



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		SICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4-02	ACTAS										
4-02-12	ACTAS DE VISITA TECNICA	2	3					S			Los tiempos de retencion 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, se determina que algunas Actas pueden adquirir valores secundarios que por la importancia de sus contenidos tengan in impacto o aspecto ambiental que pueda servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional. Por lo cual se hace una selección aleatoria y cuantitativa del 10% por transferencia documental de cada dos años, teniendo en cuenta el criterio cualitativo de manera que la muestra sea representativa de la gestión en la jurisdicción CAR y técnicamente por sus características corporativas la muestra pueda contribuir a reconstruir historia institucional. La muestra seleccionada se conserva totalmente en su soporte original , se digitaliza o microfilma. Lo no seleccionado se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación, a través del proceso del picado con el fin de preservar el medio ambiente y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental.
	Entrevista formato			X							
	Memorandos			X							
4-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
4-12-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	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
	Acta de cierre anual del consecutivo			X							
	Comunicación oficial				X						
	listado de numeros de radicados anulados			X							



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		SICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4-12-02	libro control										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
	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						
4-12-03	Memorando			X	X						Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y 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
	libro control										
	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5							E	
	Oficio			X	X						
4-12-03	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 DE GESTION AMBIENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		SICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4-11	CONCEPTOS										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. Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente 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 totalmente en soporte original y dado que cuenta con valores históricos porque involucra respuestas a usuarios con contenido jurídico, legal, informativo, dispositivo, decisivo y testimonial son fuentes de consulta de apoyo para el funcionamiento y la toma de decisiones de la Corporación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Institución, se conserva totalmente y 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
4-11-02	CONCEPTOS TECNICOS	1	10			CT	M/D				
	Solicitud			X							
	Concepto			X							
4-20	INFORMES										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.
4-20-01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO	2	8			CT	M/D				
	Informe			X							
	solicitud-requerimientos			X	X						
	indicadores			X							



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		SICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
4-20-13	INFORMES INTERNOS DE GESTION	3	0							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 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						
	Indicadores de gestion			x						
	Memorandos						x			
Oficio					x					
4-20-08	INFORMES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	3	0							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 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
	Evaluacion a licencias, concesiones, permisos, autorizaciones			x						
	segumiento y control a recursos naturales			x						
	seguimientos a programas			x						
	Memorandos						x			
Oficio					x					
4-22	INSTRUMENTOS DE CONTROL									E Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestion y central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, 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.
4-22-09	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REGISTROS DE CONCEPTOS TECNICOS	2	5	x	x					
	Libro			x	x					



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		SICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4-29	PERMISOS										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente cuando se acaba la vigencia del permiso que es el vencimiento definitivo del tiempo, la vida util de un proyecto, obra o actividad, etc. Acuerdo 02 de 2014+L108 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez paso el tiempo de retencion de 20 años en el AC, 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. Digitalizarse para su consulta y conservacion, hacen parte de la memoria e historia y es una serie del Area misional por contener informacion de las actividades reguladoras ambientales de la Corporacion, por lo que de acuerdo a la Circular 003 de 2015 del AGN debe Conservarse en su Totalidad en su soporte original L58
4-29-01	PERMISO DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HIDRICOS Y OBRAS	1	20			CT	M/D				
	Solicitud y aviso			X							
	auto de iniciacion			X							
	auto de tramite			X							
	concepto tecnico e informe tecnico			X							
	resoluciones			X							
	notificaciones			X							
4-29-02	PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	1	10			CT	M/D				
	Solicitud y aviso			X							
	auto de iniciacion			X							
	auto de tramite			X							
	concepto tecnico e informe tecnico			X							
	resoluciones			X							
	notificaciones			X							



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		SICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
4-29-03	PERMISO DE CONCESIONES DE AGUA	1	20			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente cuando se acaba la vigencia del permiso que es el vencimiento definitivo del tiempo, la vida util de un proyecto, obra o actividad, etc. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez paso el tiempo de retencion de 10 años en el AC, 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. Digitalizarse para su consulta y conservacion, hacen parte de la memoria e historia y es una serie del Area misional por contener informacion de las actividades reguladoras ambientales de la Corporacion, por lo que de acuerdo a la Circular 003 de 2015 del AGN debe Conservarse en su Totalidad en su soporte original
	Solicitud y aviso			x						
	auto de iniciacion			x						
	auto de tramite			x						
	concepto tecnico e informe tecnico			x						
	resoluciones			x						
notificaciones				x						
4-29-04	PERMISO DE EMISIONES ATMOSFERICAS	1	20			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente cuando se acaba la vigencia del permiso que es el vencimiento definitivo del tiempo, la vida util de un proyecto, obra o actividad, etc. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez paso el tiempo de retencion de 20 años en el AC, 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. Digitalizarse para su consulta y conservacion, hacen parte de la memoria e historia y es una serie del Area misional por contener informacion de las actividades reguladoras ambientales de la Corporacion, por lo que de acuerdo a la Circular 003 de 2015 del AGN debe Conservarse en su Totalidad en su soporte original L58
	Solicitud y aviso			x						
	auto de iniciacion			x						
	auto de tramite			x						
	concepto juridicos y tecnico			x						
	resoluciones			x						
notificaciones				x						



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		SICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
4-29-05	PERMISO DE EXPLOTACION DE CANTERA	1	20			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente cuando se acaba la vigencia del permiso que es el vencimiento definitivo del tiempo, la vida util de un proyecto, obra o actividad, etc. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Son expedientes activos por labores de control y seguimiento, después de determinar auto de archivo definitivo y una vez pasa el tiempo de retencion en el archivo de gestion y central, se transfiere al A.H. Revisten importancia a nivel regional o nacional y constituyen parte de la memoria e historia y es una serie del Area misional por contener informacion de las actividades reguladoras ambientales de la Corporacion de acuerdo a la Circular 003 de 2015 de AGN deben conservarse totalmente en su soporte original . 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.
	Titulo minero o autorizacion temporal			X						
	solicitud-auto de iniciacion				X					
	auto de tramite				X					
	publicacion-informe				X					
	concepto tecnico e informe tecnico									
	estudio de impacto ambiental resoluciones				X X					
4-29-06	PERMISO DE MATERIAL DE ARRASTRE	1	20			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente, cuando se acaba la vigencia del permiso que es el vencimiento definitivo de tiempo que es la vida util de un proyecto, obra o actividad, etc. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Son expedientes activos por labores de control y seguimiento, hacen parte de la memoria e historia y es una serie del Area misional por contener informacion de las actividades reguladoras ambientales de la Corporacion una vez pasa el tiempo de retencion en el archivo de gestion y central, se transfiere al A.H. Revisten importancia a nivel regional o nacional y constituyen parte de la memoria Institucional de acuerdo a la Circular 003 de 2015 de AGN deben conservarse totalmente en su soporte original . se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información,
	solicitud				X					
	auto de iniciacion				X					
	auto de tramite				X					
	concepto tecnico e informe tecnico				X					
	resoluciones									
	notificaciones resoluciones				X X					



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		SICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
4-29-07	PERMISO DE MOVILIZACION FAUNA	1	10			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente cuando se acaba la vigencia del permiso que es el vencimiento definitivo del tiempo, la vida util de un proyecto, obra o actividad, etc. Acuerdo 02 de 2014 Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez paso el tiempo de retencion de 10 años en el AC, 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. Digitalizarse para su consulta y conservacion, hacen parte de la memoria historia y es una serie del Area misional por lo que de acuerdo a la Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente cuando se acaba la vigencia del permiso que es el vencimiento definitivo del tiempo, la vida util de un proyecto, obra o actividad, etc. Acuerdo 02 de 2014 Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez paso el tiempo de retencion de 10 años en el AC, 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. Es una serie del Area misional por contener informacion de las actividades reguladoras ambientales de la Corporacion Digitalizarse para su consulta y conservacion, hacen parte de la memoria historia por lo que de acuerdo a la Circular 003 de 2015 del AGN debe Conservarse en su Totalidad en su soporte original
	licencia			X						
	recibo de pago			X						
salvoconducto			X							
4-29-08	PERMISO DE MOVILIZACION FLORA	1	10			CT	M/D			
	licencia			X						
	recibo de pago			X						
	salvoconducto			X						



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		SICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
4-29-09	PERMISO DE PERFORACION Y EXPLOTACION  licencia  recibo de pago  permiso	1	20			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente cuando se acaba la vigencia del permiso que es el vencimiento definitivo del tiempo, la vida util de un proyecto, obra o actividad, etc. Acuerdo 02 de 2014 Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez paso el tiempo de retencion de 10 años en el AC, 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. Es una serie del Area misional por contener informacion de las actividades reguladoras ambientales de la Corporacion Digitalizarse para su
4-36 4-36-06	PROGRAMAS PROGRAMA DE CONTROL DE RIESGO  Mapa de riesgo  programa  Oficio	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 finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestion y central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, 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.



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		SICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
4-37	PROYECTOS									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 para mejorar el ambiente, evidencie elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar 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
4-37-05	PROYECTO DE MEJORAMIENTO AMBIENTAL	2	8				CT	M/D		
	Proyecto Ambiental				X					
	Proyecto de aprovechamiento, recuperacion recursos naturales				X					

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

*Alexander Caceres Ruiz*

\_\_\_\_\_  
FUNCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS

*[Handwritten Signature]*

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE EDUCACION AMBIENTAL 4.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4.1-12	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.
4.1-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5							E	
	Oficio			X	X						
	Memorando			X	X						
	Listado de numeros radicados usados y anulados			X							
4.1-11	CONCEPTOS										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. Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente 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 totalmente en soporte original y dado que cuenta con valores históricos porque involucra respuestas a usuarios con contenido jurídico, legal, informativo, dispendioso, decisivo y testimonial son fuentes de consulta de apoyo para el funcionamiento y la toma de decisiones de la Corporación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Institución, se conserva totalmente y 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.
4.1-11-02	CONCEPTOS TECNICOS	1	10			CT	M/D				
	Solicitud			X							
	Concepto			X							



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL  
 OFICINA PRODUCTORA: AREA DE EDUCACION AMBIENTAL 4.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
<b>4.1-20</b>	<b>INFORMES</b>											
<b>4.1-20-13</b>	INFORMES INTERNOS DE GESTION	3	0								E	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 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
	Informe de actividades			X								
	Plan de acción			X								
	Indicadores de gestión			X								
	Memorandos							X				
	Oficio							X				
<b>4.1-20-08</b>	INFORMES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	3	0								E	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 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
	evaluación a planes de educación			X								
	seguimientos a proyectos y programas			X								
	Memorandos							X				
	Oficio							X				



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE EDUCACION AMBIENTAL 4.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4.1-30 4.1-30-18	PLANES PLANES DE CAPACITACION AMBIENTAL	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 conserva en soporte original dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes de actividades educativas ambientales, con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del área 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.
	Plan			X							
	material didactico			X							
	anexos					X					
4.1-30-19	PLANES DE EDUCACION AMBIENTAL	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 conserva en soporte original dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes de actividades educativas ambientales, con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del área 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.
	informe-diagnostico			X							
	plan			X							
	Oficios					X					

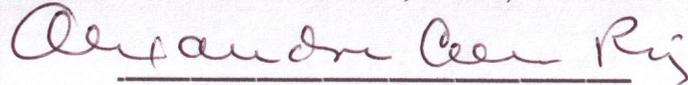


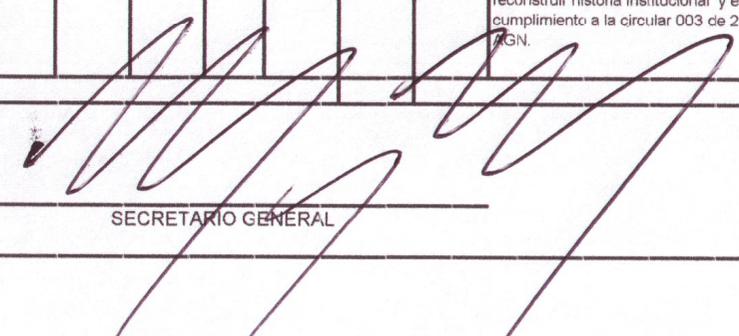
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE EDUCACION AMBIENTAL 4.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4.1-36	PROGRAMA										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, evidencia elementos importantes con información de actividades enmarcadas en programas educativos ambientales y forma parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del área 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.
4.1-36-08	PROGRAMA DE EDUCACION AMBIENTAL	2	8			CT	M/D				
	programa de servicio social obligatorio en educación ambiental cronograma anexos			X X					X		
4.1-37	PROYECTOS										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, evidencia elementos importantes con información relevante de actividades del banco de proyectos de educación a usuarios para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del área 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.
4.1-37-02	PROYECTO CIUDADANO DE EDUCACION AMBIENTAL	2	8			CT	M/D				
	proyecto informes de seguimiento y supervisión anexos			X X					X		

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

  
\_\_\_\_\_  
FUNCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS

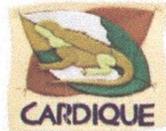
  
\_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO 4.2**

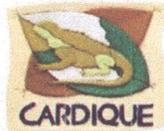
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
4.2-02	ACTAS									
4.2-02-12	ACTAS DE VISITA TECNICA	2	3							Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que algunas Actas pueden adquirir valores secundarios que por la importancia de sus contenidos tengan in impacto o aspecto ambiental que pueda servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional. Por lo cual se hace una selección aleatoria y cuantitativa del 10% por transferencia documental de cada dos años, teniendo en cuenta el criterio cualitativo de manera que la muestra sea representativa de la gestión en la jurisdicción CAR y técnicamente por sus características corporativas la muestra pueda contribuir a reconstruir historia institucional. La muestra seleccionada se conserva totalmente en su soporte original , se digitaliza o microfilma. Lo no seleccionado se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación, a través del proceso del picado con el fin de preservar el medio ambiente y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental.
	Entrevista formato			X						
	Memorando			X						



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO 4.2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4.2-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									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
4.2-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5								
	Oficio			x	x						
	Memorando			x	x						
	Listado de numeros radicados usados y anulados			x							
4.2-11	CONCEPTOS									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. Los tiempos de retencion inician 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. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en soporte original y dado que cuenta con valores históricos porque involucra respuestas a usuarios con contenido jurídico, legal, informativo, dispositivo, decisivo y testimonial son fuentes de consulta de apoyo para el funcionamiento y la toma de decisiones de la Corporación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Institución, se conserva totalmente y 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.
4.2-11-02	CONCEPTOS TECNICOS	1	10			CT	M/D				
	Solicitud			x							
	Concepto temas de agua y saneamiento			x							



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO 4.2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4.2-20 4.2-20-13	INFORMES INFORMES INTERNOS DE GESTION  Informe de actividades  Plan de accion Indicadores de gestion Correo electronico Memorandos  Oficio	3	0							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 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
4.2-20-08	INFORMES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO  evaluacion a permisos de agua y saneamiento  seguimientos a concesiones, proyectos y programas  Memorandos  Oficio	3	0							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 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



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO 4.2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
4.2-23	INSTRUMENTOS ECONOMICOS											
4.2-23-01	INSTRUMENTOS ECONOMICO PARA LA LIQUIDACION DE TASA POR UTILIZACION DE AGUA(TUA)	4	6					CT	M/D			
	Liquidación TUA (Digital)			X	X							
	documento equivalente a factura			X								



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO 4.2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
4.2-23-02	INSTRUMENTO ECONOMICO PARA LA LIQUIDACION DE TASA RETRIBUTIVA (TR)	4	6			CT	M/D			<p>Los tiempos de retencion inician 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. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir de que se haya declarado que la persona ha dejado de ser sujeto pasivo, una vez haya cancelado la tasa der uso de agua TUA. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Por su importancia e impacto del uso del recurso tienen valores históricos, hace parte de la memoria de la Institución y de acuerdo a la Circular 003 de 2015 deben conservarse totalmente en soporte original. 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.</p>
	Autodeclaraciones			X						
	liquidacion de la tasa retributiva			X	X					
	Documentos equivalentes a facturas Constancias de entrega - Recibos de caja			X	X					
	Recursos de reposición - Resolución que resuelve recurso			X	X					
	informe Técnico - Reclamación - Resolución			X	X					



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO 4.2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4.2-36	PROGRAMAS										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 cada que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante de actividades de la entidad para el buen uso del agua potable y manejo ambiental con saneamiento básico, que permite desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del área 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.
4.2-36-12	PROGRAMA DE SANEAMIENTO BASICO Y AGUA POTABLE	2	8			CT	M/D				
	programa			X							
	cronograma			X							
	Oficio				X						

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

*Alexander Alex Ruiz*  
 \_\_\_\_\_  
 FUNCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS

*[Signature]*  
 \_\_\_\_\_  
 SECRETARIO GENERAL



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE SUELOS 4.3**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4.3-02	ACTAS										
4.3-02-12	ACTAS DE VISITA TECNICA	2	3					S			<p>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, se determina que algunas Actas pueden adquirir valores secundarios que por la importancia de sus contenidos tengan impacto o aspecto ambiental para el área de suelos, que pueda servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional. Por lo cual se hace una selección aleatoria y cuantitativa del 10% por transferencia documental de cada dos años, teniendo en cuenta el criterio cualitativo de manera que la muestra sea representativa de la gestión en la jurisdicción CAR y técnicamente por sus características corporativas la muestra pueda contribuir a reconstruir historia institucional. La muestra seleccionada se conserva totalmente en su soporte original, se digitaliza o microfilma. Lo no seleccionado se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación, a través del proceso del picado con el fin de preservar el medio ambiente y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental.</p>
	Entrevista formato			X							
	Memorando			X							



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE SUELOS 4.3**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4.3-12	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
4.3-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5							E	
	Oficio			X	X						
	Memorando			X	X						
	Listado de numeros radicados usados y anulados			X							
4.3-11	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. Los tiempos de retencion inician 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. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en soporte original y dado que cuenta con valores históricos porque involucra respuestas a usuarios con contenido jurídico, legal, informativo, dispositivo, decisivo y testimonial son fuentes de consulta de apoyo para el funcionamiento y la toma de decisiones de la Corporación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Institución, se conserva totalmente y 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.
4.3-11-02	CONCEPTOS TECNICOS	1	10			CT	M/D				
	Solicitud			X							
	Concepto temas de Suelos			X							



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE SUELOS 4.3**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4.3-20 4.3-20-13	<b>INFORMES</b> INFORMES INTERNOS DE GESTION  Informe de actividades  Plan de accion  Indicadores de gestion  Memorandos  Oficio	3	0							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 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
4.3-20-08	<b>INFORMES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>  evaluacion a permisos de aprovechamiento y explotación de suelos  seguimientos a concesiones, proyectos y programas  Memorandos  Oficio	3	0							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 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



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE SUELOS 4.3**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4.3-30	PLANES										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, se conserva en soporte original dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia las actividades sobre suelos que se trabajaran m el periodo con información relevante para desarrollar investigación y formar 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.
4.3-30-16	PLANES AMBIENTALES DE SUELOS	2	8			CT	M/D				
	Plan			X							
	estudios de impacto			X							
	Oficio				X						

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

*Alfonso Cece Reis*

FUNCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS

*[Handwritten Signature]*

SECRETARIO GENERAL



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE EMISIONES ATMOSFERICAS, RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS 4.4**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
4.4-02	ACTAS											
4.4-02-12	ACTAS DE VISITA TECNICA	2	3							S		<p>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, se determina que algunas Actas pueden adquirir valores secundarios que por la importancia de sus contenidos tengan impacto o aspecto ambiental para el área de suelos, que pueda servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional. Por lo cual se hace una selección aleatoria y cuantitativa del 10% por transferencia documental de cada dos años, teniendo en cuenta el criterio cualitativo de manera que la muestra sea representativa de la gestión en la jurisdicción CAR y técnicamente por sus características corporativas la muestra pueda contribuir a reconstruir historia institucional. La muestra seleccionada se conserva totalmente en su soporte original, se digitaliza o microfilma. Lo no seleccionado se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación, a través del proceso del picado con el fin de preservar el medio ambiente y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental.</p>
	Entrevista formato			X								
	Memorando			X								



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE EMISIONES ATMOSFERICAS, RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS 4.4**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EI.	CT	M/D	S	E		
4.4-12	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
4.4-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5							E	
	Oficio			X	X						
	Memorando			X	X						
	Listado de numeros radicados usados y anulados			X							
4.4-11	CONCEPTOS										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. Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente 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 totalmente en soporte original y dado que cuenta con valores históricos porque involucra respuestas a usuarios con contenido jurídico, legal, informativo, dispositivo, decisivo y testimonial son fuentes de consulta de apoyo para el funcionamiento y la toma de decisiones de la Corporación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Institución, se conserva totalmente y 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.
4.4-11-02	CONCEPTOS TECNICOS	1	10			CT	M/D				
	Solicitud			X							
	Concepto temas de Emisiones atmosféricas, residuos sólidos peligrosos			X							



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE EMISIONES ATMOSFERICAS, RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS 4.4**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EI.	CT	M/D	S	E		
4.4-20 4.4-20-13	<b>INFORMES</b> INFORMES INTERNOS DE GESTION  Informe de actividades  Plan de accion  Indicadores de gestion  Memorandos  Oficio	3	0	X						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 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
4.4-20-08	<b>INFORMES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>  evaluacion a solicitudes de licencia, permisos ambientales  seguimientos a planes de manejo ambiental  Memorandos  Oficio	3	0	X						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 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
4.4-30 4.4-30-17	<b>PLANES</b> PLANES AMBIENTALES MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS RESPALDO Y EMISIONES ATMOSFERICAS  Plan	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 26 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, evidencia las actividades sobre emisiones atmosféricas, manejo de residuos



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE EMISIONES ATMOSFERICAS, RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS 4.4**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
	estudios de impacto			X							peligrosos con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del área 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.
	caracterizaciones aire				X						

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

*Alexander Cee Ruiz*  
 \_\_\_\_\_  
 FUNCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS

*[Handwritten Signature]*  
 \_\_\_\_\_  
 SECRETARIO GENERAL



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE FAUNA 4.5**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4.5-02	ACTAS										
4.5-02-12	ACTAS DE VISITA TECNICA	2	3				M/D	S			<p>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, se determina que algunas Actas pueden adquirir valores secundarios que por la importancia de sus contenidos tengan impacto o aspecto ambiental para el área de suelos, que pueda servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional. Por lo cual se hace una selección aleatoria y cuantitativa del 10% por transferencia documental de cada dos años, teniendo en cuenta el criterio cualitativo de manera que la muestra sea representativa de la gestión en la jurisdicción CAR y técnicamente por sus características corporativas la muestra pueda contribuir a reconstruir historia institucional. La muestra seleccionada se conserva totalmente en su soporte original, se digitaliza o microfilma. Lo no seleccionado se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación, a través del proceso del picado con el fin de preservar el medio ambiente y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental.</p>
	Formato de visita			X							
	Conclusiones y tareas										
	Memorando			X							



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE FAUNA 4.5**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
4.5-02-13	ACTA UNICA DE CONTROL DE TRAFICO ILEGAL DE FAUNA Y FLORA  asistentes  inventario fauna  documentos anexos	2	8			CT	M/D			<p>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, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, sobre actividades que garanticen la conservación de la fauna. Son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.</p>
4.5-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
4.5-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS  Oficio  Memorando  Listado de numeros radicados usados y anulados	1	5						E	<p>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</p>
				X	X					
				X	X					
				X						



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE FAUNA 4.5**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4.5-11	CONCEPTOS										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. Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente 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 totalmente en soporte original y dado que cuenta con valores históricos porque involucra respuestas a usuarios con contenido jurídico, legal, informativo, dispositivo, decisivo y testimonial son fuentes de consulta de apoyo para el funcionamiento y la toma de decisiones de la Corporación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Institución, se conserva totalmente y 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.
4.5-11-02	CONCEPTOS TECNICOS	1	10			CT	M/D				
	Solicitud									X	
	Concepto sobre fauna									X	
4.5-20 4.5-20-13	INFORMES INFORMES INTERNOS DE GESTION	3	0							E	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 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	
	Memorandos									X	
	Oficio									X	



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE FAUNA 4.5**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4.5-20-08	INFORMES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO evaluacion a solicitudes de licencia, permisos de fauna silvestre  seguimientos a permisos, autorizaciones fauna-zoocriaderos  informe de entregas voluntarias de fauna  Cites  Oficio	3	0	X						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 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
4.5-37	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 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, evidencia elementos importantes con información relevante sobre actividades tendientes a conservar la fauna para desarrollar investigación y formar 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.
4.5-37-07	PROYECTO DE PRESERVACION DE ESPECIES  proyecto  Informes de seguimiento y supervision- Proyecto Titi  Oficio	2	8	X		CT	M/D				

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

*Alexander Caceres Ruiz*

FUNCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS

*[Signature]*  
SECRETARIO GENERAL



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE FLORA 4.6**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
4.6-02	ACTAS									
4.6-02-12	ACTAS DE VISITA TECNICA	2	3				M/D	S		<p>Los tiempos de retencion 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, se determina que algunas Actas pueden adquirir valores secundarios que por la importancia de sus contenidos tengan impacto o aspecto ambiental para el área de suelos, que pueda servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional. Por lo cual se hace una selección aleatoria y cuantitativa del 10% por transferencia documental de cada dos años, teniendo en cuenta el criterio cualitativo de manera que la muestra sea representativa de la gestión en la jurisdicción CAR y técnicamente por sus características corporativas la muestra pueda contribuir a reconstruir historia institucional. La muestra seleccionada se conserva totalmente en su soporte original, se digitaliza o microfilma. Lo no seleccionado se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación, a través del proceso del picado con el fin de preservar el medio ambiente y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental.</p>
	Formato de visita			X						
	Memorandc			X						



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE FLORA 4.6**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
4.6-02-13	ACTA UNICA DE CONTROL DE TRAFICO ILEGAL DE FAUNA Y FLORA  asistentes  inventario flora  Oficio tareas	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 Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, sobre actividades que garantizan la conservación de la flora. Son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
4.6-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS  Oficio  Memorandc  Listado de numeros radicados usados y anulados	1	5						E	



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE FLORA 4.6**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4.6-11	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. Los tiempos de retencion inician 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. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en soporte original y dado que cuenta con valores históricos porque involucra respuestas a usuarios con contenido jurídico, legal, informativo, dispositivo, decisivo y testimonial son fuentes de consulta de apoyo para el funcionamiento y la toma de decisiones de la Corporacion y forma parte del patrimonio documental histórico de la Institución, se conserva totalmente y se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para
4.6-11-02	CONCEPTOS TECNICOS	1	10			CT	M/D				
	Solicitud			X							
	Concepto sobre fauna			X							
4.6-20	INFORMES										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 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
4.6-20-13	INFORMES INTERNOS DE GESTION	3	0							E	
	Informe de actividades			X							
	Plan de accion			X							
	Indicadores de gestion			X							
	Memorandcs						X				
	Oficio						X				



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

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE FLORA 4.6**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4.6-20-08	INFORMES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO  evaluacion a solicitudes de licencia, permisos de flora  seguimientos a permisos, autorizaciones aprovechamiento flora  informe de decomisos de flora  memorando  Oficio	3	0							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 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
				X							
				X							
					X						
					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 DE GESTION AMBIENTAL  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE FAUNA 4.5**

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