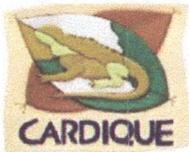


**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL 1**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
1-12 1-12-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Acta de cierre anual del consecutivo Comunicación oficial listado de numeros de radicados anulados	1	5							E	despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 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 soport a el acuerdo 060 de 2005
1-12-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Acta de cierre anual del consecutivo Planilla de control, Oficios de radicados anulados Oficio Memorando	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
1-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Oficio Memorando Listado de numeros radicados anuiados	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: DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL 1**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
1-20 1-20-01	INFORMES 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.
1-20-09	INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS Informe de actividades Plan de acción Informe de avances Indicadores de gestión Memorandos Oficio	2	8			CT	M/D			

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

Oliver Anderson Contreras

FUNCCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS

[Handwritten Signature]

SECRETARIO GENERAL



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

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO 1.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
1.1-30-09	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente cuando pierde vigencia, 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. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta Información pormenorizada de los planes de Mejoramiento sugeridos por la Contraloría que afectan toda la Institución, su valor informativo consolidado, testimonial, histórico, 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 área 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.
	Oficio				X					
	Memorandos			X						
	Informe de Seguimiento			X						
	Observaciones y recomendaciones			X						
1.1-35	PROCESOS INTEGRADOS DE GESTION	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retención inician cuando pierde su vigencia a partir de los cambios en la estructura que implique la actualización o modificación del modelo estandar de control interno Meci Decreto 943 de 2014. Los tiempos de retención 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 consolidado, testimonial, histórico, 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 área 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.
1.1-35-01	PROCESOS INTEGRADOS DE GESTION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)			X						
	Modelo estandar de control interno			X						
	Normograma									

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

Alexander Cuen Ruiz

FUNCIÓNARIO DE AREA DE ARCHIVOS

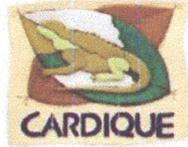
[Signature]
SECRETARIO GENERAL



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

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO 1.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
1.1-20-02	Acta de reunion INFORMES DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO Informe resultados indicadores	2	8								Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente cuando pierde vigencia, 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. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta informacion pormenorizada de Auditorias de control interno, su valor informativo consolidado, testimonial, histórico, 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.
1.1-30	PLANES										
1.1-30-02	PLAN DE AUDITORIA Normas Intosai Plan Matriz de riesgo	2	8								Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente cuando pierde vigencia, 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. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta informacion pormenorizada de los planes de auditoria de acuerdo a las normas Intosai de control interno, su valor informativo consolidado, testimonial, histórico, 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.



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

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO 1.1

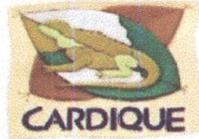
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
1.1-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5							E	Despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y 5 en 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 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
	Oficio			X	X						
	Memorando			X	X						
	Listado de numeros radicados anulados			X							
1.1-20 1.1-20-01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO Información pormenorizado del estado de control interno Información de peticiones, quejas, reclamos solicitudes Inf.de mapa de riesgos inf. De sistema de control interno (MECI) Inf de sistema de control interno contable oficio solicitud memorando	2	8					CT	M/D		Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente cuando pierde vigencia, a partir de la finalización del año fiscal. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención 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 demás 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 área 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.
				X							
				X							
				X							
				X							
				X			X				
						X					
						X					
1.1-20-13	INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de acción Informe de avances Indicadores de gestión Memorandos Oficio	3	0							E	Una 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
				X							
				X							
				X							
				X							
							X				
							X				



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

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO 1.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	F	EL	CT	M/D	S	E	
1.1-02	ACTAS									Los tiempos de retencion inician al realizar el cierre del año fiscal, a partir del cierre del expediente 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 consolidado, testimonial, histórico, misional de las actividades de Control interno 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 área 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.
1.1-02-05	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	2	8			CT	M/D			
	citacion a reunion			X						
	Oficio				X					
	Acta de reunion			X						
	Memorando				X					
1.1-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									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
1.1-12-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	1	5						E	
	Acta de cierre anual del consecutivo			X						
	Comunicación oficial				X					
	listado de numeros de radicados anulados			X						
1.1-12-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	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
	Acta de cierre anual del consecutivo			X						
	Planilla de control, Oficios de radicados anulados			X						
	Oficio			X	X					
	Memorando			X	X					

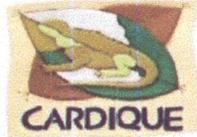


CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y SANCIONATORIOS AMBIENTALES 1.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
1.2-02	ACTAS										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. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional de las actividades de conciliaciones de la dependencia 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 área 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.
1.2-02-08	ACTAS DE CONCILIACION	2	8			CT	M/D				
	citacion a reunion			X							
	Oficio			X							
	memorando				X						
	Acta de reunion			X							
1.2-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										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 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
1.2-12-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	1	5							E	
	Acta de cierre anual del consecutivo			X							
	Comunicación oficial				X						
	listado de numeros de radicados anulados			X							
1.1-12-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	1	5								E
	Acta de cierre anual del consecutivo			X							
	Planilla de control, Oficios de radicados anulados			X							
	Oficio			X	X						
	Memorando			X	X						

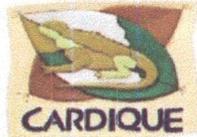


CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y SANCIONATORIOS AMBIENTALES 1.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
1.2-11	CONCEPTOS									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. Se conserva totalmente por su contenido que son opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010, conservacion en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, 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.
1.2-11-01	CONCEPTOS JURIDICOS	1	10			CT	M/D			
	Solicitud (consultas-procesos ambientales)			X						
	Remisión del Concepto Juridico									Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, e histórico. Algunas peticiones se convierten en procesos administrativos ambientales, o en solicitudes de licencia por ende se consolidan en esos expedientes. 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.
1.2-16	DERECHOS DE PETICION	1	19							
	Oficio			X						
	Memorando			X						
	Respuesta			X						
	Traslados			X						



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

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y SANCIONATORIOS AMBIENTALES 1.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
1.2-34	PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES	1	19				M/D	S		Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente despues del fallo definitivo. Acuerdo 02 de 2014. Regido por el Código Único Disciplinario (Ley 734 del 2002). Cumplidos sus tiempos de Retención en los archivos de Gestión y Central son series y subseries de documentos de contenido homogéneo y carácter administrativo con documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria y sancionatorio ambiental que no exigen una conservación total. De forma cualitativa se selecciona el 10% de los procesos sancionatorios ambientales aquellos procesos donde se establezca un impacto negativo al ecosistema y hayan tenido acompañamiento y observaciones de los entes de control ambientales (Ministerios, procuracurias) contralorias y personeria, utilizando el Método de Muestreo Aleatorio Sistemático, el 10% hará parte de la Memoria Institucional. conservación del original seleccionado, Digitalizar para futuras consultas por parte del area responsable y la oficina de sistemas, el restante 90% se eliminara 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 del 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
	Apertura de diligencias indagaciones preliminares			X						
	Carta de notificacion al interesado			X						
	Auto apertura de investigacion			X						
	Auto de impedimento			X						
	Auto de formulacion cargos			X						
	Memorial de descargos			X						
	Alegatos de conclusion			X						
	Fallo de primera instancia			X						
	Fallo de segunda instancia									

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

Olivero Cesar Ruiz

FUNCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS

[Signature]

SECRETARIO GENERAL



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

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y SANCIONATORIOS AMBIENTALES 1.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
1.2-20 1.2-20-01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO Informacion pormenorizado del estado de las sanciones y novedades Informacion de peticiones, quejas, reclamos solicitudes Inf. Estadística Inf. De sanciones ambientales al RUIA oficio solicitud memorando	2	8	x		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 23 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.
1.2-20-13	INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades plan de Accion reporte de avances de sanciones y novedades Indicadores de gestion, estadísticas-resultados Memorandos Oficio	3	0	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
1.2-33 1.2-33-01	PROCESOS JURIDICOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Queja y Ratificación de la Queja Apertura de diligencias preliminares Auto apertura de investigacion disciplinario Auto de impedimento Auto de cargos Memorial de descargos Alegatos de conclusion Fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia	1	19	x					E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente, despues del fallo definitivo Acuerdo 02 de 2014. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, eliminar por prescripción de tiempos. El fallo definitivo debe reposar en la Historia laboral del Funcionario investigado. L64. Artículo 138 de la Ley 1437 del 2011. Artículo 124 de la Ley 734 del 2002, se eliminan 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 al Artículo 15 del Acuerdo 004 del 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo



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

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CALIDAD 1.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
1.3-02 1.3-02-11	ACTAS ACTAS DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIGES citacion a reunion Oficio-Indicadores de gestión memorando Acta de reunion	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente con el cierre del año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retención 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 consolidado, testimonial, histórico, misional sobre las actividades del sistema de gestión de calidad 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 área 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.
1.3-12 1.3-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Oficio Memorando Listado de numeros radicados 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 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
1.3-20 1.3-20-13	INFORMES INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de accion Informe de revision por la Direccion Indicadores de gestion Memorandos	3	0						E	Una 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
1.3-20-14	Oficio INFORMES SEMESTRALES DE AUDITORIAS DE CALIDAD Informe de actividades	3	0						E	Una 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



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

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CALIDAD 1.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
	Plan de accion Informe de avances Indicadores de gestion Memorandos Oficio			x x x							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
1.3-28	MANUALES										Los tiempos inician con cuanto el manual pierde vigencia. (existe actualización o un nuevo manual) Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se debe conservar en su soporte original, Subserie con valores secundarios, demuestran los procedimientos de calidad que la Entidad llevó a cabo, lo cual es necesario conservar totalmente como memoria de la Entidad de acuerdos a las normas NTC GP 1000 e ISO 9001 se digitaliza por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, y en cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
1.3-28-07	MANUAL INTEGRAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIGES Manual Secciones	1	4			CT	M/D				
1.3-35	PROCESOS INTEGRADOS DE GESTION	1	14			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 a la ISO 9901 versión 2015 y la NTC GP 1000 - 2009. 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 preenta el listado maestro de documentos y toda la disposición de los procesos de calidad de la entidad llevar a imagen como copia de seguridad en medio tecnologico se digitaliza por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original
1.3-35-02	PROCESOS INTEGRADOS DEL SISTEMA DE GESTION - SIGES Listado maestro de documentos mapa de procesos mapa de riesgo Caracterizaciones de procesos y procedimientos.			x x x x	x x x x						
1.3-36	PROGRAMAS										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 terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se
1.3-36-03	PROGRAMA DE AUDITORIAS EXTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - SIGES	2	8			CT	M/D				

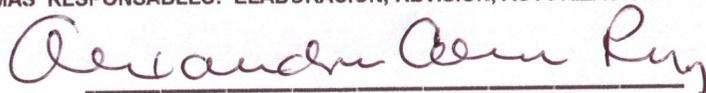


**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

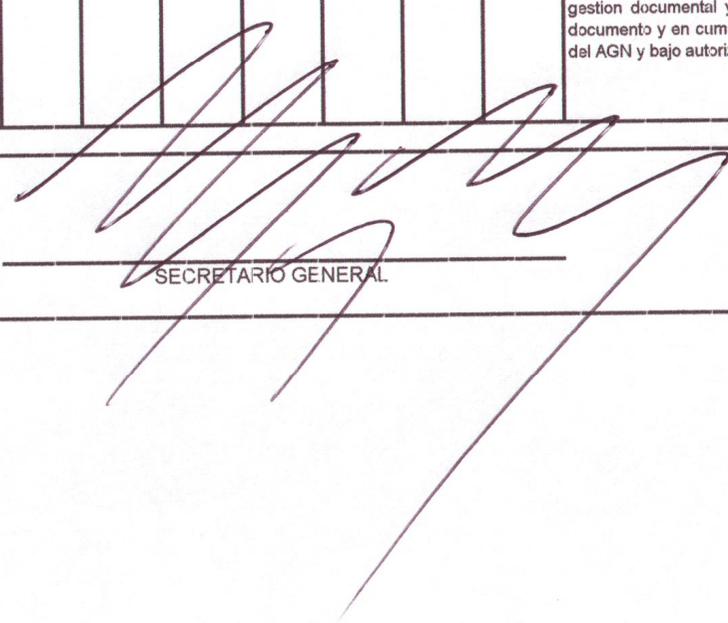
**DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CALIDAD 1.3**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
1.3-36-04	Programa de Auditoria Comunicaciones Informe			X							debe conservar en su soporte original Subserie con valores secundarios teniendo en cuenta que evidencia el proceso de certificación y recertificación que la Entidad llevó a cabo, lo cual es necesario conservar totalmente como memoria de la Entidad, 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.
	Planes de Acción / Mejoramiento						X				
1.3-36-04	PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION -SIGES Programa de Auditoria Comunicaciones Informe-plan de acción	3	2							E	Una vez cerradas las no conformidades o los hallazgos se debe conservar 3 año en Archivo de gestión, cumplido el periodo se conservara 2 años en archivo central para efectos de cumplimientos de hallazgos o no conformidades de auditorias pasadas. 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

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: DIRECCION GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE COMUNICACIONES 1.4

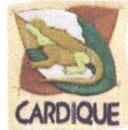
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
1.4-02	ACTAS										Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, 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 área 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. involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial del área de comunicaciones 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.
1.4-02-07	ACTAS DE COMITÉ TECNICO	2	8			CT	M/D				
	citacion a reunion			X							
	Oficio			X							
	Memorando				X						
	Acta de reunion de Direccion			X							
1.4-12 1.4-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES 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 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
	Oficio			X	X						
	Memorando			X	X						
	Listado de numeros radicados anulados			X							
1.4-20 1.4-20-13	INFORMES INFORMES INTERNOS DE GESTION	3	0							E	Una 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
	Informe de actividades			X							
	Plan de acción			X							
	Indicadores de gestión			X							
	boletines				X						
	Oficio				X						



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

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE COMUNICACIONES 1.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
1.4-30	PLANES									Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente y al terminar el año fiscal, donde pierde su vigencia. 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 consolidado, testimonial, histórico, 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. involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial , de los palnes de todas las publicaciones y manejo de medios e imagen de la Coproracion 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.
1.4-30-06	PLANES DE COMUNICACIONES	2	8			CT	M/D			
	Planes publicaciones institucionales			X						
	Registro de audiovisuales de difusion de imagen				X					
1.4-36	PROGRAMAS									Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente y del año fiscal, L23 donde pierde su vigencia. 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 donde en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones sobre los programas establecidos para fortalecer ls comunicaciones institucionales y las comunicaciones con los medios , el gobierno y los ciudadanos. 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.
1.4-36-05	PROGRAMA DE COMUNICACIONES	2	8			CT	M/D			
	Programa			X						
	Comunicaciones Informe			X						

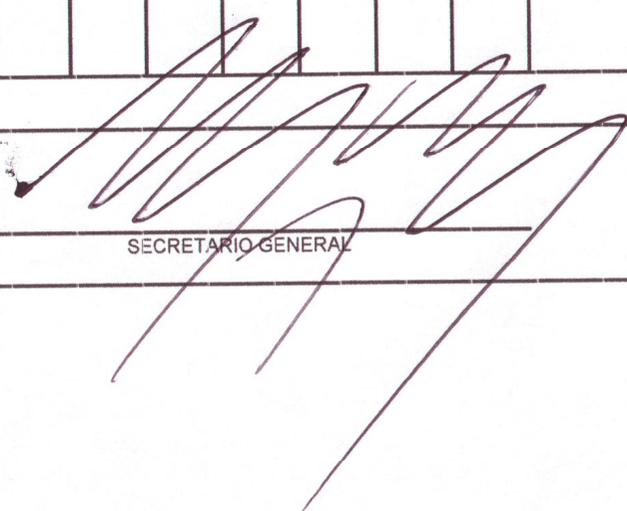


**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE COMUNICACIONES 1.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
	Planes de Acción				X					

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

 _____ FUNCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS	 _____ SECRETARIO GENERAL
---	--