



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

DEPENDENCIA: LABORATORIO  
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
6-12	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 2005
6-12-01	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							
6-12-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	1	5								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
	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: LABORATORIO  
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
6-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5							E	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
	Oficio			X	X						
	Memorando			X	X						
	Listado de numeros radicados anulados			X							
6-19	HISTORIAL DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1	5							S	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente cuando la maquina o el equipo se le da de baja. Acuerdo 02 de 2014 . Una vez que ha perdido la vigencia, transcurren los 5 años en el archivo central y se pueden seleccionar aquellas series que para la Corporacion contribuyan en la innovación y el desarrollo, científico y tecnológico, en este caso se deberian seleccionar el 100% de los historiales de maquinaria y equipos de laboratorio porque son maquinaria y/o equipos especializados. Se determina conservar estas agrupaciones documentales como fuente de información para futuras investigación sobre el desarrollo científico y tecnológico, las demas expedientes que no cumplan con esta condicion se pueden eliminar porque no desarrollen valores secundarios, mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
	Remisión Equipos de laboratorio			X							
	Orden de compra			X							
	Factura			X							
	Contratos			X							
	Polizas			X							



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

DEPENDENCIA: LABORATORIO  
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
6-20 6-20-03	INFORMES INFORMES DE AUDITORIA DE LABORATORIO  Cronograma auditoria Iso 17025  reunion de apertura  ejecucio Indicadores de gestion  reunion de cierre resultados  no conformidades y acciones correctivas	2	8					CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido se conserva totalmente, aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico de las auditorias de calidad con enfoque Iso de laboratorio, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma 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 soporte original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
6-20-13	INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de accion Informe de clientes Indicadores de gestion evaluacion areas de laboratorio 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: LABORATORIO  
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
6-22	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
6-22-05	INSTRUMENTO DE CONTROL DE EVALUACION DEL SERVICIO Evaluacion	1	5		X					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, las bases de datos se conservan pero el papel se elimina. La información una vez se han cumplido la retención en el AC se elimina a través de el servidor que la entidad tiene para ello de acuerdo a el procedimiento establecido en el área de sistemas, el soporte papel Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
6-22-13	INSTRUMENTO DE CONTROL DE REGISTRO DE USO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS Registro de uso de la balanza Registro uso de triturador registro uso de equipos	1	5							E	
6-22-11	INSTRUMENTO DE CONTROL REGISTRO DE MUESTRAS Recepcion de muestras	1	5							E	
6-22-03	INSTRUMENTO DE CONTROL DE PARAMETROS DE CAMPO Registro Registro de control, temperatura de equipos, condiciones ambientales	1	5							E	
6-22-12	INSTRUMENTO DE CONTROL REGISTRO DE RESULTADOS Registro	1	5							E	
6-24	INVENTARIOS										
6-24-02	INVENTARIOS DE VIDRERIA, EQUIPOS E INSUMOS DE LABORATORIO  listado de vidreria  Listado de equipos e insumos  Acta general de inventario	2	8							E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplida su tiempo de retencion no desarrolla valores secundarios y se elimina de acuerdo a lo establecido al Decreto 2649 de 1993 sobre inventarios y elCodigo de comercio 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: LABORATORIO  
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
6-28 6-28-02	MANUALES MANUAL DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LABORATORIO	1	4				CT	M/D			Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente, el manual pierde vigencia cuando hacen un nuevo manual mes actualizado. Acuerdo 02 de 2014 . Una vez cumplido el tiempo de retención, según la circular 003 de 2015 del AGN se conserva totalmente en soporte original. Esta Subserie se conserva por ser un documento donde se registra la gestión de la entidad los requisitos para poder ingresar, manejar y controlar elementos de Laboratorio. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la Corporación y aportan información para la investigación, se consideran de valor histórico, por tener registro de la estructura y las funciones de la organización. se digitaliza con el acompañamiento del área responsable y la oficina de sistemas facilitar la consulta y perdurabilidad del soporte original.
6-28-03	Manual de laboratorio MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD										
6-28-04	Manual MANUAL DE METODOS ANALITICOS										
6-28-05	Manual MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CALIBRACION  Manual				X						
6-30 6-30-10	PLANES PLAN DE MERCADEO  Diagnostico  contexto estrategico  plan	2	3							E	los tiempos de Retención empiezan a correr al cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Una vez pase el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se eliminan son subseries que no tienen valores históricos y sus dos soportes deben eliminarse, los documentos electrónicos se borran de pc dejando acta y el papel Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo



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

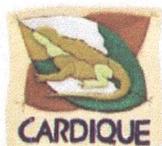
DEPENDENCIA: LABORATORIO  
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
6-36 6-36-11	PROGRAMAS PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE EQUIPOS	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, obtiene valores secundarios porque su contenido evidencia la política de la entidad para la calibración y la mejora de equipos de laboratorio, presenta un ainformación histórica para poder tomar decisiones, se debe conservar el soporte original posteriormente 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.
	Listado				x					
	indicadores			x	x					
	mantenimiento y calibracion			x	x					
	programa			x						

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

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

*[Firma]*  
\_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL



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

**DEPENDENCIA: LABORATORIO**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CALIDAD DE AIRE 6.1**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
6.1-20	INFORMES											
6.1-20-03	INFORMES DE AUDITORIA DE LABORATORIO	2	3			CT	M/D					Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido se conserva totalmente, aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico de las auditorias de calidad con enfoque Iso de laboratorio, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma 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 soporte original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
	Cronograma iso			X								
	reunion de apertura			X								
	ejecucion			X								
	Indicadores de gestion			X								
	reunion de cierre					X						
	resultados					X						
	no conformidades y acciones correctivas					X						
6.1-20-13	INFORMES INTERNOS DE GESTION	2	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											



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

**DEPENDENCIA: LABORATORIO  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CALIDAD DE AIRE 6.1**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
6.1-20-10	INFORMES DE RESULTADO	3	0								E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 .Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información no produce los valores secundarios, la información electronica se borra del computador y se deja evidencia de pantallazo de eliminacion mediante acta y el papel se elimina mediante acta de eliminacion documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
	Informe de Laboratorio			X								
	informe de calidad del aire				X							
	plan diario											
	informe diario											

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

*Alexander Cuen Ruiz*

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

*[Handwritten Signature]*

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

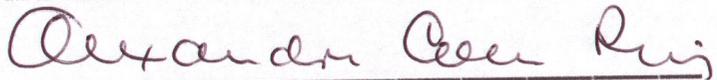


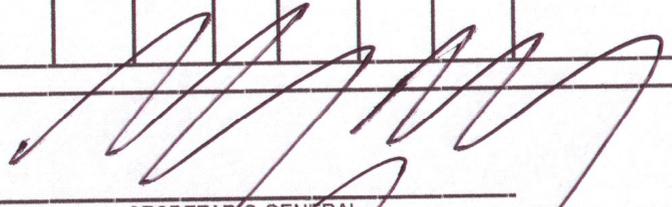
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA: LABORATORIO  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE MICROBIOLOGIA 6.2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
6.2-20 6.2-20-13	INFORMES INFORMES INTERNOS DE GESTION  Informe de actividades  Plan de accion  Indicadores de gesticn  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
6.2-20-10	INFORMES DE RESULTADO  Informe de Laboratorio  informe de analisis de microbiologia  plan diario  informe diario	3	0							E	

**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: LABORATORIO  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE FISICOQUIMICA 6.3**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SCORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
6.3-20 6.3-20-13	INFORMES 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										
6.3-20-10	INFORMES DE RESULTADO	3	0							E	
	Informe de analisis Laboratorio			X							
	informe de analisis Fisicoquimico				X						
	plan diario										
	informe diario										

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

*Alfonso Cuen Ruiz*

FUNCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS

*[Handwritten Signature]*

SECRETARIO GENERAL