

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

Grupo de Gestión Interno: Tecnologías de la informaciones

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0130-001	ACTAS								
0130-001-014	de Comité de Sistemas - Actas - Informes	1 Año	1 Año	O	X				
0130-001-005	de Comité de Trabajo - Actas - Informes	1 Año	1 Año	O	X				
0130-013	CONTRATOS								
0130-013-003	de Consultoría	1 Año	19 Años	O				X	Se seleccionarán 5% de aquellos que tengan relevancia para el Archivo Histórico. El 95% se elimina con el procesado de picado con la herramienta adecuada para evitar la degradación del medio ambiente.
0130-013-008	de 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.								

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

rtn

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: Tecnologías de la informaciones

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0130-029	INVENTARIOS								
0130-029-002	de Equipos de Computo - Se hace levantamiento de información y luego se digita - Planillas - Disco Duro - Disketts	1 Año	0		X				Se guarda en el archivo de Gestión actualizándolo permanente para atender una posible consulta. La información se encuentra en un archivo en medio magnético.
0130-037	PLANES								
0130-037-014	Plan Estratégico de Informática - Se genera un documento en medio magnético	1 Año	1 Año	O	X				Se elimina con el procesado de picado con la herramienta adecuada para evitar la degradación del medio ambiente.
0130-052	SISTEMAS DE INFORMACION								
0130-052-001	Ambiental - Manuales - CD ROM - Contratos	1 Año	19 Años	O	X				
0130-052-008	de Compras y Almacenes - Manuales - CD ROM - Contratos	1 Año	19 Años	O	X				
0130-052-010	de Facturación de Servicios - Manuales - CD ROM - Contratos	1 Año	19 Años	O	X				
0130-052-013	de Permisos y Licencias Ambientales - Manuales - CD ROM - Contratos	1 Año	19 Años	O	X				
0130-052-014	de Recursos Humanos - Manuales - CD ROM - Contratos	1 Año	19 Años	O	X				

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

rtn

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: Tecnologías de la informaciones

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0130-052-016	de Salvoconductos - Manuales - CD ROM - Contratos	1 Año	19 Años	O	X				
0130-052-017	de Suelos - Manuales - CD ROM - Contratos	1 Año	19 Años	O	X				
0130-052-019	en Administración de Contratos - Manuales - CD ROM - Contratos	1 Año	19 Años	O	X				
0130-052-020	Financiero - Manuales - CD ROM - Contratos	1 Año	19 Años	O	X				
0130-052-021	Geográfico - Manuales - CD ROM - Contratos	1 Año		O	X				
0130-052-022	Atención al Cliente - Manuales - CD ROM - Contratos	1 Año	19 Años	O	X				
0130-052-023	para el Servicio Médico - Manuales - CD ROM - Contratos	1 Año	19 Años	O	X				

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

rtn

Reviso : Rodrigo Torres Martinez

Fecha : Santiago de Cali