

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

Grupo de Gestión Interno: OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja 1 de 6

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0110-001 0110-001-008	ACTAS Comité Jurídico - Citación - Acta de reunión	1 Año	2 años	O				X	Tomar una muestra aleatoria del 1% de aquellas que tengal relevancia para la Corproación
0110-002 0110-002-004	ACTOS ADMINISTRATIVOS Circulares informativas	1 Año	2 Años	O				X	Tomar una muestra aleatoria
0110-011	CONCEPTOS JURIDICOS - Memorando de solicitud de concepto de la oficina de origen. - Memorando de respuesta	1 Año	4 años	C		X			Picado para reciclaje ya que el original reposa en el expediente de la oficina solicitante.
0110-013 0110-013-008	CONTRATOS Prestación de Servicios La Corporación, clasificó los contratos en 14 subseries. Los tipos documentales deben responder a la forma y al valor de la contratación. Para conocerlos se anexa la lista de chequeo de los requisitos de los documentos que se requieren según cada caso.	1 Año	19 Años	C				X	Tomar una muestra aleatoria del 1% de aquellos que tengan relevancia para la Corporación. Nota: Estos contratos son los que la dependencia requiere para cumplir con sus funciones teniendo en cuenta el Principo de Procedencia.

CONVENCIONES: CT : Conservacion Total E : Eliminacion M : Microfilmacion S : Selección O : Original C : Copia

Nombre y Firma Responsable Archivo de Gestion :

Firma Responsable de la Gestion Documental : Felipe Eugenio Payan

rtm

Reviso : Rodrigo Torres Martinez

Fecha : Santiago de Cali

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

Grupo de Gestión Interno: OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja 2 de 6

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0110-021 0110-021-003	ESTUDIOS de Normas Concepto jurídico	1 Año	3 Años	O		X			Por pérdida de vigencia
0110-028 0110-028-007	INFORMES de Actividades - Informe por funcionario	1 Año	4 años	C		X			Por perdida de vigencia
0110-028-039	Mensual de Contratos - Informe - Base de Datos								
0110-028-040	Mensual de Contratos a la Imprenta Nacional. - Disquete - Carta de remisión								
0110-028-048	Semestral de Contratos, Multas y Sanciones para Cámara de Comercio y CONFECÁMARAS. - Disquete - Carta de remisión								
0110-028-059	sobre Licitaciones, Concursos para Cámara de Comercio y CONFECÁMARAS. - Carta de remisión - Disquete								

CONVENCIONES: CT : Conservacion Total E : Eliminacion M : Microfilmacion S : Selección O : Original C : Copia

Nombre y Firma Responsable Archivo de Gestion :

Firma Responsable de la Gestion Documental : Felipe Eugenio Payan

rtm

Reviso : Rodrigo Torres Martinez

Fecha : Santiago de Cali

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

Grupo de Gestión Interno: OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja 3 de 6

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0110-037 0110-037-017	PLANES Plan Operativo Anual – POA – SIGEC - Formatos - Memorandos - Base de Datos	1 Año	2 Años	C		X			Porque el documento probatorio reposa en la Dirección de Planeación
0110-038 0110-038-001	PROCESOS JUDICIALES Acciones de Cumplimiento - Notificación del juzgado o Tribunal - Poder del Director General - Contestación de la demanda - Sentencia - Recursos (si los hay)	1 Año	3 Años	C		X			El original reposa en el respetivo juzgado. En el archivo de la Corporación se tienen piezas procesales por si se requiere para un proceso disciplinario.
0110-038-002	Acciones de Grupo - Poder - Demanda - Constancias - Títulos de propiedad - Diligencias de testimonios - Actas de inspección judicial - Actas de visita ocular - Sentencia								

CONVENCIONES: CT : Conservacion Total E : Eliminacion M : Microfilmacion S : Selección O : Original C : Copia

Nombre y Firma Responsable Archivo de Gestion :

Firma Responsable de la Gestion Documental : Felipe Eugenio Payan

rtm

Reviso : Rodrigo Torres Martinez

Fecha : Santiago de Cali

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

Grupo de Gestión Interno: OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja 4 de 6

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0110-038	PROCESOS JUDICIALES (Continuación)								
0110-038-003	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho. -Notificación del juzgado o Tribunal -Poder del Director General -Contestación de la demanda -Sentencia -Recursos (si los hay)	1 Año	4 años	C		X			
0110-038-004	Acciones de Reparación Directa. -Notificación del juzgado o Tribunal -Poder del Director General -Contestación de la demanda -Sentencia -Recursos (si los hay)								
0110-038-005	Acciones de Tutela. -Notificación del juzgado o Tribunal -Poder del Director General -Contestación de la demanda -Sentencia -Recursos (si los hay)								

CONVENCIONES: CT : Conservacion Total E : Eliminacion M : Microfilmacion S : Selección O : Original C : Copia

Nombre y Firma Responsable Archivo de Gestion :

Firma Responsable de la Gestion Documental : Felipe Eugenio Payan

rtm

Reviso : Rodrigo Torres Martinez

Fecha : Santiago de Cali

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

Grupo de Gestión Interno: OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja 5 de 6

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0110-038-006	Acciones Populares. - Poder - Demanda - Constancias - Títulos de propiedad - Diligencias de testimonios - Actas de inspección judicial - Actas de visitas oculares	1 Año	4 años	C		X			
0110-038-007	Acción de Cumplimiento de Reparación Directa, nulidad y Restablecimiento del Derecho - Notificación del juzgado o Tribunal - Poder del Director General - Contestación de la demanda - Sentencia - Recursos (si los hay)								
0110-038-008	Jurisdicción Coactiva. - Resolución de deuda - Memorando del Director General ordenando el cobro de la deuda. - Memorando de Operación Comercial autorizando la liquidación de la deuda.							Los Acuerdo CD 020 del 25 de mayo de 2005 y 27 del 26 de julio de 2005 traslada esta función a la Dirección Financiera. Verificar si se traslado todo el archivo a la Financiera	
0110-050 0110-050-005	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Solicitudes de Mantenimiento - Formatos	1 Año		C		X			Se elimina en Gestión por que el documento probatorio reposa en el proceso de Servicios Generales
0110-064	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - Formato Concertación de Objetivos - Formato Evaluación del Desempeño - Recurso de Reposición (si lo hay) - Recurso de Apelación (si lo hay)	1 Año		C		X			Se elimina en Gestión por que el documento probatorio reposa en el proceso de Relaciones laborales – Historia Laboral.

CONVENCIONES: CT : Conservacion Total E : Eliminacion M : Microfilmacion S : Selección O : Original C : Copia

Nombre y Firma Responsable Archivo de Gestion :

Firma Responsable de la Gestion Documental : Felipe Eugenio Payan

rtm

Reviso : Rodrigo Torres Martinez

Fecha : Santiago de Cali

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

Grupo de Gestión Interno: OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja 6 de 6

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0110-076	CONSECUTIVO APROBACIÓN DE POLIZAS - Memorando solicitud de aprobación - Oficio aprobación y reparto de la garantía	1 Año		C		X			<i>Esta serie es de uso exclusivo de esta dependencia.</i> Se elimina en Gestión por que el Original de la póliza reposa en la caja de Seguridad de la Tesorería y una copia en el expediente de la contratación.
0110-077	CONSECUTIVO DE PODERES	1 Año		C		X			<i>Esta serie es de uso exclusivo de esta dependencia</i> Se elimina en Gestión, porque el original reposa en el expediente que maneja el Juzgado que maneja el caso.

CONVENCIONES: CT : Conservacion Total E : Eliminacion M : Microfilmacion S : Selección O : Original C : Copia

Nombre y Firma Responsable Archivo de Gestion :

Firma Responsable de la Gestion Documental : Felipe Eugenio Payan

rtm

Reviso : Rodrigo Torres Martinez

Fecha : Santiago de Cali