

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

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2-02	ACTAS										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente, y al cierre del año fiscal respectivo. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional de la toma de decisiones relacionadas con la administración de las funciones y procesos propios del Consejo Directivo y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
2-02-09	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	2	8			CT	M/D				
	citacion a reunion			X							
	Agenda			X							
	Oficio			X	X						
	Memorando			X	X						
2-03	ACUERDOS										Los tiempos de retencion inician a partir de la perdida de vigencia (derogatoria etc) del acto administrativo o perdida de su fuerza ejecutoria. 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, son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
2-03-01	ACUERDO DE ASAMBLEA CORPORATIVA	2	8			CT	M/D				
	oficio llamado a lista			X							
	Acuerdo			X							
2-03-02	ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO	2	8			CT	M/D				
	oficio llamado a lista			X							
	Acuerdo			X							



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

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
<b>2-12</b>	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
<b>2-12-01</b>	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b>	1	5							E
	Acta de cierre anual del consecutivo			X						
	Comunicación oficial				X					
	listado de numeros de radicados anulados			X						
<b>2-12-02</b>	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</b>	1	5							E
	Acta de cierre anual del consecutivo			X						
	Planilla de control, Oficios de radicados anulados			X						
	Oficio			X	X					
	Memorando			X	X					
<b>2-12-03</b>	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	1	5							E
	Oficio			X	X					
	Memorando			X	X					
	Listado de numeros radicados anulados			X						



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

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2-20	INFORMES									
2-20-01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente cuando pierde vigencia, a partir de la finalizacion del año fiscal . Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo y testimonial sobre requerimientos de los entes de control y demas organismos del estado, muestra evidencia histórica, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
	Informe			x						
	solicitud-requerimientos			x	x					
	Indicadores			x						
2-20-13	INFORMES INTERNOS DE GESTION	3	0							E Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion institucional Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
	Informe de actividades			x						
	Plan de accion			x						
	Indicadores de gestion			x						
	Memorandos				x					
2-20-12	INFORMES DE SUPERVISION A CONTRATOS	3	0							E Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información se consolida en los expedientes de Contratos 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 Contratos de abogados			x						



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

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2-22 2-22-10	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REGISTROS DE DERECHOS DE PETICION  Libro	2	5	x						E	Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente, al culminar el año fiscal Acuerdo 02 de 2014 . Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión 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 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.
2-27	LICENCIAS AMBIENTALES Solicitud de términos auto de iniciación y trámite Estudio de Impacto Ambiental, conceptos, informes técnicos Plan de manejo Ambiental Resolución que otorga o niega la licencia ambiental Recurso de Reposición Informes técnicos de control y seguimiento. Actos administrativos de requerimiento Resolución que archiva el trámite	1	20	x			CT	M/D			Los tiempos de retención inician a partir de la pérdida de vigencia de la Licencia por vencimiento definitivo de tiempo que es la vida útil de un proyecto, obra o actividad y demás contempladas en el artículo 37 del Decreto 2041 de 2014 o cuando se emite resolución que archiva el trámite. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Debe conservarse totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Por su importancia e impacto ambiental (proyectos, actividades ubicadas en áreas de interés estratégico en razón a su ubicación o recurso e utilizar o aprovechar) 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.



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

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2-40	RESOLUCIONES	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir de la perdida de vigencia (derogatoria etc) del acto administrativo o perdida de su fuerza ejecutoria. Ley 1437 de 2011 y 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 en soporte original. se continúa como parte de la memoria institucional de la entidad. Es un documento administrativo y normativo donde se resuelven acciones de cumplimiento para la Corporacion y se toma decisiones concretas para la administración. por lo que se debe conservar totalmente y se digitaliza por parte del area productora y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original, Circular 003 de 2015 articulo 5.
	Resolucion									
	Resolucion			X						

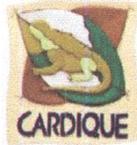
FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

*Alexander Caceres Ruiz*

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

*[Handwritten Signature]*

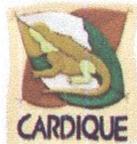
\_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL



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

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE JURIDICA 2.1**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EI.	CT	M/D	S	E		
2.1-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente con la sentencia definitiva. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011 Finalizado el tiempo del archivo de gestión y del archivo de Central, se selecciona por ser una serie de producción baja el 20% de las tutelas a través del Método Aleatorio Sistemático, teniendo en cuenta aquellas tutelas revisadas por la corte constitucional de acuerdo al artículo 241 de la Constitución Política, que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. Esta selección la hace el Profesional especializado de la oficina jurídica y el Director Administrativo y financiero y el Profesional responsable de Gestión Documental. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de Acuerdo al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. Los documentos seleccionados o resultantes serán conservados en soporte original y microfilmados o digitalizados por parte del área productora y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original. El 80% restante se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
2.1-01-01	ACCION DE TUTELA	2	18				M/D	S			
	Tutela			X							
	Poder			X							
	Contestacion de la Accion			X							
	Oficio de solicitud de antecedentes			X							
	Solicitud de pruebas			X							
	Informe de Abogados			X							
	Sentencia de primera instancia			X							
	Notificacion ejecutoria			X							
	Impugnacion			X							
	Sentencia de segunda instancia			X							
	Notificacion ejecutoria			X							
	Comunicación de ejecucion de sentencia			X							



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

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE JURIDICA 2.1**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2.1-11	CONCEPTOS										Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente al dar respuesta definitiva al usuario. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminan los 10 años en el Archivo central y dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido de opiniones jurídico, legal, informativo, dispositivo, decisivo y testimonial emitidas por la entidad para orientar a los ciudadanos, funcionarios o entidades. Son fuentes de consulta de apoyo para el funcionamiento y la toma de decisiones de y forma parte del patrimonio documental histórico de la Institución, se conserva totalmente en soporte original y se digitaliza por parte del área responsable y la oficina de sistemas para garantizar la conservación de la información y la preservación en original
2.1-11-01	CONCEPTOS JURIDICOS	1	10			CT	M/D				
	Solicitud			X							
	Concepto			X							
2.1-12	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
2.1-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5							E	
	Oficio			X	X						
	Memorando			X	X						
	Listado de numeros radicados anulados			X							



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

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE JURIDICA 2.1**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.1-16	DERECHOS DE PETICION	1	19							E Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, e histórico. Algunas peticiones se convierten en procesos administrativos ambientales, o en solicitudes de licencia por ende se consolidan en esos expedientes. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
	Oficio			X						
	Memorando			X						
	respuesta			X						
	Traslados			X						
2.1-20 2.1-20-13	INFORMES INFORMES INTERNOS DE GESTION	3	0							E Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina dentro del archivo de gestión pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestión Institucional Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del 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 acción			X						
	Informe de avances			X						
	Indicadores de gestión			X						
	Memorandos				X					



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

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE JURIDICA 2.1**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.1-31	PROCESOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES	1	19				M/D	S		Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente con la pérdida de la vigencia de la resolución. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se determina de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Son expedientes activos de carácter homogéneos que muestran la actividad de ejecución, control y seguimiento de la entidad. Una vez terminado los 19 años en el Archivo central, cumplido ese tiempo de retención, se puede seleccionar 20% por año (tienen producción alta) de aquellos que revisten importancia histórica para la entidad que haya generado impacto en el ambiente y afecte variables micro y macroeconómicas por su importancia en la ecorregión (área de emisiones, suelo, flora y fauna) la selección se hará a través del método Sistemático y de forma cualitativa se conserva en soporte original y se digitaliza por parte del área productora y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original, el 80% restante se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
	solicitud			X						
	Autos de Iniciación y trámite			X						
	conceptos técnicos			X						
	resolución			X						





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

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE JURIDICA 2.1**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2.1-37	PROYECTOS										Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina dentro del archivo de gestión, Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información queda incluida en las Resoluciones o acuerdos de Junta Directiva 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.
2.1-37-03	PROYECTO DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES	3	0							E	
	Proyecto de Acuerdos			X							
	Proyecto de Resoluciones										

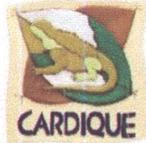
FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

*Alcander Cere Ruiz*

FUNCIONARIO DE AREA DE ARCHIVOS

*[Handwritten Signature]*

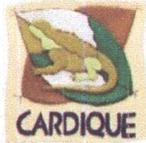
SECRETARIO GENERAL



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

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CONTRATACION 2.2**

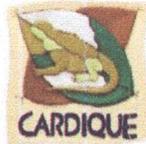
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2.2-12 2.2-12-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS  Oficio  Memorando  Listado de numeros radicados anulados	1	5							E	Despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y 5 en el archivo central, eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo C04 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta el acuerdo 060 de 2005
2.2-11  2.2-11-01	CONCEPTOS  CONCEPTOS JURIDICOS  Solicitud  Concepto	1	10					CT	M/D		Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente al dar respuesta definitiva al usuario. Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminan los 10 años en el Archivo central y dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido de opiniones jurídico, legal, informativo, dispositivo, decisivo y testimonial emitidas por la entidad para orientar a los ciudadanos, funcionarios o entidades. Son fuentes de consulta de apoyo para el funcionamiento y la toma de decisiones de y forma parte del patrimonio documental histórico de la Institución, se conserva totalmente en soporte original y se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la conservación de la información y la preservación en original



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

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CONTRATACION 2.2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.2-13	CONVENIOS									
2.2-13-01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	1	20				M/D	S		<p>Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente con el acta de liquidacion o con la perdida de las vigencias de las garantías. Acuerdo 02 de 2014. Según lo establece la ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por ser de producción baja el 20% de los Convenios. Las muestras se toman por cada año a través del Método Sistemático y se conserva en soporte original y teniendo en cuenta como criterio que el objeto del convenio aporte a los procesos misionales y a la historia de la entidad. Se digitaliza por parte del área responsable y la oficina de sistemas para la preservación y consulta. Las personas responsables de la selección son el jefe de área o dependencia acompañados del apoyo del profesional de gestión documental y el resto de la documentación que no se selecciona. 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 C04 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.</p>
	Comunicación externa			X						
	Oficio			X						
	Memorando			X						
	Documento de existencia y representación legal			X						
	Convenio			X						
	Memorando de supervisión			X						
	Acta de inicio			X						
	informe de supervisor			X						
	Acta de entrega o restitución del bien			X						
	Acta de liquidación			X						



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

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CONTRATACION 2.2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.2-14	CONTRATOS									
2.2-14-01	CONTRATOS DE COMDATO	1	20				M/D	S		
	Comunicación externa			X						<p>Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente con el acta de liquidación o con la pérdida de las vigencias de las garantías. Acuerdo 02 de 2014. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, algunos contratos adquieren valores secundarios para la entidad por cuanto presentan información acerca de conceptos técnicos ambientales, aportes para el desarrollo de las actividades misionales, investigaciones, levantamiento de líneas base y contribuyen técnicamente en la gestión administrativa de la Entidad. Según lo establece la ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona el 20% de los Contratos. Las muestras se toman por cada año a través del Método Sistemático y cuantitativo se preserva en soporte original y se digitaliza por parte del área responsable y la oficina de sistemas Archivo de carácter homogéneo y teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales las personas responsables de la selección son el jefe de área o dependencia acompañados del apoyo del profesional de gestión documental y el resto de la documentación que no se selecciona 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 C04 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo</p>
	Oficio			X						
	Memorando			X						
	Documento de existencia y representación legal del comandatario			X						
	Contrato			X						
	Poliza de seguro			X						
	Memorando de supervisión			X						
	Acta de entrega del bien			X						
	Prorroga del contrato			X						
	Ampliación de póliza			X						
	Acta de liquidación			X						
	Acta de entrega o restitución del bien			X						



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

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CONTRATACION 2.2**

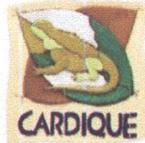
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.2-14-02	CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y SUMINISTROS	1	20				M/D	S		
	Ficha tecnica-Concepto tecnico			X						<p>Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente con el acta de liquidacion o con la perdida de las vigencias de las garantias. Acuerdo 02 de 2014. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, algunos contratos adquieren valores secundarios para la entidad por cuanto presentan información acerca de conceptos técnicos ambientales, aportes para el desarrollo de las actividades misionales, investigaciones, levantamiento de líneas base y contribuyen técnicamente en la gestión administrativa de la Entidad. Según lo establece la ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona el 20% de los Contratos. Las muestras se toman por cada año a través del Metodo Sistemático y cuantitativo se preserva en soporte original y se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas Archivo de carácter homogéneo y teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales las personas responsables de la seleccion son el jefe de area o dependencia acompañados del apoyo del profesional de gestion documental y el resto de la documentacion que no se selecciona 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 C04 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo</p>
	Estudios previos			X						
	Soportes Presupuestales CDP			X						
	Aviso de Convocatoria			X						
	Prepliegos y observaciones prepliego			X						
	Manifestacion de interes			X						
	Propuestas (anexos)			X						
	Acta de cierre de Convocatoria			X						
	Evaluacion de propuesta-Financiera-Juridica y Tecnica}			X						
	Observaciones de evaluaciones			X						
	Acta de audiencia adjudicacion del Contrato			X						
	Resolucion de Adjudicacion			X						
	Hoja de vida Dap- persona natural-persona juridica y anexos			X						
	Rut			X						
	Oficio ARL			X						
	Contrato			X						
	Registro Presupuestal			X						
	Garantia unica			X						



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

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CONTRATACION 2.2**

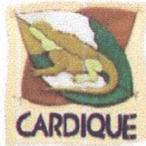
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.2-14-03	Acta de inicio			X						Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente con el acta de liquidación o con la pérdida de las vigencias de las garantías. Acuerdo 02 de 2014. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, algunos contratos adquieren valores secundarios para la entidad por cuanto presentan información acerca de conceptos técnicos ambientales, aportes para el desarrollo de las actividades misionales, investigaciones, levantamiento de líneas base y contribuyen técnicamente en la gestión administrativa de la Entidad. Según lo establece la ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona el 20% de los Contratos. Las muestras se toman por cada año a través del Método Sistemático y cuantitativo se preserva en soporte original y se digitaliza por parte del área responsable y la oficina de sistemas Archivo de carácter homogéneo y teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales las personas responsables de la selección son el jefe de área o dependencia acompañados del apoyo del profesional de gestión documental y el resto de la documentación que no se selecciona 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
	Informes de Supervisor			X						
	Certificado de tesorería			X						
	Acta de Liquidación			X						
	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	1	20				M/D	S		
	Ficha técnica			X						
	Ofertas y cotizaciones			X						
	Estudios de mercado			X						
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP			X						
	Aviso de Convocatoria			X						
	Prepliegos y observaciones prepliego			X						
	Resolución de Apertura			X						
	Observaciones pliegos definitivos			X						
	Manifestación de interés			X						
	Acta de conformación de lista			X						
	Propuestas (anexos)			X						
	Acta de cierre de Convocatoria o licitación			X						
	Evaluación de propuesta-Financiera-Jurídica y Técnica)			X						
	Observaciones de evaluaciones			X						
	Resolución de Adjudicación			X						
	Hoja de vida Dafo- persona natural-persona jurídica y anexos			X						
	Rut			X						
	Oficio ARL			X						
Contrato			X							
Registro Presupuestal			X							
Garantía única			X							
Memorando Supervisión			X							
Acta de inicio			X							
Informes de Supervisor			X							
Certificado de tesorería			X							
Acta de terminación			X							
Acta de Liquidación			X							



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

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CONTRATACION 2.2**

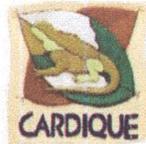
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.2-14-04	CONTRATOS DE OBRA	1	20				M/D	S		<p>Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente con el acta de liquidacion o con la perdida de las vigencias de las garantías. Acuerdo 02 de 2014. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, algunos contratos adquieren valores secundarios para la entidad por cuanto presentan información acerca de conceptos técnicos ambientales, aportes para el desarrollo de las actividades misionales, investigaciones, levantamiento de líneas base y contribuyen técnicamente en la gestión administrativa de la Entidad. Según lo establece la ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona el 20% de los Contratos. Las muestras se toman por cada año a través del Metodo Sistemático y cuantitativo se preserva en soporte original y se digitaliza por parte del área responsable y la oficina de sistemas Archivo de carácter homogéneo y teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales las personas responsables de la selección son el jefe de área o dependencia acompañados del apoyo del profesional de gestión documental y el resto de la documentación que no se selecciona 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</p>
	Ficha tecnica			X						
	Oferats y cotizaciones			X						
	Estudios de mercado			X						
	Concepto tecnico			X						
	Estudios Previos			X						
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP			X						
	Aviso de Convocatoria			X						
	Prepliegos y observaciones prepliego			X						
	Resolucion de Apertura			X						
	Observaciones pliegos definitivos			X						
	Manifestacion de interes			X						
	Acta de conformacion de lista			X						
	Propuestas (anexos)			X						
	Acta de cierre de Convocatoria o licitacion			X						
	Evaluacion de propuesta-Financiera-Juridica y Tecnica}			X						
	Observaciones de evaluaciones			X						
	Resolucion de Adjudicacion			X						
	Hoja de vida Dafp- persona natural-persona juridica y anexos			X						
	Rut			X						
	Rup			X						
	Oficio ARL			X						
	Contrato			X						
	Registro Presupuestal			X						
	Garantia unica			X						
	Memorando Supervision			X						
	Acta de inicio			X						
	Informes de Supervisor			X						
	Certificado de tesoreria			X						
	Acta de terminacion			X						
	Acta de Liquidacion			X						



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

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CONTRATACION 2.2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.2-14-05	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	1	20				M/D	S		
	Ofertas y cotizaciones			X						Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente con el acta de liquidacion o con la perdida de las vigencias de las garantías. Acuerdo 02 de 2014. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, algunos contratos adquieren valores secundarios para la entidad por cuanto presentan información acerca de conceptos técnicos ambientales, aportes para el desarrollo de las actividades misionales, investigaciones, levantamiento de líneas base y contribuyen técnicamente en la gestión administrativa de la Entidad. Según lo establece la ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona el 20% de los Contratos. Las muestras se toman por cada año a través del Método Sistemático y cuantitativo se preserva en soporte original y se digitaliza por parte del área responsable y la oficina de sistemas Archivo de carácter homogéneo y teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales las personas responsables de la selección son el jefe de área o dependencia acompañados del apoyo del profesional de gestión documental y el resto de la documentación que no se selecciona 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
	Estudios de mercado			X						
	Concepto técnico			X						
	Estudios Previos			X						
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP			X						
	Aviso de Convocatoria			X						
	Prepliegos y observaciones prepliego			X						
	Resolucion de Apertura			X						
	Pliegos definitivos			X						
	Observaciones pliegos definitivos			X						
	Manifestacion de interes			X						
	Acta de conformacion de lista			X						
	Propuestas (anexos)			X						
	Acta de cierre de Convocatoria o licitacion			X						
	Evaluacion de propuesta-Financiera-Juridica y Tecnica}			X						
	Observaciones de evaluaciones			X						
	Resolucion de Adjudicacion			X						
	Hoja de vida Dap- persona natural-persona juridica y anexos			X						
	Rut			X						
	Oficio ARL			X						
	Contrato			X						
	Registro Presupuestal			X						
	Garantia unica			X						
	Memorando Supervision			X						
	Acta de inicio			X						
	Informes de Supervisor			X						
	Certificado de tesoreria			X						
	Acta de terminacion			X						
	Acta de Liquidacion			X						



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

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CONTRATACION 2.2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.2-14-06	CONTRATOS DE CONSULTORIA E INTERVENTORIA	1	20				M/D	S		
	Ficha tecnica del bien o servicio									
	Ofertas y cotizaciones			X						
	Estudios de mercado			X						
	Concepto tecnico			X						
	Estudios Previos			X						
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP			X						
	Aviso de Convocatoria			X						
	Prepliegos y observaciones prepliego			X						
	Resolucion de Apertura			X						
	Pliegos definitivos			X						
	Observaciones pliegos definitivos			X						
	Manifestacion de interes			X						
	Acta de conformacion de lista			X						
	Propuestas (anexos)			X						
	Acta de cierre de Convocatoria o licitacion			X						
	Evaluacion de propuesta-Financiera-Juridica y Tecnica}			X						
	Observaciones de evaluaciones			X						
	Resolucion de Adjudicacion			X						
	Hoja de vida Dafp- persona natural-persona juridica y anexos			X						
	Rut			X						
	Oficio ARL			X						
	Contrato			X						
	Registro Presupuestal			X						
	Garantia unica			X						
	Memorando Supervision			X						
	Acta de inicio			X						
	Informes de Supervisor			X						
	Certificado de tesoreria			X						
	Acta de terminacion			X						
	Acta de Liquidacion			X						

Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente con la suscripcion del acta de liquidacion o con la perdida de las vigencias de las garantias. Acuerdo 02 de 2014. Una vez finalizados los tiempos de retencion en el Archivo de Gestión y Central, algunos contratos adquieren valores secundarios para la entidad por cuanto presentan información acerca de conceptos técnicos ambientales, aportes para el desarrollo de las actividades misionales, investigaciones, levantamiento de líneas base y contribuyen técnicamente en la gestión administrativa de la Entidad. Según lo establece la ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona el 20% de los Contratos. Las muestras se toman por cada año a través del Metodo Sistemático y cuantitativo se preserva en soporte original y se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas Archivo de carácter homogéneo y teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales las personas responsables de la seleccion son el jefe de area o dependencia acompañados del apoyo del profesional de gestion documental y el resto de la documentacion que no se selecciona 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



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

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CONTRATACION 2.2**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2.2-16	DERECHOS DE PETICION	1	19								Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, e histórico. Algunas peticiones se convierten en procesos administrativos ambientales, o en solicitudes de licencia por ende se consolidan en esos expedientes. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
	Oficio			X						E	
	Memorando			X							
	Respuesta			X							
	Traslados			X							
2.2-20 2.2-20-13	INFORMES INFORMES INTERNOS DE GESTION	3	0								Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina ciento 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 contratos ejecutados			X	X						
	Informe de avances			X							
	Memorandos				X						
	Oficio										

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

*Alejandro Cere Ruiz*

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

*[Handwritten Signature]*

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



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

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: AREA DE JURISDICCION COACTIVA 2.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.3-02	ACTAS									<p>Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente, y al cierre del año fiscal respectivo. Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional de la toma de decisiones relacionadas con la administración de las funciones y procesos propios de la dependencia de Cobro Coactivo y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio insitucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.</p>
2.3-02-01	ACTAS DE ACUERDOS DE PAGO	2	8			CT	M/D			
	Oficio			X						
	Memorando			X						
2.3-02-12	ACTAS DE VISITA TECNICA	2	8			CT	M/D			
	Entrevista			X						
	Memorando			X						



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

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE JURISDICCION COACTIVA 2.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.3-20 2.3-20-13	<b>INFORMES</b> INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de Pagos Indicadores de gestion estado de los cobros Memorandos Oficio	3	0	x x	x x				E	Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion Institucional Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
2.3-32	<b>PROCESOS DE COBROS COACTIVOS</b> Comunicación oficial  Acto administrativo  documento de notificacion  soporte De pago  resolucion Paz y salvo	1	20	x x x x x x	x x x x x				E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente, contados a partir de la finalización de la expedición de la paz y salvo Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al artículo 1 de la Ley 791 de 2002.L43 Esta serie documental se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al archivo Central donde se conserva por veinte (20) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina por prescribir toda acción penal. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

*[Handwritten Signature]*

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

*[Handwritten Signature]*

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



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

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE GESTION DOCUMENTAL 2.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.4-02	ACTAS									<p>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 finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en soporte original, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial de decisiones en materia documental. son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN. cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Los tiempos de retencion a partir del cierre del expediente es decir emiezan a correr al finalizar el año fiscal. Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en soporte original, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial sobre los documentos eliminados, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN. cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.</p>
2.4-02-03	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVOS	2	8			CT	M/D			
	citacion a reunion			X						
	Agenda			X						
	Oficio			X	X					
	Memorando			X	X					
2.4-02-10	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	2	8			CT	M/D			
	Oficio			X						
	Memorando			X						
	relacion de radicado (s) con error (es)				X					
	Inventario de eliminacion documental			X						



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

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE GESTION DOCUMENTAL 2.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
<b>2.4-12</b>	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>										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	
<b>2.4-12-01</b>	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b>	1	5							E		
	Acta de cierre anual del consecutivo			X								
	Comunicación oficial				X							
	listado de numeros de radicados anulados			X								
	libro control											
<b>2.4-12-02</b>	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</b>	1	5									E
	Acta de cierre anual del consecutivo			X								
	Planilla de control, Oficios de radicados anulados			X								
	Oficio			X	X							
	Memorando			X	X							
	libro control											
<b>2.4-12-03</b>	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	1	5								E	
	Oficio			X	X							
	Memorando			X	X							
	Listado de numeros radicados usados y anulados			X								



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

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE GESTION DOCUMENTAL 2.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2.4-20 2.4-20-13	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b> Informe de actividades Plan de accion informe de gestion documental Indicadores de gestion Informes de baja Memorandos Oficio	3	0							E	Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion Institucional Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de 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
2.4-21  2.4-21-01	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>  <b>INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL</b>  Inventario Documental  Inventario de expedientes activos e inactivos	1	10								Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente de conformidad a una actualización o modificación sustancial del archivo central. Acuerdo 02 de 2014 .Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido informativo y testimonial forman parte del patrimonio institucional de la CAR y referencia el fondo e inventario documental de la entidad. Durante el tiempo de permanencia en el Archiv Central debe conservarse en su soporte original y digitalizarse por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original. consulta (Artículo 19, Ley 594 , Ley General de Archivos) Subserie que tiene valores secundarios y evidencias la s trasferencias realizadas por la entidad debe conservarse totalmente - Circular 003 de 2015 AGN El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries Que se han transferido, por su importancia deben digitalizarse y hacerse backup



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

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE GESTION DOCUMENTAL 2.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.4-21-02	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	2	8			CT	M/D			<p>Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente, al realizar uno nuevo, una actualización o modificación al Plan. Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Según la Circular 003 de 2015 del AGN los planes deben conservarse totalmente. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad en soporte original, 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.</p>
	Contexto estratégico				X			X		
	Aspecto crítico				X			X		
	Planes				X			X		
	hoja de ruta anexos				X			X		
2.4-21-03	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	2	8			CT	M/D			<p>Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente, al realizar uno nuevo, una actualización o modificación. 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 dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad en soporte original, se digitaliza por parte del área responsable y de</p>
	Introducción				X			X		
	Diagnóstico integral				X			X		
	política documental- normograma				X			X		
	cronograma				X			X		
	glosario				X			X		



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

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE GESTION DOCUMENTAL 2.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
<b>2.4-21-04</b>	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD  Cuadro de clasificacion documental ccd formato de Tablas de retencion ekaborado  encuestas  listado de series y subseries  informe	2	8			CT	M/D			el tiempo de retencion inicia la perdida de vigencia sea con la realizacion de una nueva tabla, su actualizacion o modificacion. Una vez finalizados los tiempos de retencion en el Archivo de Gestion y Central La serie se considera de valor secundario Decreto 1080 de 2015 ya que permite controlar evidenciar y controlar los cambios en su estructura organico -funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente en soporte original y digitalizarse por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservacion de la informacion preservacion del original (Articulo 19, Ley 594 , Ley General de Archivos)
<b>2.4-22</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>2.4-22-07</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL PLANILLA DE DOCUMENTACION RECIBIDA  Registro control mensual	1	5						E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Una vez terminado el tiempo de retencion Se elimina dentro del archivo de gestion y el central se elimina porque no produce valores secundarios. 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
<b>2.4-22-08</b>	INSTRUMENTO DE CONTROL PLANILLA DE PRESTAMOS EN SALA  Libro o formato de Registro de prestamos de expedientes  Registro de entradas y salidas de documentos	1	5						E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente, cuando pierda vigencia el manual, que es cuando hacen uno nuevo, o se modifica sustancialmente Acuerdo 02 de 2014 . Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo de gestion y central se debe conservar, Subserie con valores secundarios, demuestran los procedimientos de Gestion Documental que se lleva a cabo en la CAR, lo cual es necesario conservar totalmente en su soporte original como memoria de la Entidad se digitaliza por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservacion del original, y en cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
<b>2.4-28</b>	<b>MANUALES</b>									
<b>2.4-28-01</b>	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  Manual  Formato	1	4			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente, cuando pierda vigencia el manual, que es cuando hacen uno nuevo, o se modifica sustancialmente Acuerdo 02 de 2014 . Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo de gestion y central se debe conservar, Subserie con valores secundarios, demuestran los procedimientos de Gestion Documental que se lleva a cabo en la CAR, lo cual es necesario conservar totalmente en su soporte original como memoria de la Entidad se digitaliza por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservacion del original, y en cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN



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

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE GESTION DOCUMENTAL 2.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.4-30	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 Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, microfilm o digitalizar y conservar totalmente en soporte original puesto que los planes de transferencias documentales reflejan información importante sobre las series y subseries que hay en las dependencias e involucran los inventarios de cada oficina o area así como el listado de documento a quien se les va a L31 efectuar transferencias primarias, además forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se digitaliza con el acompañamiento del area responsable y la oficina de sistemas facilitar la consulta y perdurabilidad del soporte documental según lo circular 003 de 2015 del AGN.
2.4-30-13	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	8			CT	M/D			
	Memorandos			X	X					
	Oficio			X	X					
	Inventarios documentales de documentos a transferir			X						
	Inventarios documentales de archivo de gestión			X						

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

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

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