

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Grupo de Gestión Interno: Jefatura

Hoja 1 de 4

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0200-001 0200-001-001	ACTAS de Asamblea Corporativa - Actas - Convocatorias - Oficio citación alcaldes - Concepto jurídico - Orden del día - Lista de asistencia de los alcaldes a la Asamblea Corporativa - Acuerdos de Asamblea Corporativa - Informe de Gestión Corporativa - Ternas (Hojas de vida) para la Elección de los Representantes al Consejo Directivo del Sector Privado - Concepto del Revisor Fiscal - Casetes de Audio por Reunión	1 año	2 años	O	X				Tomar una muestra del 1% de aquellas que tengan relevancia para la CVC A partir del 2003 por decisión del Director General la Oficina de Control Interno es la responsable de la producción y custodia de las Actas A partir del 3 octubre de 2004 será responsable la Secretaría General.
0200-001-005	Comité de Coordinación de Trabajo - Actas - Citaciones	1 año	1 año	O				X	
0200-001-006	de Comité de Dirección o Comité de Coordinación Corporativo - Actas - Citación - Orden del día - Reportes de fax	1 año	2 años	O	X				
0200-001-011	de Consejo Directivo - Actas - Proyectos de Acuerdos Consejo Directivo - Resumen (acta) - Conceptos jurídicos - Informes - Casetes de Audio por reunión	1 año	1 Año	O	X				
0200-001-013	de Comisiones del Consejo Directivo - Actas - Acuerdos de Consejo Directivo - Citaciones - Informes	1 año	1 año	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

rtm

Reviso : Rodrigo Torres Martinez

Fecha : Santiago de Cali

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Grupo de Gestión Interno: Jefatura

Hoja 2 de 4

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0200-001 0200-001-025	ACTAS Elección Representantes al Consejo Directivo de las ONG - Orden del día - Control de asistencia - Convocatoria pública - Listado de las organizaciones legalmente constituidas y actas para participar en la elección - Certificados de reconocimiento de la personería jurídica de la División de Asuntos Delegados de la Nación - Gobernación del Valle - Hojas de vida de los participantes - Poder para participar activamente con voz y voto - de eleccion de representantes ONG - Autorizaciones para participar activamente con voz y voto - Constancia para participar activamente con voz y voto - Resoluciones del Ministerio del Medio Ambiente	1 año	1 Año	O	X				
0200-001.026	Elección Representantes al Consejo Directivo de Comunidades Indígenas - orden del día - Control de asistencia - Convocatoria pública - Listados de las Comunidades legalmente constituidas y aptas para participar - Hojas de vida de los aspirantes - Poder para participar activamente con voz y voto - Actas de posesión de los representantes de los Cabildos - Certificados para participar activamente con voz y voto - Autorizaciones para participar activamente con voz y voto - Solicitud del concepto de la CVC al Ministerio del Medio Ambiente - Concepto del Ministerio del Medio Ambiente - Resoluciones del Ministerio del Medio Ambiente	1 año	1 año	O	X				
0200-001.027	Elección Representantes al Consejo Directivo de Comunidades Negras - Orden del día - Control de asistencia - Convocatoria pública - Listados de las Comunidades legalmente constituidas y aptas para participar - Hojas de vida de los aspirantes - Poder para participar activamente con voz y voto - Informe de revisión de documentos presentados por las comunidades Negras - Acta de eleccion de representantes de Comunidades Negras - Concepto del Ministerio del Medio Ambiente - Concepto jurídico sobre el proceso de elección de la Oficina Jurídica de la CVC - Resolución del Ministerio del Medio Ambiente - Ley 70/93 - Decretos 632/94; 1372/94 - Autorizaciones para participar activamente con voz y voto - Constancias para participar activamente con voz y voto - Solicitud de la CVC al Ministerio del Medio Ambiente sobre los requisitos que deben tener las Comunidades Negras para participar	1 año	1 Año	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

rtm

Reviso : Rodrigo Torres Martinez

Fecha : Santiago de Cali

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Grupo de Gestión Interno: Jefatura

Hoja 3 de 4

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0200-002	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
0200-002-002	Circulares Normativas	1 Año	19 Años	O	X				
0200-002-003	Acuerdos del Consejo Directivo - Control consecutivo - Consecutivo de Acuerdos	1 Año	1 Año	O	X				
0200-002-004	Circulares Informativas	1 año	19 Años	O	X				
0200-002-005	Resoluciones - Dirección General	1 año	1 Año	O	X				Acuerdo CD 020 de 25 del mayo 2005 Los consecutivos de Resoluciones se llevan únicamente en la dependencia autorizada para firmarlas.
0200-002-006	Resoluciones - Secretaría General - Control consecutivo - Consecutivo Resoluciones								
0200-013 0200-013-008	CONTRATOS <u>Prestación de Servicios</u> 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	O				X	Se seleccionará el 1% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Corporación.
0200-014	CONVENIOS La Corporación, clasificó los convenios en 11 subseries que suscribe con ONG y con entidades del Estado. Por lo tanto los tipos documentales son acordes con el tipo de entidad. Para conocerlos se anexa la lista de chequeo de requisitos y documentos que se requieren según cada caso.	1 Año	19 Años	O				X	Se seleccionará el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Corporación.
0200-028	INFORMES								
0200-028-007	de Actividades - Informes de actividades por Procesos y por Grupo - Documentos Anexos	1 Año	3 Años	O		X			Se elimina porque el original reposa en Planeación, quien hace el consolidado.
0200-028-018	de Ejecución Presupuestal - Formatos - Memorandos - Documentos soportes	1 Año	2 Años	C		X			Por que el documento probatorio reposa en la Dirección Financiera
0200-028-112	de Interventorías - Memorandos - Informe de interventores	1 Año	3 Años	C		X			Por que el documento probatorio reposa en el respectivo expediente de contratación

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: SECRETARÍA GENERAL

Grupo de Gestión Interno: Jefatura

Hoja 4 de 4

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0200-037 0200-037-017	PLANES Plan Operativo Anual - POA - SIGEC - Formatos - Memorandos	1 Año	1 Año	C		X			Porque los documentos probatorios reposan en Dirección de Planeación
0200-040 0200-040-001	PLAN ANUAL DE COMPRAS Plan de Compras - Formato de solicitudes de suministros - Listado de existencias - Control presupuesto materiales y suministros	1 Año	1 Año	C		X			Se elimina porque los documentos probatorios reposan en Servicios Generales
0200-050 0200-050-005	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Solicitudes de Mantenimiento - Formatos - Memorandos	1 Año	1 Año	C		X			Se elimina porque los documentos probatorios reposan en Servicios Generales
0200-061 0200-061-008	INFORME DE VERIFICACION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN Plan de Mejoramiento - Informe de cumplimiento al Plan de Mejoramiento - Memorandos - Formatos - Documentos soportes	1 Año	1 Año	C		X			Se elimina porque el documento probatorio reposa en la Oficina de Control Interno.
0200-064	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - Formatos concertación de objetivos - Formatos evaluación del desempeño - Recurso de reposición si lo hay - Recurso de apelación si lo hay - Memorandos	1 Año		C		X			Se eliminan porque los documentos probatorios reposan en la Historia Laboral de la Dirección Administrativa

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