



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
3-02 3-02-04	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR citacion a reunion oficio bienestar Memorando Acta de reunion	2	8					CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en soporte original, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo decisivo y testimonial, sobre actuaciones al bienestar de la entidad son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
3-12 3-12-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Acta de cierre anual del consecutivo Comunicación oficial listado de numeros de radicados anulados libro control	1	5								E	Despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y 5 en el archivo central, eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta el acuerdo 060 de 2005
3-12-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Acta de cierre anual del consecutivo Planilla de control, Oficios de radicados anulados Oficio Memorando libro control	1	5								E	Despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y 5 en el archivo central, eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta el acuerdo 060 de 2005



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Oficio Memorando Listado de numeros radicados usados y anulados	1	5							E	Despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y 5 en el archivo central, eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo. los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta el acuerdo 060 de 2005
3-20	INFORMES										
3-20-01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO Informe solicitud-requerimientos indicadores	2	8			CT	M/D				Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente cuando pierde vigencia, a partir de la finalizacion del año fiscal . Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo y testimonial a los entes de control y demas organismos del estado, muestra evidencia histórica, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
3-20-13	INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de accion informe de gestion documental Indicadores de gestion Informes de baja Memorandos Oficio	3	0							E	Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion Institucional Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3-22	INSTRUMENTOS DE CONTROL										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente. al finalizar el año fiscal Acuerdo 02 de 2014 . Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo de gestion y central, se elimina, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo se elimina porque esta información se consolida por función en los informes de de gestion Institucional
3-22-06	INSTRUMENTO DE CONTROL PLANILLA DE COMBUSTIBLE Registro control Diario-semanal- mensual	1	5	X						E	
3-22-01	INSTRUMENTO DE CONTROL DE BIENESTAR FUNCIONARIOS Registro de Bienestar por funcionarios	1	5	X						E	
3-22-02	INSTRUMENTO DE CONTROL DE FONDOS DE LA CORPORACION Registro de Fondos especiales	1	5	X	X					E	
	Registro de Fondos			X	X						

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

Alexander Cece Rios

FUNCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS

[Signature]

SECRETARIO GENERAL



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO 3.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
3.1-02 3.1-02-06	ACTAS ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST citacion a reunion oficio orden del dia salud y seguridad Memorando Acta de reunion	2	8					CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en soporte original, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, sobre actuaciones del comité de seguridad y salud en el trabajo, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
	Acta de reunion											
3.1-12 3.1-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Oficio Memorando Listado de numeros radicados usados y anulados	1	5								E	Despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y 5 en el archivo central, eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta el acuerdo 060 de 2005



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: AREA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO 3.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
3.1-18	HISTORIAS LABORALES	2	98				M/D	S		Se conserva en el Archivo de Gestión (2) dos años, los tiempos de retención corren después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiera al Archivo Central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, por un tiempo total de cien (100) años, Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que algunas historias laborales adquieren valores secundarios que por la importancia de sus contenidos puedan servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional. Por lo cual se hará una selección cuantitativa del 5% de la transferencia anual teniendo en cuenta los criterios cualitativos de las Historias Laborales, así: los Directores, funcionarios del nivel directivo, funcionarios más antiguos de la entidad, funcionarios por su nivel y aporte académico, por sus investigaciones, por publicaciones y por sus aportes técnicos y administrativos, por sus valores informativos, históricos y por interés de la Entidad. Se digitaliza con acompañamiento del área responsable y la oficina de sistemas facilitar la consulta y perdurabilidad del soporte original. Se conserva totalmente la muestra seleccionada y el restante Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo, Ley 594 de 2000 y además el artículo 264 del mismo Código Sustantivo del Trabajo.
	Formato Unico de Hoja de vida.			X						
	Certificación laboral			X						
	Certificación de estudios			X	X					
	Copia Cédula de Ciudadanía			X						
	Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales			X						
	Certificado de Antecedentes Fiscales			X						
	Declaración de Bienes y Rentas			X						
	Acta de Posesión/Encargo o Nombramiento			X						
	Notificación de Nombramiento			X						
	Examen de aptitud médica			X						
	Afiliaciones a sistema de Seguridad Social (Formularios de Salud, Pensión, ARP, Cesantías)			X						
	Solicitud cambio de Vacaciones			X						
	Resolución de Nombramiento, Vacaciones, encargo, comision, licencia, incapacidad, asignación de funciones, ascensos, traslados			X						
	Formato de solicitud de autorización de ausencia temporal			X						
	Evaluación del desempeño del periodo			X						
	Resolución de traslado o ascenso			X						
	Formato entrevista			X						
	Solicitud de licencia o compensación			X						
	Certificado de incapacidad o licencia de maternidad			X						
	Resolución de Desvinculación, Destitución, Supresión de Cargos, Declaratoria de Insubsistencia o Aceptación de Renuncia			X						
	Llamados de atención			X						
	investigaciones			X						



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO 3.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.1-20 3.1-20-13	INFORMES INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de accion Informe de control de bienes Indicadores de gestion Informes de baja Memorandos Oficio	3	0	x x x x	x x					E	Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion Institucional Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
3.1-22 3.1-22-04	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTO DE CONTROL DE PERMISOS registro de control	1	3	x						E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestion y central, no produce valores secundarios, se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
3.1-28 3.1-28-06	MANUALES MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Manual	4	6	x	x	CT	M/D				Los tiempos de retencion inician cuando el manual pierde su vigencia que es cuando se realiza un nuevo manual o hay modificaciones. Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido el tiempo de retencion, según la circular 003 de 2015 del AGN se conserva totalmente en soporte original. Esta Subserie se conserva por ser un documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la Corporación y aportan información para la investigación y lo procesos judiciales y administrativos . se digitaliza con el acompañamiento del area responsable y la oficina de sistemas facilitar la consulta y perdurabilidad del soporte original.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO 3.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
3.1-30	PLANES									Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, microfilmarse o digitalizar y conservar totalmente en soporte original puesto que los planes de bienestar social, Capacitación, Incentivos y Salud Ocupacional registran información importante que involucran mejorar la calidad de vida de los funcionarios y además forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se digitaliza con el
3.1-30-03	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	2	8			CT	M/D			
	Memorandos			X	X					
	Oficio			X	X					
	Programa de Bienestar			X						
3.1-30-04	PLAN DE CAPACITACION	2	8			CT	M/D			
	Memorandos			X	X					
	Oficio			X	X					
	Programa de induccion			X						
	Programa de Reinducción			X						
	Plan y evidencias			X						
3.1-30-07	PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACION	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente al terminar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central conservar en soporte original puesto que los planes de bienestar social, Capacitación, Incentivos y Salud Ocupacional registran información importante que involucran mejorar la calidad de vida de los funcionarios y además forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se digitaliza con el acompañamiento del área responsable y la oficina de sistemas para facilitar la consulta y perdurabilidad del soporte original según la circular 003 de 2015 del AGN
	Plan			X	X					
	mapa de riesgo			X	X					
	planos			X						



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO 3.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
3.1-35	PROCESOS INTEGRADOS DE GESTION	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retención inician a partir de los cambios en la matriz del proceso y cambios de versiones de documentos de acuerdo al sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo Decreto 1072 de 2015. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 una vez cumplido el periodo de retención en el archivo de gestión y Central se conserva Totalmente en soporte original. Esta serie documental refleja el carácter dispositivo de actividades y misional, conformando así parte de la memoria de la Entidad, pues presenta el listado maestro de documentos y toda la disposición de los procesos de gestión de salud y seguridad de la entidad. Se lleva a imagen como copia de seguridad en medio tecnológico se digitaliza por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original
3.1-35-03	PROCESOS INTEGRADOS DE GESTION DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SGSST Sistema			X						
3.1-36	PROGRAMAS	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que los programas adquieren valores secundarios por la importancia de sus contenidos y actividad, ser testimonio de la gestión de la oficina de Talento Humano para crear memoria institucional. Se da cumplimiento al Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015- SG-SST. Se digitaliza o microfilma para facilitar la consulta y perdurabilidad, su conservación en soporte original, se digitaliza con el acompañamiento del área responsable y la oficina de sistemas facilitar la consulta y conservación según la circular 003 de 2015 del AGN
3.1-36-09	PROGRAMA DE GESTION DE LA SALUD Y SEGURIDAD LABORAL									
	Comunicación oficial				X					
	Matrices de riesgo				X					
	Sistema de vigilancia epidemiológica				X					
	pausas activas				X					
	base de datos de capacitación		X							
	Registro de reuniones		X							



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO 3.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
3.1-36-13	PROGRAMA DE SIMULACROS	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que los programas adquieren valores secundarios por la importancia de sus contenidos y actividad, ser testimonio de la gestión de la oficina de Talento Humano y para crear memoria institucional. Se da cumplimiento al Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015- SG-SST. Se digitaliza o microfilma para facilitar la consulta y perdurabilidad su conservación en soporte original, se digitaliza con el acompañamiento del área responsable y la oficina de sistemas facilitar la consulta y conservación según la circular 003 de 2015 del AGN
	Memorandos			X	X					
	Oficio			X	X					
	plan			X	X					
3.1-36-16	PROGRAMA DE VACACIONES	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que los programas adquieren valores secundarios por la importancia de sus contenidos y actividad, ser testimonio de la gestión de la oficina de Talento Humano para crear memoria institucional. Se da cumplimiento al Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015- SG-SST. Se digitaliza o microfilma para facilitar la consulta y perdurabilidad su conservación en soporte original, se digitaliza con el acompañamiento del área responsable y la oficina de sistemas facilitar la consulta y conservación según la circular 003 de 2015 del AGN
	Memorandos			X	X					
	Oficio			X	X					
	Programa de Vacaciones			X						

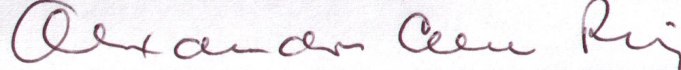


CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

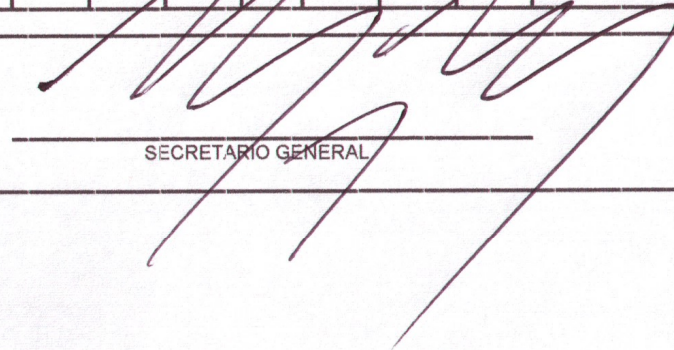
DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: AREA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO 3.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
3.1-39	NOMINA	2	98				M/D	S		Los tiempos de retencion inician una vez el empleado o funcionario este desvinculado de la entidad. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, Artículo 28 del Código Contencioso administrativo, se determina que algunas nóminas por sus aportes técnicos, administrativos e informativos, pueden servir como testimonio y muestra representativa para crear memoria institucional, ya que la nomina la conforman listados de los funcionarios que trabajaron en la entidad, sus salarios, prestaciones y descuentos. Se hará una selección aleatoria del 5% por cada 5 años de transferencia documental. Se conservara en soporte original, se digitaliza o microfilma para facilitar la consulta y perdurabilidad del soporte original. Se conserva totalmente la muestra seleccionada y el restante se eliminará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y se hará bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental y mediante acta de eliminación documental en cumplimiento al acuerdo 004 de 2019, Circular 004 de 2003 del AGN y Ley 594 de 2000, se digitaliza con el acompañamiento del area responsable y la oficina de sistemas facilitar la consulta y conservacion según la circular 003 de 2015 del AGN
	Aportes de seguridad Social			X						
	Oficio			X						
	Novedades Personal			X						
	Nomina de pago de personal			X						
	Novedades de nomina			X						

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION



 FUNCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS



 SECRETARIO GENERAL



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ALMACEN 3.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.2-02	ACTAS										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 23 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en soporte original, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, sobre actuaciones relacionadas con el inventario de bienes y sus bajas, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del área responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
3.2-02-02	ACTAS DE BAJA DE BIENES	2	8			CT	M/D				
	citacion a reunion				X						
	Oficio de baja				X						
	Memorando							X			
	Acta de reunion				X						
3.2-09	COMPROBANTES DE ALMACEN	2	8							E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 23 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestion y central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, se procede a eliminar el documento, por que copia del mismo reposa en la En los libros auxiliares de contabilidad, mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
3.2-09-01	COMPROBANTES DE INGRESO DE ALMACEN				X						
	Orden de compra				X						
	Contrato				X						
	Factura				X						
	Remisión				X						
	Comprobante Entrada Consumo - devolutivo				X						



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ALMACEN 3.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.2-09-02	COMPROBANTES DE SALIDA DE ALMACEN	2	8							E	Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 23 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, se procede a eliminar el documento por que copia del mismo reposa en la. En los libros auxiliares de contabilidad, mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
	Salida de almacén			X							
	Inventario bienes e insumos suministrado			X							
	Traslado de bienes			X							
3.2-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										Después del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y 5 en el archivo central, eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta el acuerdo 060 de 2005
3.2-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5							E	
	Oficio			X	X						
	Memorando			X	X						
	Listado de numeros radicados usados y anulados			X							



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ALMACEN 3.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.2-19	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	1	5							S	Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente cuando la maquina o el equipo se le da de baja. Acuerdo 02 de 2014 . Una vez que ha perdido la vigencia, transcurren los 5 años en el archivo central y se pueden seleccionar aquellas unidades documentales que para la Corporación contribuyan en la innovación y el desarrollo, científico y tecnológico, en este caso se deberían seleccionar el 100% de los historiales de maquinaria y equipos de laboratorio porque son maquinaria y/o equipos especializados. Se determina conservar estas agrupaciones documentales como fuente de información para futuras investigación sobre el desarrollo científico y tecnológico, las demás expedientes que no cumplan con esta condición se pueden eliminar porque no desarrollan valores secundarios, mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
	Remisión			X							
	Orden de compra			X							
	Factura			X							
	Contratos			X							
	Polizas			X							
3.2-20	INFORMES										el tiempo de retención inicia al finalizar el año fiscal. L63Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina dentro del archivo de gestión pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestión Institucional Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
3.2-20-13	INFORMES INTERNOS DE GESTION	3	0							E	
	Informe de Almacén			X							
	Plan de acción			X							
	Informe de control de bienes			X							
	Indicadores de gestión			X							
	Informes de baja						X				
	Memorandos						X				
	Oficio										
	Conciliación										



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ALMACEN 3.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.2-24	INVENTARIOS										Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde sus valores primarios y secundarios por que no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta. Se elimina en su totalidad Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
3.2-24-01	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS	2	5							E	
	listado de bienes devolutivos Listado de inventarios de activos Acta general de inventario				X						
3.2-30	PLANES										Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en soporte original dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, que evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar las compras de la entidad, forma parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
3.2-30-05	PLAN DE COMPRAS	2	8			CT	M/D				
	Oficio				X						
	plan correo electronico				X X						



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ALMACEN 3.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.2-37	PROYECTOS										Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal Acuerdo 02 de 2014 . Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina dentro del archivo de gestión no desarrolla valores secundarios pues esta información se consolida en el plan de compras de la Corporación, se elimina dentro de los archivos de gestión. Acuerdo 004 de 2019 a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
3.2-37-04	PROYECTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Proyecto	3	0		x					E	

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

Alvarado Cere Ruiz

FUNCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS

[Signature]

SECRETARIO GENERAL



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE PRESUPUESTO 3.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
3.3-06	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	10			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente , al finalizar el año fiscal Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminado el tiempo de Retencion del archivo de gestion y el central se conservan totalmente en soporte original porque Testimonian las acciones económicas de gasto y ejecución presupuestal por tanto se conservan totalmente en medio magnetico y se encuentran originalmente en el Software PCT establecido para emitir los certificados presupuestales, se guardan despues de pasado su tiempo de retencion en el servidor establecido por la entidad y luego al finalizar los tiempos de retención se guarda en un servidor establecido para Backup y se consulta a través de la ruta <i>//gestioncontrol/documentos.segun establece Acuerdo 004 de 2015 AGN y el Estatuto Organico del Presupuesto Decreto 111 de 1996</i>
	Solicitud de disponibilidad			x	x					
	Certificado			x	x					
3.3-07	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	2	10			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente y al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminado el tiempo de Retencion del archivo de gestion y el central se conservan totalmente en soporte original porque Testimonian las acciones económicas de gasto y ejecución presupuestal por tanto se conservan totalmente en medio magnetico y se encuentran originalmente en el Software PCT establecido para emitir los certificados presupuestales, Se guardan despues de pasado su tiempo de retencion en el servidor establecido por la entidad y luego al finalizar los tiempos de retención se guarda en un servidor establecido para Backup y se consulta a través de la ruta <i>//gestioncontrol/documentos.segun establece Acuerdo 004 de 2015 AGN y el Estatuto Organico del Presupuesto Decreto 111 de 1996</i>
	Solicitud de Registro			x	x					
	Certificado			x	x					



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE PRESUPUESTO 3.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.3-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
3.3-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5							E	Despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y 5 en el archivo central, eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta el acuerdo 060 de 2005
	Oficio			X	X						
	Memorando			X	X						
	Listado de numeros radicados usados y anulados			X							
3.3-20	INFORMES										
3.3-20-01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO	2	8				CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente cuando pierde vigencia, a partir de la finalizacion del año fiscal. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo y testimonial a los entes de control y demas organismos del estado, muestra evidencia histórica, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
	Informe			X							
	solicitud-requerimientos			X	X						
	indicadores			X							



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE PRESUPUESTO 3.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
3.3-20-13	INFORMES INTERNOS DE GESTION	3	0							E	Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion Institucional Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo	
	Informe de actividades				X							
	Plan de accion				X							
	Informe de avances				X							
	Indicadores de gestion				X							
Memorandos					X							
Oficio				X								
3.3-20-05	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	2	3							E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestion y central se elimina porque no desarrolla valores secundarios ni historicos la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo, Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005	
	Oficio				X							
	rendicion de cuentas				X							
	informe de ejecucion				X							
	Reservas presupuestales				X							



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE PRESUPUESTO 3.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
3.3-36	PROGRAMAS											
3.3-36-01	PROGRAMA ANUAL DE GASTOS	2	3								E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Una vez pasen 3 años en el archivo Central, el programa no ofrece posibilidad para la investigación, Pierde su valor primario y se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
	Plan financiero			X								
	Oficio			X								
	Memorandos				X							
3.3-36-02	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)	2	3									Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Una vez pasen 3 años en el archivo Central, el programa no ofrece posibilidad para la investigación sobre todo porque es elaborado en forma mensual y continuamente modificado de acuerdo a las necesidades de la entidad y su información reposa en la base de datos de la entidad y se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del
	PPropuesta PAC Nacion			X	X							
	Planilla PAC			X								
	Acuerdo PAC -propios			X								



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE PRESUPUESTO 3.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.3-37	PROYECTOS										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 952 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que los programas adquieren valores secundarios por la importancia de sus contenidos el cual se hace 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. esto crea memoria institucional. Se da cumplimiento al Decreto 111 de 1996. Se digitaliza o microfilma para facilitar la consulta y perdurabilidad su conservacion en soporte original, se digitaliza con el acompañamiento del area responsable y la oficina de sistemas facilitar la consulta y conservacion según la circular 003 de 2015 del AGN
3.3-37-06	PROYECTO DE PRESUPUESTO	2	8			CT	M/D				
	Proyecto de Presupuesto				X						
	Listado de ingresos y gastos				X						
	proyecto para modificacion, adicion				X						
	anteproyecto de presupuesto				X						

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

Alexander Cuenca Ruiz

FUNCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS

[Signature]
SECRETARIO GENERAL



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CONTABILIDAD 3.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
3.4-05	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	1	0								E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Terminado su tiempo de Retencion, se elimina por que no posee valor historico Se elimina a traves del metodo d epicado Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
	Formato certificado			X								
3.4-10	CONCILIACIONES BANCARIAS											Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Terminado su tiempo de Retencion, se elimina por que no posee valor historico Se elimina a traves del metodo d epicado Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
3.4-10-01	CONCILIACION BANCARIA	2	8								E	
	Auxiliar de contabilidad general			X								
	Conciliación			X								
	Extracto bancario			X								
	Informes de pagos			X								
	Listado auxiliar por terceros			X								



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CONTABILIDAD 3.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
3.4-15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS											
3.4-15-01	DECLARACION DE IVA Formulario de declaración	2	8								E	Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente+L40 al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 23 de la Ley 962 de 2005. Terminado su tiempo de Retención, Cumplidos ocho (8) años en el Archivo Central se procede a eliminar mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Estatuto Tributario Distrital Decreto 1648 de 2017
3.4-15-02	DECLARACION DE RENTA Formulario de declaración	2	8									
3.4-15-03	DECLARACION DE RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO Formulario de declaración	2	8								E	
3.4-15-04	DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE Formulario de declaración	2	8								E	



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CONTABILIDAD 3.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.4-17	ESTADOS FINANCIEROS										<p>Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 cuando pierden vigencia el estado financiero del año fiscal correspondiente de acuerdo a Decreto 2649 de 1993 y Artículo 24. y el Decreto 2420 de 2015. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan en su soporte original por su contenido informativo, contable, histórico y misional forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Recopila información financiera, registra todas las operaciones financieras, situaciones económicas y los cambios que experimenta la entidad en una fecha o periodo determinado. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original. Ley 962, Antitramite (Artículo 28) Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) y (Estatuto tributario). Resolución 525 de 2016, la cual incorpora en el régimen de contabilidad pública, la norma de proceso contable y el sistema de Gestión Documental contable. Se tiene el estado también conservado en PCT y luego al finalizar los tiempos de retención se guarda en un servidor establecido para Backup y se consulta a través de la ruta //gestioncontrol/documentos.</p>
3.4-17-01	ESTADO FINANCIERO DE PROPOSITO ESPECIAL	1	19			CT	M/D				
	Balance inicial										
	Estado de Inventario										



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CONTABILIDAD 3.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.4-17-02	ESTADO FINANCIERO DE PROPOSITO GENERAL Estado de situacion financiera Estado de resultados integral Estado de cambios en el patrimonio Estado de flujo de efectivo	1	19			CT	M/D				
3.4-20 3.4-20-01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO Informe informacion exogena solicitud-requerimientos indicadores	2	8			CT	M/D				<p>Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente cuando pierde vigencia, a partir de la finalizacion del año fiscal . Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo y testimonial a los entes de control y demas organismos del estado, muestra evidencia histórica, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2014. Los tiempos inician al finalizar el año fiscal. Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestión Institucional Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo</p>
3.4-20-13	INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de accion Informe de avances Indicadores de gestion Correo electronico Memorandos Informe de cuentas Oficio	3	0							E	



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CONTABILIDAD 3.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.4-25	LIBROS CONTABLES AUXILIARES										
3.4-25-01	LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS	2	8		x					E	Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se debe eliminar la información de estos libros se contabiliza en los libros oficiales no genera valores secundarios se elimina el soporte papel. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de pícado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
3.4-25-02	LIBRO AUXILIAR PROVEEDORES	2	8		x					E	
3.4-26	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
3.4-26-01	LIBRO DIARIO	1	19		x	CT	M/D				Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. L68 Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminado el tiempo de Retención Se debe conservar totalmente en su soporte original. De acuerdo a lo dispuesto en la circular 003 de 2015 porque contiene información de los informes que se constituye parte de la memoria histórica institucional, porque involucra contenido informativo, contable y testimonial, registra las operaciones contables en un tiempo determinado y permite con ella realizar los Estados Financieros, sirve para consulta y forma parte del patrimonio documental de la entidad. Se digitaliza el papel por parte del área responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original, la información electrónica se conserva dentro del aplicativo contable PCT y luego al finalizar los tiempos de retención se guarda en un servidor establecido para Backup y se consulta a través de la ruta //gestioncontrol/documentos.
3.4-26-02	LIBRO INVENTARIO	1	19		x	CT	M/D				
3.4-26-03	LIBRO MAYOR Y BALANCES	1	19		x	CT	M/D				



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CONTABILIDAD 3.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.4-38	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	2	8							E	Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 952 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, terminado los 8 años en el Archivo Central no produce valores secundarios y los registros están en los libros de contabilidad. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
	Planillas de retención en la fuente sobre gastos de caja menor			X							
	Legalización de caja menor			X							
	Recibo de caja menor			X							
	Facturas y comunicación interna			X							
	Notas débito crédito			X							
	Relación planilla			X							

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

Alfonso Cece Ruiz

 FUNCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS

[Signature]

 SECRETARIO GENERAL



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE TESORERIA 3.5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.5-04	BOLETINES DE TESORERIA	2	8							E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestion y central eliminar , Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información según el decreto 2649 puede eliminarse y se consolida en los libros auxiliares y oficiales. Para el papel se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
	Acuerdo de pagos										
	Recaudos de cartera				X						
	oficios de cobro				X						
	registros				X						
	Planillas de pago										
3.5-08 3.5-08-01	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES DE EGRESO	2	8							E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestion y central eliminar , Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información según el decreto 2649 puede eliminarse y se consolida en los libros auxiliares y oficiales. Para el papel se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
	Egreso				X						
	Legalización de caja menor				X						
	Contratos y Facturas soportes				X						
	Planillas de pago										
	Cuentas de cobro				X						
	Transfencias										
	Estampillas, timbres				X						
	Salud y pensión, rut				X						
	Cheques				X						



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE TESORERIA 3.5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.5-08-02	COMPROBANTES DE INGRESO	2	8							E	Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central eliminar, Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información según el decreto 2649 puede eliminarse y se consolida en los libros auxiliares y oficiales. Para el papel se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
	Comunicación interna			x							
	Comprobante de ingreso			x							
	Recibo de pago			x							
	Consignaciones y Giros			x							
3.5-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										Después del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y 5 en el archivo central, eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los cfcios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta el acuerdo 060 de 2005
3.5-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5							E	
	Oficio			x	x						
	Memorando			x	x						
	Listado de numeros radicados usados y anulados			x							



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE TESORERIA 3.5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.5-20	INFORMES										
3.5-20-13	INFORMES INTERNOS DE GESTION	3	0							E	empieza a correr los tiempos de retencion al finalizar el año fiscal Acuerdo 02 de 2014 Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestión Institucional Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
	Informe de actividades			X							
	Plan de accion			X							
	Informe de tesoreria			X							
	Indicadores de gestion			X							
	Relacion de pagos			X	X						
	Planilla de pagos			X							
	relacion de cuentas por pagar			X	X						
	Informe de tesoreria			X							
	pagos de nomina y parafiscales			X							
3.5-36	PROGRAMAS										
3.5-36-02	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)	2	3							E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Una vez pasen 3 años en el archivo Central, el programa no ofrece posibilidad para la investigacion sobre todo porque es elaborado en forma mensual y continuamente modificado de acuerdo a las necesidades de la entidad y su informacion reposa en la base de datos de la entidad y se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
	Planilla registro PAC			X							
	Propuesta PAC Nacion			X	X						
	Acuerdo PAC -propios			X							



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE TESORERIA 3.5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.5-36-07	PROGRAMA DE DESEMBOLSOS O PAGOS	2	3							E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Una vez pasen 3 años en el archivo Central, el programa no ofrece posibilidad para la investigacion sobre todo porque es elaborado en forma mensual y continuamente modificado de acuerdo a las necesidades de la entidad y su informacion reposa en la base de datos de la entidad y se elimina mediante acta de eliminacion documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
	oficio			x	x						
	Plan			x							

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

Olivera Cruz Ruiz

FUNCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS

[Handwritten Signature]

SECRETARIO GENERAL