernización de la función archivística institucional. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
			30	INSTRUMENTOS DE CONTROL				

			30.1	Instrumentos de Control Centro de Documentación		1	4 E	Los instrumentos de control corresponden a planillas, listados, formatos, que consolidan información de ingreso, consulta, traslados, bajas, etc., de las unidades bibliográficas que integran el centro de documentación. Esta serie documental se elimina a los 5 años de permanencia en los archivos del IDEAM, por carecer de valores secundarios y porque la información se consolida en los informes de gestión institucional. La eliminación se realiza siguiendo el Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 AGN.
			30.2	Instrumentos de Control Comunicaciones Oficiales		1	4 E	Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Esta serie documental se elimina a los 5 años de permanencia en los archivos del IDEAM, por carecer de valores secundarios y porque la información se consolida en los informes de gestión institucional. La eliminación se realiza siguiendo el Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 AGN.
			39	PLANES				
			39.4	Planes de Conservación Documental		2	8 CT/I	Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Esta subserie documental se conserva en su totalidad en soporte físico y digital por ser la evidencia de la existencia y evolución de los instrumentos y procesos archivísticos implementados en el IDEAM, referentes para el conocimiento histórico de la evolución, desarrollo y modernización de la función archivística institucional. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
			39.6	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo		2	8 CT/I	Instrumento archivístico que define las actividades a desarrollar por parte del IDEAM con relación a la preservación digital de los documentos electrónicos en un periodo determinado conforme a lo señalado en el Programa de Gestión Documental PGD. Esta subserie documental se conserva en su totalidad en soporte físico y digital por ser la evidencia de la existencia y evolución de los instrumentos y procesos archivísticos implementados en el IDEAM, referentes para el conocimiento histórico de la evolución, desarrollo y modernización de la función archivística institucional. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
			40	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES				
			40.1	Planes de Transferencias Primarias		1	9 CT/I	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Esta subserie documental se conserva en su totalidad en soporte físico y digital por ser la evidencia de la existencia y evolución de los instrumentos y procesos archivísticos implementados en el IDEAM, referentes para el conocimiento histórico de la evolución, desarrollo y modernización de la función archivística institucional. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
			40.2	Planes de Transferencias Secundarias		1	9 CT/I	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Esta subserie documental se conserva en su totalidad en soporte físico y digital por ser la evidencia de la existencia y evolución de los instrumentos y procesos archivísticos implementados en el IDEAM, referentes para el conocimiento histórico de la evolución, desarrollo y modernización de la función archivística institucional. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
17	205	GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACÉN E INVENTARIOS	28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión		1	4 E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			13	COMPROBANTES DE ALMACÉN				
			13.1	Comprobantes de Bajas de Bienes de almacén		1	9 E	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio del IDEAM. Se elimina a los 10 años, por pérdida de valores administrativos y porque la información se consolida en la serie informes de gestión y la contabilidad general del Instituto. Para la eliminación se aplica el procedimiento descrito en el Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019.
			13.2	Comprobantes de Bienes de Ingreso Almacén		1	9 E	Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Se elimina a los 10 años, por pérdida de valores administrativos y porque la información se consolida en la serie informes de gestión y la contabilidad general del Instituto. Para la eliminación se aplica el procedimiento descrito en el Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019.
			13.3	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén		1	9 E	El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Se elimina a los 10 años, por pérdida de valores administrativos y porque la información se consolida en la serie informes de gestión y la contabilidad general del Instituto. Para la eliminación se aplica el procedimiento descrito en el Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019.
			31	INVENTARIOS				
			31.1	Inventarios de Bienes por Dependencia y Funcionario		1	4 E	Instrumento de control y recuperación que describe el conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes dependencias del IDEAM y funcionan en ellas. Se elimina a los cinco años, por pérdida de vigencia administrativa y porque la información se actualiza en cada vigencia. Para eliminación se aplica el procedimiento descrito en el Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019.
			31.3	Inventarios Generales de Bienes		1	4 E	Instrumento de control y recuperación que describe el conjunto de bienes del IDEAM. Se elimina a los cinco años por pérdida de valores administrativos y porque la información se consolida en la serie informes de gestión y la contabilidad general del Instituto. Para la eliminación se aplica el procedimiento descrito en el Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019.
18	206	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	23	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		1	9 S	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Cumplidos los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM, se seleccionan de manera aleatoria el 20% de los expedientes de historiales de bienes inmuebles cuya base de selección sean los de sedes de estaciones y áreas operativas, para transferencia al Archivo Histórico. El restante volumen documental se elimina aplicando el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			25	HISTORIALES DE VEHICULOS		1	9 S	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Cumplidos los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM, se seleccionan de manera aleatoria el 20% de los expedientes de historiales de vehículos asignados a las áreas operativa, para transferencia al Archivo Histórico. El restante volumen documental se elimina aplicando el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión		1	4 E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			48	REGISTROS DE OPERACIONES CAJA MENOR		1	4 E	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Esta serie documental se elimina a los cinco años, por pérdida de valores administrativos y porque la información se consolida en la contabilidad del Instituto. Para eliminar se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 04 de 019 del AGN.
19	207	GRUPO DE CONTABILIDAD	12	COMPROBANTES CONTABLES				
			12.1	Comprobantes Contables de Egreso		1	9 E/I	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Este comprobante de egreso se consolida en la cuenta o informe mensual y anual contable. Cumplidos 10 años de permanencia se elimina de acuerdo con el Art. 28 ley 962 de 2005 y Res. 385 de 2018 CGN. Para el procedimiento de eliminación se aplica el borrado seguro de la información de acuerdo con lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.
			15	CONCILIACIONES BANCARIAS		1	9 E/I	Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Cumplidos 10 años de permanencia se elimina de acuerdo con el Art. 28 ley 962 de 2005 y Res. 385 de 2018 CGN. Para el procedimiento de eliminación se aplica el borrado seguro de la información de acuerdo con lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.
			21	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL		1	9 CT	Son aquellos que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Esta serie se conservará en su formato original al poseer valores de documento de origen, de carácter funcional, patrimonial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Se digitalizarán en su fase de archivo central, procedimiento que será coordinado por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención fueron asignados observando el Artículo 28, Ley 962 de 2005 y se contarán a partir del último asiento. Al finalizar la retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central los balances a 31 de diciembre de cada año.
			28	INFORMES				
			28.1	Informes a Entes de Control		1	9 CT	Son informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Estos informes para el conocimiento histórico administrativo de la entidad, importantes como referente histórico institucional. Esta subserie se crea en medio digital y se conserva totalmente debido al alto valor informativo e histórico por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad en sus diferentes procesos. Cumplidos los 10 años de retención en los archivos del IDEAM, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
			28.4	Informes de Gestión		1	4 E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			32	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		1	9 E/I	Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Esta subserie documental se elimina el soporte físico a los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM. El soporte digital se conserva por 10 años más y luego se hace el borrado seguro de la información. La eliminación se realiza de acuerdo con el Art. 28 ley 962 de 2005 y Res. 385 de 2018 CGN. Para el procedimiento de eliminación se aplica lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.
			33	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES				

			33.1	Libro Diario		1	9	E/I	El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Esta subserie documental se elimina el soporte físico a los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM. El soporte digital se conserva por 10 años más y luego se hace el borrado seguro de la información. La eliminación se realiza de acuerdo con el Art. 28 ley 962 de 2005 y Res. 385 de 2018 CGN. Para el procedimiento de eliminación se aplica lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.
			33.2	Libro Mayor		1	9	CT	El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. En este sentido se conserva 1 año en gestión y 9 años en archivo central, como disposición final se conserva totalmente, esto con el fin de mantener para la historia información de carácter financiero que contextualiza el devenir histórico de la entidad.
20	208	GRUPO DE PRESUPUESTO	10	CERTIFICADOS					
			10.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal		1	9	E	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este certificado lo expide el jefe de presupuesto, con el fin de certificar la disponibilidad de recursos para un pago en específico, Dicho certificado hace parte del expediente que soporta el pago, por esta razón, el consecutivo que se conserva en la dependencia, se elimina cumplidos 10 años de permanencia de acuerdo con Art. 28 ley 962 de 2005 y Res. 385 de 2018 CGN. Para el procedimiento de eliminación se aplica el borrado seguro de la información de acuerdo con lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.
			10.2	Certificados de Registro Presupuestal		1	9	E	Los certificados de registro presupuestal son documentos de carácter financiero regulados por el estado para el registro y control de la disponibilidad de recursos para el cubrimiento de una necesidad. Este certificado lo expide el jefe de presupuesto, con el fin de certificar hacer efectivo el pago en específico, dicho certificado hace parte del expediente que soporta el pago, por esta razón, el consecutivo que se conserva en la dependencia, se elimina cumplidos 10 años de permanencia de acuerdo con Art. 28 ley 962 de 2005 y Res. 385 de 2018 CGN. Para el procedimiento de eliminación se aplica el borrado seguro de la información de acuerdo con lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.
			28	INFORMES					
			28.3	Informes de Ejecución Presupuestal		1	9	CT	Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto del IDEAM. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos de la entidad se debe realizar la transferencia al Archivo Histórico, esto con el fin de conservar información de contexto para la reconstrucción de la historia institucional.
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
21	209	GRUPO DE TESORERIA	7	BOLETINES					
			7.2	Boletines Diarios de Tesorería		1	9	E	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. Esta subserie documental se genera en medio digital y se elimina a los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM, mediante el borrado seguro de la información. La eliminación se realiza de acuerdo con el Art. 28 ley 962 de 2005 y Res. 385 de 2018 CGN. Para el procedimiento de eliminación se aplica lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.
			19	DECLARACIONES TRIBUTARIAS					
			19.1	Declaraciones de Renta y Complementarios		1	9	E	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Esta subserie documental se genera en medio digital y se elimina a los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM. La eliminación se realiza de acuerdo con el Art. 28 ley 962 de 2005 y Res. 385 de 2018 CGN. Para el procedimiento de eliminación se aplica lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.
			19.2	Declaraciones de Retenciones en la Fuente		1	9	E	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Esta subserie documental se genera en medio digital y se elimina a los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM. La eliminación se realiza de acuerdo con el Art. 28 ley 962 de 2005 y Res. 385 de 2018 CGN. Para el procedimiento de eliminación se aplica lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.
			28	INFORMES					
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			45	PROGRAMAS					
			45.1	Programas Anuales Mensualizado de Caja		1	9	E	Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiera pública. Esta subserie documental se genera en medio digital y se elimina a los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM, mediante el borrado seguro de la información. La eliminación se realiza de acuerdo con el Art. 28 ley 962 de 2005 y Res. 385 de 2018 CGN. Para el procedimiento de eliminación se aplica lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.
22	210	GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	28	INFORMES					
			28.1	Informes a Entes de Control		1	9	CT	Son informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Estos informes de Ley, son esenciales para el conocimiento histórico administrativo de la entidad, importantes como referente histórico institucional. Esta subserie se crea en medio digital y se conserva totalmente debido al alto valor informativo e histórico por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad en sus diferentes procesos. Cumplidos 10 años de retención en los archivos del IDEAM, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			43	PROCESOS DISCIPLINARIOS					Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Cumplidos los 10 años de retención en los archivos del Instituto, se realiza una selección del 5% de los expedientes que registren hechos de impacto judicial o trascendencia institucional, de cada vigencia para conservar en el Archivo Histórico. Los restantes expedientes se eliminan aplicando para ello el procedimiento interno y el descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019.
23	300	SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	9	CERTIFICACIONES					
			9.2	Certificaciones de Peritajes de Hidrología		1	4	E	Las certificaciones de peritaje, son textos de tipo técnico científico redactado por expertos del IDEAM para responder de manera técnica aspectos de fenómenos u ocurrencias hidrológicas ocurridas en algún lugar y que son objeto de consulta por parte de las autoridades, los gobiernos o los ciudadanos en general. Las certificaciones de peritaje de hidrología son documentos de interés particular solicitados por personas naturales o jurídicas para sus propios intereses sin repercusión específica para el IDEAM. Esta subserie es de valor informativo temporal ya que pierde vigencia administrativa y no conserva valores secundarios. Por lo anterior se procede a la eliminación cumplidos los 5 años de permanencia en las fases de gestión y central. Para la eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			28	INFORMES					
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			47	PROYECTOS					
			47.2	Proyectos de Cooperación Internacional		2	8	E	Los proyectos de cooperación internacional son documentos que reflejan una acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organizaciones multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil. Al cumplirse los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM, esta subserie documental se elimina debido a que es de valor informativo temporal relacionada con comunicaciones, informes y/o memorias de reuniones con organismos nacionales e internacionales con los cuales en algunos casos culmina en un convenio. El resultado de la investigación hace parte del Centro de Documentación. Así las cosas, la información de relevancia administrativa, jurídica y técnica se conserva en la serie convenios en la Oficina Asesora Jurídica. La eliminación se realiza aplicando el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.
			47.3	Proyectos de Cooperación Nacional		2	8	E	Los proyectos de cooperación nacional son documentos que reflejan una acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de entidades del país. Al cumplirse los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM, esta subserie documental se elimina debido a que es de valor informativo temporal relacionada con comunicaciones, informes y/o memorias de reuniones con organismos nacionales e internacionales con los cuales en algunos casos culmina en un convenio. El resultado de la investigación hace parte del Centro de Documentación. Así las cosas, la información de relevancia administrativa, jurídica y técnica se conserva en la serie convenios en la Oficina Asesora Jurídica. La eliminación se realiza aplicando el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.
			47.5	Proyectos de Inversión Forzosa		2	8	E	Los proyectos de inversión forzosa, corresponden a lo ordenado por el Decreto 2099 del 2016 relacionado con la utilización tomada directamente de las fuentes naturales. Al cumplirse los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM, esta subserie documental se elimina debido a que es de valor informativo temporal relacionada con comunicaciones, informes y/o memorias de reuniones con organismos nacionales o comunidades con los cuales en algunos casos culmina en un convenio. El resultado del proyecto realizado hace parte del Centro de Documentación. La eliminación se realiza aplicando el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.

			47.6	Proyectos de Investigación		1	9	CT	Los proyectos de Investigación son documentos que desarrollan datos e informaciones en torno a un problema para formular una hipótesis encaminada a su solución. Esta subserie se conserva totalmente debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de investigaciones de los diferentes fenómenos hidrometeorológicos y ambientales que afectan el clima y los recursos naturales del país. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas.
24	301	GRUPO DE AUTOMATIZACIÓN	28	INFORMES					
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			28.12	Informes Técnicos de la Red		1	9	CT	Son documentos con un análisis sobre la red del IDEAM, con el fin de resolver o mejorar la red. Esta subserie contiene información técnica de importancia histórica, necesaria como fuente de información para la investigación. Por tanto se conserva totalmente y se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico, una vez finalizado el tiempo de conservación establecido en la TRD.
25	302	GRUPO DE EVALUACIÓN HIDROLÓGICA	14	CONCEPTOS					
			14.3	Conceptos Técnicos de Hidrología		1	4	S	Serie documental que evidencia las respuestas dadas por la entidad para soporte de procesos administrativos y con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Poseen valores administrativos, técnicos ambientales. Finalizado los 5 años de retención, se realiza una selección mixta del 3% de la producción total anual de expedientes cuya base de muestra sean los conceptos emitidos en temas de hidrología por temas de la industria, el comercio, catástrofes, los cuales serán objeto de transferencia secundaria en su formato original. Los demás se eliminan aplicando el procedimiento establecido por la entidad en su memoria descriptiva y observando al Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Estos procesos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental.
			22	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES					
			22.1	Estudios Nacionales del Agua		1	9	CT	En el contexto de la misionalidad del IDEAM, los estudios nacionales del agua comprende un conjunto de documentos que evidencian acciones y recolección de información que se procesa de manera técnica, generando de esta manera documentos y datos de carácter científico útiles para la toma de decisiones por parte del gobierno nacional, local y los particulares. Sin duda es un referente histórico que refleja la evolución en el uso y disponibilidad de este recurso natural valioso para la vida del planeta. Esta subserie se conserva totalmente en medio físico y digital, debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado del proyecto. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas y centros de documentación. Cumplidos los 10 años de permanencia en las fases de gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			28	INFORMES					
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			28.14	Informes de Evaluación Hidrológica		1	4	E	Los informes de evaluación hidrológica consisten en un proceso de revisión, verificación y evaluación de datos hidrológicos, como requisitos para subir el dato al sistema de información. Esta subserie es de valor informativo temporal, se elimina a los cinco años ya que pierde vigencia administrativa y no conserva valores secundarios, la información se consolida en el sistema de información dhime. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
26	303	GRUPO DE INSTRUMENTOS Y METALMECÁNICA	28	INFORMES					
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			45	PROGRAMAS					
			45.5	Programas de Fábrica y Mantenimiento de Estructuras		1	4	E	Documentos que evidencian la planeación, análisis y diseños en construir, remodelar o ampliar edificios o instalaciones. Esta subserie es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes generales de la subdirección de Hidrología. Esta subserie se elimina cumplidos 5 años de permanencia en los archivos del Instituto aplicando el procedimiento interno de disposición final eliminación así como lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			45.7	Programas de Mantenimiento y Calibración de Equipos		1	4	E	Documentos en el cual se programan y dirigen las operaciones para el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos. Esta subserie es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes generales de la subdirección de Hidrología. Esta subserie se elimina cumplidos 5 años de permanencia en los archivos del Instituto aplicando el procedimiento interno de disposición final eliminación así como lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
27	304	GRUPO DE MODELACIÓN Y PRONÓSTICOS HIDROLÓGICOS	28	INFORMES					
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			36	MODELACIONES Y PRONÓSTICOS HIDROLÓGICOS		1	9	CT	Instrumentos que representan una probable situación hidrológica en un espacio y tiempo específicos, elaborado por científicos del IDEAM. Esta subserie es de valor técnico y científico de especial interés para la investigación, por tanto se establece la conservación total.
28	305	GRUPOS DE MONITOREO HIDROLÓGICO	28	INFORMES					
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			45	PROGRAMAS					
			45.18	Programas de Validación Monitoreo Hidrológico		1	4	E	Esta subserie corresponde a un proceso de revisión y validación de datos hidrológicos como requisito para el ingreso de los mismos al sistema de información. Por tanto es un trámite de valor informativo temporal y pierde vigencia técnica inmediata. Se elimina cumplidos cinco años en el archivo de gestión y central del IDEAM para el proceso de eliminación se aplica el borrado seguro mediante el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
29	306	GRUPO DE PLANEACIÓN OPERATIVA	8	CATÁLOGOS NACIONALES DE ESTACIONES		1	9	CT	Relaciona la información de las estaciones hidrometeorológicas de propiedad del IDEAM: Nombre de la estación, código, tipo, clase y categoría, localización y otros. Esta subserie permanece en constante actualización en el sistema dhime sin embargo, cada año en el mes de enero se imprime una copia del catálogo para el archivo se conserva totalmente el soporte físico, para conocer la evolución, crecimiento tecnificación y desarrollo de la red de estaciones ubicadas en el territorio nacional.
			24	HISTORIALES DE ESTACIONES		1	9	CT	Documentos que evidencian el sitio donde se hacen observaciones y mediciones puntuales de los diferentes parámetros meteorológicos usando instrumentos apropiados, con el fin de establecer el comportamiento atmosférico en las diferentes zonas de un territorio. Estos expedientes están en permanente crecimiento, por tal motivo se toma la decisión de trasladar al Archivo Central cumplido un año del cierre de la estación o cuando la estación ha cumplido 15 años o más, se traslada al Archivo Central el expediente dejando en gestión los documentos generados en los últimos cinco años. Estos expedientes son importantes como referente histórico debido a que conservan información desde la instalación de la estación, toda su evolución y visitas hasta el presente.
			28	INFORMES					
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
30	307	GRUPO DE LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL	14	CONCEPTOS					
			14.2	Conceptos Técnicos de Calidad Ambiental		1	4	S	Serie documental que evidencia las respuestas dadas por la entidad para soporte de procesos administrativos y con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica ambiental, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Poseen valores administrativos o técnico ambientales. Finalizado los 5 años de retención, se realiza una selección del 3% de la producción total anual de expedientes cuya base de muestra sean los conceptos emitidos en temas de hidrología y meteorología los cuales serán objeto de transferencia secundaria en su formato original. Los demás se eliminan aplicando el procedimiento establecido por la entidad en su memoria descriptiva y observando al Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Estos procesos serán coordinados por el Grupo de Gestión Documental
			28	INFORMES					
			28.2	Informes de Aseguramiento de la Calidad del Laboratorio		1	9	CT	Esta subserie contiene informes esenciales para el conocimiento histórico administrativo de la entidad en cumplimiento de sus funciones misionales, siendo una de ellas la verificación de calidad en laboratorios. Esta subserie se conserva totalmente en su formato original debido al alto valor informativo e histórico por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad en sus diferentes procesos.
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			49	REGISTROS DE ANÁLISIS DE MUESTRAS DE LABORATORIOS		1	9	S	Los registros de análisis de laboratorios es una función del IDEAM, a través de la cual se conoce el estado de contaminación de las aguas, suelos y otros materiales orgánicos del medio ambiente, con el fin de conceptualizar y tomar medidas administrativas o penales en caso de ser necesario. Por esta razón, se procede a realizar la selección de 20% de los registros de laboratorio de cada vigencia seleccionando aquellos que hayan tenido algún impacto o de conocimiento general. La documentación restante se elimina aplicando el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.

			51	REGISTROS ÚNICOS DE TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIOS				Este documento es una relación cronológica y numérica de orden y control, de la toma de muestras de laboratorio por medio del cual se evidencia de manera administrativa y técnica los procesos administrativos de la entidad. Esta serie es de conservación total ya que condensa la información de los procesos de laboratorio como uno de los procesos misionales que registran la afectación de los diferentes elementos que conforman el medio ambiente, esta es información de valor científico que apoya el conocimiento histórico de la gestión del IDEAM. Cumplidos los 10 años de retención en gestión y central, se realiza la transferencia al archivo histórico.
31	308	GRUPO DE ÁREA OPERATIVA 1 - MEDELLÍN	28	INFORMES		1	9 CT	
			28.4	Informes de Gestión		1	4 E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			50	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS				
			50.1	Registros de Hidrología		10	5 CT/I	Son documentos que registran información atmosférica y/o climatológica (temperatura, humedad, nubosidad, etc) tomada de diferentes estaciones por observadores o equipos técnicos de manera diaria, semanal y mensual. Como resultado de esta actividad se obtienen gráficas y planillas de registro. Esta subserie se conserva hasta por 10 años en el Área Operativa con el fin de realizar la verificación, validación de datos y el registro en los sistemas de información hidrometeorológica y ambiental. Se conserva totalmente debido al alto valor informativo, técnico y científico, resultante de la gestión misional del IDEAM, fuente de información valiosa para el conocimiento histórico del clima en Colombia y referente para estudios del cambio climático en las diferentes regiones del país y las posibilidades de adaptación al cambio. Cumplidos 15 años de permanencia en gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			50.2	Registros de Meteorología		10	5 CT/I	Son documentos que registran información atmosférica y/o climatológica (temperatura, humedad, nubosidad, etc) tomada de diferentes estaciones por observadores o equipos técnicos de manera diaria, semanal y mensual. Como resultado de esta actividad se obtienen gráficas y planillas de registro. Esta subserie se conserva hasta por 10 años en el Área Operativa con el fin de realizar la verificación, validación de datos y el registro en los sistemas de información hidrometeorológica y ambiental. Se conserva totalmente debido al alto valor informativo, técnico y científico, resultante de la gestión misional del IDEAM, fuente de información valiosa para el conocimiento histórico del clima en Colombia y referente para estudios del cambio climático en las diferentes regiones del país y las posibilidades de adaptación al cambio. Cumplidos 15 años de permanencia en gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
32	309	GRUPO DE ÁREA OPERATIVA 2 - BARRANQUILLA	28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión		1	4 E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			50	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS				
			50.1	Registros de Hidrología		10	5 CT/I	Son documentos que registran información atmosférica y/o climatológica (temperatura, humedad, nubosidad, etc) tomada de diferentes estaciones por observadores o equipos técnicos de manera diaria, semanal y mensual. Como resultado de esta actividad se obtienen gráficas y planillas de registro. Esta subserie se conserva hasta por 10 años en el Área Operativa con el fin de realizar la verificación, validación de datos y el registro en los sistemas de información hidrometeorológica y ambiental. Se conserva totalmente debido al alto valor informativo, técnico y científico, resultante de la gestión misional del IDEAM, fuente de información valiosa para el conocimiento histórico del clima en Colombia y referente para estudios del cambio climático en las diferentes regiones del país y las posibilidades de adaptación al cambio. Cumplidos 15 años de permanencia en gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			50.2	Registros de Meteorología		10	5 CT/I	Son documentos que registran información atmosférica y/o climatológica (temperatura, humedad, nubosidad, etc) tomada de diferentes estaciones por observadores o equipos técnicos de manera diaria, semanal y mensual. Como resultado de esta actividad se obtienen gráficas y planillas de registro. Esta subserie se conserva hasta por 10 años en el Área Operativa con el fin de realizar la verificación, validación de datos y el registro en los sistemas de información hidrometeorológica y ambiental. Se conserva totalmente debido al alto valor informativo, técnico y científico, resultante de la gestión misional del IDEAM, fuente de información valiosa para el conocimiento histórico del clima en Colombia y referente para estudios del cambio climático en las diferentes regiones del país y las posibilidades de adaptación al cambio. Cumplidos 15 años de permanencia en gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
33	310	GRUPO DE ÁREA OPERATIVA 3 - VILLAVICENCIO	28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión		1	4 E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			50	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS				
			50.1	Registros de Hidrología		10	5 CT/I	Son documentos que registran información atmosférica y/o climatológica (temperatura, humedad, nubosidad, etc) tomada de diferentes estaciones por observadores o equipos técnicos de manera diaria, semanal y mensual. Como resultado de esta actividad se obtienen gráficas y planillas de registro. Esta subserie se conserva hasta por 10 años en el Área Operativa con el fin de realizar la verificación, validación de datos y el registro en los sistemas de información hidrometeorológica y ambiental. Se conserva totalmente debido al alto valor informativo, técnico y científico, resultante de la gestión misional del IDEAM, fuente de información valiosa para el conocimiento histórico del clima en Colombia y referente para estudios del cambio climático en las diferentes regiones del país y las posibilidades de adaptación al cambio. Cumplidos 15 años de permanencia en gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			50.2	Registros de Meteorología		10	5 CT/I	Son documentos que registran información atmosférica y/o climatológica (temperatura, humedad, nubosidad, etc) tomada de diferentes estaciones por observadores o equipos técnicos de manera diaria, semanal y mensual. Como resultado de esta actividad se obtienen gráficas y planillas de registro. Esta subserie se conserva hasta por 10 años en el Área Operativa con el fin de realizar la verificación, validación de datos y el registro en los sistemas de información hidrometeorológica y ambiental. Se conserva totalmente debido al alto valor informativo, técnico y científico, resultante de la gestión misional del IDEAM, fuente de información valiosa para el conocimiento histórico del clima en Colombia y referente para estudios del cambio climático en las diferentes regiones del país y las posibilidades de adaptación al cambio. Cumplidos 15 años de permanencia en gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
34	311	GRUPO DE ÁREA OPERATIVA 4 - NEIVA	28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión		1	4 E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			50	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS				
			50.1	Registros de Hidrología		10	5 CT/I	Son documentos que registran información atmosférica y/o climatológica (temperatura, humedad, nubosidad, etc) tomada de diferentes estaciones por observadores o equipos técnicos de manera diaria, semanal y mensual. Como resultado de esta actividad se obtienen gráficas y planillas de registro. Esta subserie se conserva hasta por 10 años en el Área Operativa con el fin de realizar la verificación, validación de datos y el registro en los sistemas de información hidrometeorológica y ambiental. Se conserva totalmente debido al alto valor informativo, técnico y científico, resultante de la gestión misional del IDEAM, fuente de información valiosa para el conocimiento histórico del clima en Colombia y referente para estudios del cambio climático en las diferentes regiones del país y las posibilidades de adaptación al cambio. Cumplidos 15 años de permanencia en gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			50.2	Registros de Meteorología		10	5 CT/I	Son documentos que registran información atmosférica y/o climatológica (temperatura, humedad, nubosidad, etc) tomada de diferentes estaciones por observadores o equipos técnicos de manera diaria, semanal y mensual. Como resultado de esta actividad se obtienen gráficas y planillas de registro. Esta subserie se conserva hasta por 10 años en el Área Operativa con el fin de realizar la verificación, validación de datos y el registro en los sistemas de información hidrometeorológica y ambiental. Se conserva totalmente debido al alto valor informativo, técnico y científico, resultante de la gestión misional del IDEAM, fuente de información valiosa para el conocimiento histórico del clima en Colombia y referente para estudios del cambio climático en las diferentes regiones del país y las posibilidades de adaptación al cambio. Cumplidos 15 años de permanencia en gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
35	312	GRUPO DE ÁREA OPERATIVA 5 - SANTA MARTA	28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión		1	4 E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			50	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS				
			50.1	Registros de Hidrología		10	5 CT/I	Son documentos que registran información atmosférica y/o climatológica (temperatura, humedad, nubosidad, etc) tomada de diferentes estaciones por observadores o equipos técnicos de manera diaria, semanal y mensual. Como resultado de esta actividad se obtienen gráficas y planillas de registro. Esta subserie se conserva hasta por 10 años en el Área Operativa con el fin de realizar la verificación, validación de datos y el registro en los sistemas de información hidrometeorológica y ambiental. Se conserva totalmente debido al alto valor informativo, técnico y científico, resultante de la gestión misional del IDEAM, fuente de información valiosa para el conocimiento histórico del clima en Colombia y referente para estudios del cambio climático en las diferentes regiones del país y las posibilidades de adaptación al cambio. Cumplidos 15 años de permanencia en gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.

41	318	GRUPO DE ÁREA OPERATIVA 11 - BOGOTÁ	28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E
			50	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS				
			50.1	Registros de Hidrología		10	5	CT/I
			50.2	Registros de Meteorología		10	5	CT/I
42	400	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA	28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E
			47	PROYECTOS				
			47.2	Proyectos de Cooperación Internacional		2	8	E
			47.3	Proyectos de Cooperación Nacional		2	8	E
			48.6	Proyectos de Investigación		1	9	CT
43	401	GRUPO DE CLIMATOLOGÍA Y AGROMETEOROLOGÍA	6	ATLAS CLIMATOLÓGICO NACIONAL		1	9	CT
			8	BOLETINES				
			8.3	Boletines Mensuales de Predicción del Clima		1	9	CT/I
			23	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES				
			23.2	Estudios e Investigaciones Climatológicas y Agrometeorológicas		1	9	CT
			28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E
44	402	GRUPO DE MODELAMIENTO NUMÉRICO DEL TIEMPO Y CLIMA	28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E
			39	MODELACIONES DEL TIEMPO Y CLIMA				
			39.1	Modelaciones del clima		1	9	CT
			39.2	Modelaciones del Tiempo		1	9	CT
45	403	GRUPO DE GESTIÓN DE DATOS Y RED METEOROLÓGICA	10	CERTIFICACIONES				
			10.1	Certificaciones Meteorológicas		1	9	CT/I
			29	INDICADORES				
			29.3	Indicadores Meteorológicos Regionales y Locales		1	9	E
			28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E
46	404	GRUPO DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA	7	BITACORAS DE NOVEDADES AEROPUERTOS		1	9	E
			28	INFORMES				
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E

			28.9	Informes Meteorológicos Enviados a la Aeronáutica Civil		1	9	CT	Documentos que evidencian las condiciones meteorológicas para informar a los viajeros sobre el estado de las terminales. Esta subserie contiene información técnica de importancia histórica, necesaria como fuente de información para la investigación. Por tanto se conserva totalmente y se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico, una vez finalizado el tiempo de conservación establecido en la TRD.
			50	REGISTROS HIDROMETEOROLÓGICOS					
			50.3	Registros de Radiosonda		1	14	CT/I	Son documentos en los que queda registrada información de las variaciones ocurridas en determinado tiempo en un lugar de la tierra relacionado con el fenómeno hidrometeorológico en específico. Esta subserie se conserva por un (1) año en el aeropuerto y hasta por 14 años en el Área Operativa con el fin de realizar la verificación, validación de datos y el registro en los sistemas de información hidrometeorológica y ambiental. Se conserva totalmente debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de la gestión misional del IDEAM, fuente de información valiosa para el conocimiento histórico del clima en Colombia y referente para estudios del cambio climático en las diferentes regiones del país y las posibilidades de adaptación al cambio.
			50.4	Registros Meteorológicos y Climatológicos Aeronáuticos		1	14	CT/I	Son documentos en los que queda registrada información de las variaciones ocurridas en determinado tiempo en un lugar de la tierra relacionado con el fenómeno hidrometeorológico en específico. Esta subserie se conserva por un (1) año en el aeropuerto y hasta por 14 años en el Área Operativa con el fin de realizar la verificación, validación de datos y el registro en los sistemas de información hidrometeorológica y ambiental. Se conserva totalmente debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de la gestión misional del IDEAM, fuente de información valiosa para el conocimiento histórico del clima en Colombia y referente para estudios del cambio climático en las diferentes regiones del país y las posibilidades de adaptación al cambio.
47	500	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	2	ACTAS					
			2.9	Actas de Comité Sistema de Información Ambiental de Colombia -SIAC		1	9	CT/I	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Sistema de Información Ambiental de Colombia - SIAC. Por la trascendencia de la información para el conocimiento de la gestión y desarrollo institucional. Esta serie es digital y se conserva totalmente el soporte físico y digital debido al alto valor informativo, administrativo e histórico por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad. Cumplidos los 10 años de retención se realiza la transferencia al Archivo Histórico.
			28	INFORMES					
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
48	501	GRUPO SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL SIA	28	INFORMES					
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			28.6	Informes de Operaciones Estadísticas		1	4	CT	Documento que evidencia la información producida acerca del estado y uso del recurso hídrico, los recursos forestales, el aire, los suelos y los ecosistemas, así como también lo relacionado con los residuos peligrosos y la información ambiental del sector manufacturero. Esta subserie contiene información técnica de importancia histórica, necesaria como fuente de información para la investigación. Por tanto se conserva totalmente y se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico, una vez finalizado el tiempo de conservación establecido en la TRD.
			28.13	Informes Técnicos de Punto Focal GEO		1	4	CT	Documento que refleja la información técnica referente a los puntos focales. Esta subserie contiene información técnica de importancia histórica, necesaria como fuente de información para la investigación. Por tanto se conserva totalmente y se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico, una vez finalizado el tiempo de conservación establecido en la TRD.
			29	INDICADORES					
			29.1	Indicadores Ambientales		1	9	CT	Es una herramienta que evidencia medidas que puede ser de origen físico, químico, biológico, social o económico, que permite evaluar toda aquella información ambiental disponible, con el fin de reflejar las condiciones en las que se encuentra el medio ambiente o un factor ambiental particular, en un tiempo y en un lugar determinado. Esta subserie genera en medio digital, conservan valores importantes técnicos y científicos sobre metas e indicadores que registraron la evolución de procesos climáticos o ambientales. El valor histórico de referencia para el conocimiento del clima del país, por lo que se ordena la conservación total.
			37	MAPAS GEOGRÁFICOS AMBIENTALES		1	9	CT	En el contexto de la misionalidad del IDEAM, los mapas geográficos ambientales sin duda son un referente histórico que refleja la evolución de los cambios físicos ocurridos en el territorio nacional en materia ambiental en general, el uso y disponibilidad de recursos ambientales. Esta subserie se conserva totalmente en medio físico y digital, debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado del proyecto. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas y centros de documentación. Cumplidos los 10 años de permanencia en las fases de gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			47	PROYECTOS					
			47.6	Proyectos de Investigación		1	9	CT	Los proyectos de Investigación son documentos que desarrollan datos e informaciones en torno a un problema para formular una hipótesis encaminada a su solución. Esta subserie se conserva totalmente debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de investigaciones de los diferentes fenómenos hidrometeorológicos y ambientales que afectan el clima y los recursos naturales del país. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas.
49	502	GRUPO DE SUELOS Y TIERRAS	28	INFORMES					
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			45	PROGRAMAS					
			45.13	Programas de Monitoreo y Seguimiento de la Geomorfología		1	9	CT	Documento que contiene la definición de los parámetros a medir, la frecuencia recomendada para efectuar las mediciones, los sitios o los momentos en los cuales se deben realizar estas, así como las técnicas aplicables y el sustento normativo o jurídico que justifica el cumplimiento de este tipo de requerimientos en la geomorfología. Esta subserie se genera y se conserva totalmente en soporte digital, debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de la actividad realizada deja evidencia histórica de la transformación y cambios en el medio ambiente. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos de gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			45.14	Programas de Monitoreo y Seguimiento de las coberturas de la Tierra		1	9	CT	Documento que contiene la definición de los parámetros a medir, la frecuencia recomendada para efectuar las mediciones, los sitios o los momentos en los cuales se deben realizar estas, así como las técnicas aplicables y el sustento normativo o jurídico que justifica el cumplimiento de este tipo de requerimientos en las coberturas de la tierra. Esta subserie se genera y se conserva totalmente en soporte digital, debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de la actividad realizada deja evidencia histórica de la transformación y cambios en el medio ambiente. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos de gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			45.15	Programas de Monitoreo y seguimiento de los Ecosistemas		1	9	CT	Documento que contiene la definición de los parámetros a medir, la frecuencia recomendada para efectuar las mediciones, los sitios o los momentos en los cuales se deben realizar estas, así como las técnicas aplicables y el sustento normativo o jurídico que justifica el cumplimiento de este tipo de requerimientos en los ecosistemas. Esta subserie se genera y se conserva totalmente en soporte digital, debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de la actividad realizada deja evidencia histórica de la transformación y cambios en el medio ambiente. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos de gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			45.16	Programas de Monitoreo y Seguimiento del estado de Suelos		1	9	CT	Documento que contiene la definición de los parámetros a medir, la frecuencia recomendada para efectuar las mediciones, los sitios o los momentos en los cuales se deben realizar estas, así como las técnicas aplicables y el sustento normativo o jurídico que justifica el cumplimiento de este tipo de requerimientos del estado de suelos. Esta subserie se genera y se conserva totalmente en soporte digital, debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de la actividad realizada deja evidencia histórica de la transformación y cambios en el medio ambiente. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos de gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			47	PROYECTOS					
			47.6	Proyectos de Investigación		1	9	CT	Los proyectos de Investigación son documentos que desarrollan datos e informaciones en torno a un problema para formular una hipótesis encaminada a su solución. Esta subserie se conserva totalmente debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de investigaciones de los diferentes fenómenos hidrometeorológicos y ambientales que afectan el clima y los recursos naturales del país. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas.
50	503	GRUPO DE BOSQUES	23	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES					
			23.3	Estudios Genética Forestal		1	9	CT	En el contexto de la misionalidad del IDEAM, los estudios de genética forestal comprende un conjunto de documentos que evidencian acciones y recolección de información que se procesa de manera técnica, generando de esta manera documentos y datos de carácter científico útiles para la toma de decisiones por parte del gobierno nacional, local y los particulares. El estudio de genética forestal es un referente histórico que refleja la evolución en el uso y disponibilidad de este recurso natural valioso para la vida del planeta. Esta subserie se conserva totalmente en medio físico y digital, debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado del proyecto. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas y centros de documentación. Cumplidos los 10 años de permanencia en las fases de gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			28	INFORMES					
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			33	INVENTARIOS					

			33.2	Inventarios Forestal Nacional		1	9	CT	En el contexto de la misionalidad del IDEAM, el inventario forestal nacional es un referente histórico que refleja la evolución en el uso y disponibilidad de este recurso natural valioso para la vida del planeta. Esta subserie se conserva totalmente en medio físico y digital, debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de la actividad realizada. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas y centros de documentación. Cumplidos los 10 años de permanencia en las fases de gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			45	PROGRAMAS					
			45.8	Programas de Monitoreo Alta Montaña		1	9	CT	Documento que contiene el detalle para el montaje de los equipos y procedimientos para la recolección de datos correspondientes a la variable de alta montaña. Esta subserie se genera y se conserva totalmente en soporte digital, debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de la actividad realizada deja evidencia histórica de la transformación y cambios en el medio ambiente. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos de gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			45.9	Programas de Monitoreo de Bosques y Carbono		1	9	CT	Documento que contiene el detalle para el montaje de los equipos y procedimientos para la recolección de datos correspondientes a la variable de bosques y carbono. Esta subserie se genera y se conserva totalmente en soporte digital, debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de la actividad realizada deja evidencia histórica de la transformación y cambios en el medio ambiente. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos de gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			45.10	Programas de Monitoreo de Cuencas Ambientales		1	9	CT	Documento que contiene el detalle para el montaje de los equipos y procedimientos para la recolección de datos correspondientes a la variable de cuencas ambientales. Esta subserie se genera y se conserva totalmente en soporte digital, debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de la actividad realizada deja evidencia histórica de la transformación y cambios en el medio ambiente. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos de gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			45.11	Programas de Monitoreo de Incendios Forestales		1	9	CT	Documento que contiene el detalle para el montaje de los equipos y procedimientos para la recolección de datos correspondientes a la variable de incendios forestales. Esta subserie se genera y se conserva totalmente en soporte digital, debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de la actividad realizada deja evidencia histórica de la transformación y cambios en el medio ambiente. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos de gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			45.12	Programas de Monitoreo de Recursos Forestales		1	9	CT	Documento que contiene el detalle para el montaje de los equipos y procedimientos para la recolección de datos correspondientes a la variable de recursos forestales. Esta subserie se genera y se conserva totalmente en soporte digital, debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de la actividad realizada deja evidencia histórica de la transformación y cambios en el medio ambiente. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos de gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
			47	PROYECTOS					
			47.6	Proyectos de Investigación		1	9	CT	Los proyectos de Investigación son documentos que desarrollan datos e informaciones en torno a un problema para formular una hipótesis encaminada a su solución. Esta subserie se conserva totalmente debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de investigaciones de los diferentes fenómenos hidrometeorológicos y ambientales que afectan el clima y los recursos naturales del país. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas.
51	600	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES	28	INFORMES					
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			47	PROYECTOS					
			47.2	Proyectos de Cooperación Internacional		2	8	E	Los proyectos de cooperación internacional son documentos que reflejan una acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organizaciones multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil. Al cumplirse los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM, esta subserie documental se elimina debido a que es de valor informativo temporal relacionada con comunicaciones, informes y/o memorias de reuniones con organismos nacionales e internacionales con los cuales en algunos casos culmina en un convenio. El resultado de la investigación hace parte del Centro de Documentación. Así las cosas, la información de relevancia administrativa, jurídica y técnica se conserva en la serie convenios en la Oficina Asesora Jurídica. La eliminación se realiza aplicando el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			47.3	Proyectos de Cooperación Nacional		2	8	E	Los proyectos de cooperación nacional son documentos que reflejan una acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de entidades del país. Al cumplirse los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM, esta subserie documental se elimina debido a que es de valor informativo temporal relacionada con comunicaciones, informes y/o memorias de reuniones con organismos nacionales e internacionales con los cuales en algunos casos culmina en un convenio. El resultado de la investigación hace parte del Centro de Documentación. Así las cosas, la información de relevancia administrativa, jurídica y técnica se conserva en la serie convenios en la Oficina Asesora Jurídica. La eliminación se realiza aplicando el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			47.6	Proyectos de Investigación		1	9	CT	Los proyectos de Investigación son documentos que desarrollan datos e informaciones en torno a un problema para formular una hipótesis encaminada a su solución. Esta subserie se conserva totalmente debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de investigaciones de los diferentes fenómenos hidrometeorológicos y ambientales que afectan el clima y los recursos naturales del país. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas.
52	601	GRUPO DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS	41	PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS					
			41.1	Procesos de Acreditaciones de Laboratorios		1	9	S	La acreditación de laboratorio es el proceso o trámite administrativo por medio del cual el IDEAM recibe una solicitud, verifica y valida información técnica de cumplimiento de acuerdo con los estándares internacionales, el cumplimiento de unos requisitos previamente establecidos, compila evidencia y otorga una acreditación que lo autoriza para prestar: acredita mediante una resolución La certificación o resolución de acreditación de laboratorios tiene una vigencia de 5 años. Una vez finalizada la acreditación, si el interesado necesita una renovación debe iniciar nuevamente el proceso. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del cierre del expediente y 9 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección aleatoria del 10 % de los laboratorios certificados por cada 5 años, asegurando la conservación de al menos uno por cada modalidad de laboratorio, así como, aquellos que generaron demandas o impacto social. La información restante se elimina cumpliendo el procedimiento interno y la directriz establecida en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			41.2	Procesos de Autorizaciones de Laboratorio		1	9	S	La autorización o resolución de medición de laboratorios tienen una vigencia de 5 años. Una vez finalizada la autorización, si el interesado necesita una nueva autorización debe iniciar nuevamente el proceso. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha del cierre del expediente y 9 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección aleatoria del 10 % de las autorizaciones emitidas a los laboratorios certificados por cada 5 años, asegurando la conservación de al menos uno por cada modalidad de laboratorio y aquellos que generan algún impacto en la sociedad. La información restante se elimina cumpliendo el procedimiento interno y la directriz establecida en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			28	INFORMES					
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			45	PROGRAMAS					
			45.2	Programas de Acreditación		1	4	E	Documento que refleja los sistemas de referencia para la acreditación e inter calibración analítica de los laboratorios cuya actividad esté relacionada con la producción de datos e información de carácter físico, químico y biológico de la calidad del medio ambiente. Pasados 5 años de permanencia en Archivo de Gestión y Central, se elimina la información ya que este trámite pierde vigencia y se está actualizando cada año. Para la eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
53	602	GRUPO DE CAMBIO GLOBAL	28	INFORMES					
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			47	PROTOCOLOS Y GUIAS AMBIENTALES		1	9	CT	Documento que establece acuerdos e iniciativas orientadas a mitigar o prevenir problemas ambientales que afectan tanto a la salud de las personas como a la supervivencia del resto de seres vivos y sus hábitats. Esta subserie se genera y se conserva totalmente en soporte digital, debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de la actividad realizada deja evidencia histórica de la orientación y servicios científicos que presta el Instituto de acuerdo con la misionalidad. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos de gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.
54	603	GRUPO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO	28	INFORMES					
			28.4	Informes de Gestión		1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			47	PROYECTOS					
			47.6	Proyectos de Investigación		1	9	CT	Los proyectos de Investigación son documentos que desarrollan datos e informaciones en torno a un problema para formular una hipótesis encaminada a su solución. Esta subserie se conserva totalmente debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de investigaciones de los diferentes fenómenos hidrometeorológicos y ambientales que afectan el clima y los recursos naturales del país. Las publicaciones resultantes van a formar parte de las bibliotecas.
55	604	GRUPO DE SEGUIMIENTO A LA SOSTENIBILIDAD DEL DESARROLLO	28	INFORMES					

			28.4	Informes de Gestión	1	4	E	Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumple el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
			47	PROTOCOLOS Y GUIAS AMBIENTALES	1	9	CT	Documento que establece acuerdos e iniciativas orientadas a la regulación de diferentes problemas ambientales que afectan tanto a la salud de las personas como a la supervivencia del resto de seres vivos y sus hábitats. Esta subserie se genera y se conserva totalmente en soporte digital, debido al alto valor informativo, técnico y científico resultado de la actividad realizada deja evidencia histórica de la orientación y servicios científicos que presta el Instituto de acuerdo con la misionalidad. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos de gestión y central se realiza la transferencia al archivo histórico.