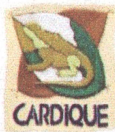




CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION 5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
5-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										Despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y 5 en el archivo central, eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta el acuerdo 060 de
5-12-01	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							
	libro control										
5-12-02	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 gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta el acuerdo 060 de
	Acta de cierre anual del consecutivo			X							
	Planilla de control, Oficios de radicados anulados			X							
	Oficio			X	X						
	Memorando			X	X						
	libro control										
5-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	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 gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta el acuerdo 060 de 2005
	Oficio			X	X						
	Memorando			X	X						
	Listado de numeros radicados usados y anulados			X							



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE PLANEACION
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION 5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
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 sobre la planeación de la institución y la ejecución de los mismos. 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 respalda totalmente y se digitaliza por parte del
5-11-02	CONCEPTOS TECNICOS	1	10			CT	M/D			
	Comunicación interna			X						
	Memorandos									
	Oficio									
	Concepto			X						
5-20	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.
5-20-01	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 PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION 5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
5-20-07	INFORMES DE GESTION INSTITUCIONAL	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retención inician una vez se cierre el expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido se conserva totalmente en soporte original, aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, consolidan todos los informes de gestión internos de las áreas, donde aparecen los planes de acción y las actividades realizadas, 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
	Informe de actividades			X						
	Plan de acción			X						
	Informe de avances			X						
	Indicadores de gestión			X						
	Memorandos					X				
	Oficio					X				
5-20-13	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						
	Informe de avances			X						
	Indicadores de gestión			X						
	Memorandos					X				
	Oficio					X				



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION 5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
5-20-04	INFORMES DE COMPORTAMIENTO DE INDICADORES INSTITUCIONAL	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
	Informe			X							
	Consolidado de indicadores				X						
5-20-06	INFORMES DE EVALUACION DEL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL	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 terminada la vigencia de los tiempos de retencion en el archivo de gestion y Central una vez pasa el tiempo de retencion Se elimina porque, la información se consolida el el Plan de accion institucional de la entidad, el papel se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno
	evaluacion			X							
	resultados			X							
	indicadores					X					
	memorando					X					
	Oficio					X					
5-20-11	INFORMES DE RESULTADOS DEL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL	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 terminada la vigencia de los tiempos de retencion en el archivo de gestion y Central una vez pasa el tiempo de retencion Se elimina porque, la información se consolida el el Plan de accion institucional de la entidad, el papel se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno
	resultados			X							
	indicadores					X					
	memorando					X					
	Oficio					X					



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION 5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
5-30-01	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL (PAI) Oficio Nota interna Memorandos Correo electronico Propuesta Diagnostico seguimiento	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 es decir cuando pierde su vigencia y pasan los 4 años establecidos para estos planes.. Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminen su plazo de Retencion Documental se conserva totalmente en soporte original, son Subseries de valor primario y secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Consolida la informacion de la entidad enfocada en sus procesos estrategicos y a su vez impacta en los misionales y los de apoyo, organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Una vez transferidas al AC 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.
5-30-11	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AMBIENTAL Plan estudio territorial	2	8			CT	M/D			Los tiempo de retencion inician al perder la vigencia el plan de ordenamiento que son 10 años si se amarra a los pomcas segun la guía de formulacion del ministerio de Ambiente Convenio 398 de 2015. Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminen su plazo de Retencion Documental se conserva totalmente en soporte original, son Subseries de valor primario y secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Consolida la informacion de la entidad enfocada en sus procesos estrategicos y a su vez impacta en los misionales y los de apoyo. Una vez transferidas al AC 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.



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION 5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S		E
5-30-12	PLAN DE ORDENAMIENTO Y MANEJO DE LAS CUENCAS (POMCAS)	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente cuando pierde vigencia el Pomca que es 10 años según la guía de formulación del Ministerio de Ambiente, Convenio 398 de 2015. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminen su plazo de Retención Documental se conserva totalmente en soporte original, son Subseries de valor primario y secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Consolida la información de la entidad enfocada en sus procesos estratégicos y a su vez impacta en los misionales y los de apoyo para poder planear el buen manejo de las cuencas. Una vez transferidas al AC 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						
	propuesta			X						
	Diagnostico			X	X					

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

Alexander Cuen Ruiz

FUNCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS

[Handwritten Signature]

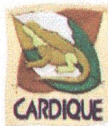
SECRETARIO GENERAL



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 5.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
5.1-12	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 o Archivo, Instrumento que soporta el acuerdo 060 de 2005
5.1-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5							E	
	Oficio			x	x						
	Memorando			x	x						
	Listado de numeros radicados usados y anulados			x							
5.1-11	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 dudo que cuenta con valores históricos porque involucra respuestas a usuarios con contenido jurídico, legal, informativo, dispositivo, decisivo y testimonial sobre la planeación de la institución y la ejecución de los mismos, 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.
5.1-11-02	CONCEPTOS TECNICOS	1	10			CT	M/D				
	Comunicación interna			x							
	Memorandos										
	Oficio										
	Concepto			x							



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 5.1

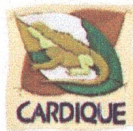
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
5.1-20 5.1-20-13	INFORMES INFORMES INTERNOS DE GESTION	3	0							E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al finalizar el año fiscal. Acuerdo C2 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							
	Informe de avances			X							
	Indicadores de gestion			X							
	Memorandos				X						
	Oficio				X						
5.1-20-04	INFORMES DE COMPORTAMIENTO DE INDICADORES INSTITUCIONAL	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 de Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
	Informe			X							
	Consolidado de indicadores			X							
5.1-20-08	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 C2 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 el Plan de Accion 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 al POT			X							
	control y seguimiento Plan de ordenamiento			X							
	informes mensuales				X						
	memorando				X						
	Oficio				X						

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

Alexander Cuen Ruiz

FUNCIÓNARIO DE AREA DE ARCHIVOS

[Signature]
SECRETARIO GENERAL



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA: AREA BANCO DE PROYECTO 5.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
5.2-02	ACTAS										
5.2-02-12	ACTAS DE VISITA TECNICA	2	3				M/D	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 reelevancia en realizcion de proyectos de impacto ambiental para la Corporacion, 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.
	visita de obra			X							
	Oficio tareas			X							
5.2-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										Despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y 5 en el archivo central, eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta el acuerdo 060 de 2005
5.2-12-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	1	5							E	
	Acta de cierre anual del consecutivo			X							
	Comunicación oficial				X						
	listado de numeros de radicados anulados			X							
	libro control										



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA: AREA BANCO DE PROYECTO 5.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
5.2-12-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	1	5							E	Despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y 5 en el archivo central, eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de 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							
	Planilla de control, Oficios de radicados anulados			X							
	Oficio			X	X						
	Memorando			X	X						
	libro control										
5.2-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5							E	Despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y 5 en el archivo central, eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta el acuerdo 060 de 2005
	Oficio			X	X						
	Memorando			X	X						
	Listado de numeros radicados usados y anulados			X							



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA: AREA BANCO DE PROYECTO 5.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
5.2-11	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 sobre la planeación de la institución y la ejecución de los mismos. 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.
5.2-11-02	CONCEPTOS TECNICOS	1	5			CT	M/D			
	Comunicación interna			X						
	Memorandos/estudios técnicos			X	X					
	conceptos sobre proyectos de obra			X	X					
	Concepto			X						
5.2-20	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.
5.2-20-01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO	2	8			CT	M/D			
	Informe			X						
	solicitud-requerimientos			X	X					
	indicadores			X						

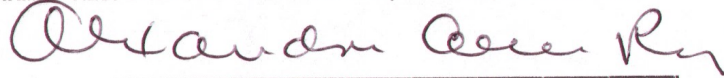


CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE-CARDIQUE
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

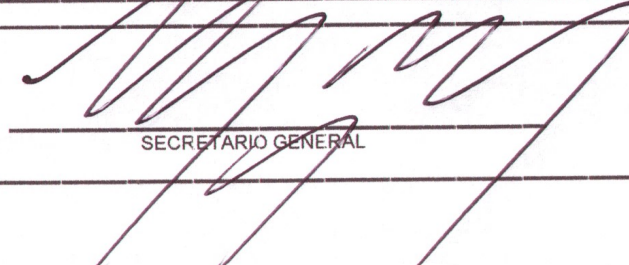
DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA: AREA BANCO DE PROYECTO 5.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
5.2-20-13	INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de accion Informe actualizado de los proyectos 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 autorización del Comité Interno Archivo
5.2-20-12	INFORMES DE SUPERVISION A CONTRATOS Informe Contratos de obra	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 en los expedientes del Contrato 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
5.2-37	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 las fichas de proyectos como 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 a la circular 003 de 2015 del AGN.
5.2-37-01	PROYECTOS DEL BANCO DE PROYECTOS Comunicación oficina ficha del proyecto estudio-seguimiento inventario documental- base de datos	2	8								

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 PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE SISTEMAS E INFORMACION GEOGRAFICA 5.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
5.3-12	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 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
5.3-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5							E	
	Oficio			X	X						
	Memorando			X	X						
	Listado de numeros radicados usados y anulados			X							
5.3-20	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 productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
5.3-20-13	INFORMES INTERNOS DE GESTION	3	0							E	
	Informe de actividades			X							
	Plan de accion			X							
	Informe actualizado de los proyectos			X							
	Indicadores de gestion			X							
	Memorandos				X						
	Oficio				X						
	Actas de reunion										
5.3-20-15	INFORMES DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA	3	0								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 analisis informacion cartografica			X							
	mapas			X							
	Memorandos				X						
	Oficio				X						
				X							



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE SISTEMAS E INFORMACION GEOGRAFICA 5.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
5.3-30	PLANES										
5.3-30-14	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION -PETI	2	8			CT	M/D				Los tiempos de retencion inician a partir de la perdida de la Vigencia del plan, segun el Mintic despues de un horizonte de 4 años pierden vigencia, ver Decreto 1008 de 2018 o si antes se realiza una actualizacion del Plan en la entidad. Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminen su plazo de Retencion Documental se conserva totalmente en soporte original, son Subseries de valor primario y secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Consolida la informacion de la entidad enfocada en sus procesos estrategicos y su relacion e interaccion con la Tecnologia y a su vez impacta en los misionales y los de apoyo. Una vez transferidas al AC 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.
	Introduccion			X							
	contexto estrategico			X							
	Diagnostico				X						
	Peti				X						
	cronograma hoja de ruta			X							
5.3-30-15	PLAN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMatico	2	8			CT	M/D				Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al terminar 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 terminen su plazo de Retencion Documental se conserva totalmente en soporte original, son Subseries de valor primario y secundario por contener información que evidencia el desarrollo de los mantenimientos, actualizaciones y soporte de software de la entidad en el tiempo. Consolida la informacion de la entidad enfocada en sus procesos estrategicos y a su vez impacta en los misionales y los de apoyo. Una vez transferidas al AC 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.
	actividades			X							
	Control de base de datos de pagina web				X						
	control de certificados de publicacion en secop				X						
	Plan informatico				X						
	cronograma hoja de ruta			X							



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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE PLANEACION
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE SISTEMAS E INFORMACION GEOGRAFICA 5.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
5.3-36 5.3-36-10	PROGRAMAS PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, CORRECTIVO, PREVENTIVO Y DE CONTINGENCIA DE LA RED DE DATOS, PC E IMPRESORAS programa listado de equipos soporte tecnico hoja de vida de equips base de datos de la informacion de Cardique	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al terminar 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 terminen su plazo de Retencion Documental se conserva totalmente en soporte original, son Subseries de valor primario y secundario por contener información que evidencia el desarrollo de los programas mantenimientos, actualizaciones y soporte de hardware de la entidad en el tiempo . Consolida la información de la entidad enfocada en sus procesos estrategicos y a su vez impacta en los misionales y los de apoyo. Una vez transferidas al AC se digitaliza por
5.3-36-15	PROGRAMA DE SISTEMAS E INFORMACION GEOGRAFICA - SIG Sistema de informacion gesografica sig Base documental cartografica de los recursos naturales y territorio mapas cronograma hoja de ruta	2	8			CT	M/D			

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

Alexander Ben Ruiz
FUNCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS

[Firma]
SECRETARIO GENERAL