

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



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Grupo de Gestión Interno: Gestión Documental

Hoja 1 de 6

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0210-001</b> 0210-001-004	<b>ACTAS</b> de Comité de Archivo - Citaciones - Orden del día - Informes - Estudios - Conceptos - Propuesta de eliminación - Solicitud Autorización eliminación Documentos - Acta de Comité de Archivo	1 Año	1 Año	O	X				
<b>0210-002</b> 0210-002-004	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> Circulares Informativas	1 Año				X			Se elimina en gestión por carecer de los valores secundarios.
<b>0210-003</b> 0210-003-002 0210-003-003 0210-003-004 0210-003-005 0210-003-006 0210-003-007 0210-003-008 0210-003-009 0210-003-010 0210-003-011 0210-003-012 0210-003-013 0210-003-014 0210-003-016	<b>AFILIACIONES Y SUSCRIPCIONES (Expedientes por tipo de Afiliación y suscripción)</b> Afiliación a ICONTEC a Publicaciones Diarias (periódicos) a Publicaciones sobre temas Bibliotecológicos a Publicaciones sobre temas Científicos e Investigación a Publicaciones sobre temas Culturales a Publicaciones sobre temas de Derecho a Publicaciones sobre temas de Gestión Administrativa a Publicaciones sobre temas de Informática a Publicaciones sobre temas de Normas Técnicas a Publicaciones sobre temas de Planificación a Publicaciones sobre temas Económicos a Publicaciones sobre temas Estadísticos a Publicaciones sobre temas Sociales a Publicaciones sobre temas de Medio Ambiente - Cotización - Orden de servicio - Disponibilidad de reserva presupuestal - Solicitud de factura - Distribución presupuestal - Nota de contabilidad - Acta única de pago	1 Año	4 Años	C				X	Tomar una muestra del 3% de los expedientes que tenga relevancia para el archivo histórico  Los tipos documentales que manejan cada uno de los expedientes son iguales por lo tanto éstos se relacionan al final.
<b>0210-004</b> 0210-004-004 0210-004-006	<b>AUTORIZACIONES</b> Entrada de personal Salida de elementos - Formatos	1 Año	1 Año	C		X			Porque el documento probatorio reposa en el procesos de Recursos Físicos

CONVENCIONES: CT : Conservación Total E : Eliminación M : Microfilmación S : Selección O : Original C : Copia

Nombre y Firma Responsable Archivo de Gestión :

Firma Responsable de la Gestión Documental : Felipe Eugenio Payan

rtm

Revisó : Rodrigo Torres Martínez

Fecha : Santiago de Cali

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



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Grupo de Gestión Interno: Gestión Documental

Hoja 2 de 6

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0210-005</b>	<b>BOLETINES</b>	1 Año	1 Año	O				X	Tomar una muestra del 1.0% de aquellos que tengan relevancia para la historia de la Corporación
0210-005-007	Boletines Informativos - Separata Lecturas Recomendadas - Separata Eventos Especiales - Boletines Bibliográficos - Boletines Últimas Adquisiciones								
<b>0210-012</b>	<b>CONCEPTOS TÉCNICOS</b>	1 Año	1 Año	C	X				
0210-012-011	Procedimientos Archivísticos - Solicitud - Concepto transferencias de archivos regionales - Concepto técnico sobre TRD - Concepto técnico sobre conservación Historias Clínicas - Concepto técnico sobre gestión documental								
<b>0210-013</b>	<b>CONTRATOS</b>	1 Año	19 Años	C				X	Tomar un muestra del 0.5% de aquellos tenga relevancia para el archivo histórico de la Corporación
<a href="#">0210-013-008</a>	<a href="#">Prestación de Servicios</a> 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 Gestión :

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: Gestión Documental

Hoja 3 de 6

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0210-017	<b>DERECHOS DE PETICION</b> - Oficio con petición - Anexos para respuesta - Oficio de respuesta	1 Año	2 Años	C				X	Tomar una muestra del 0,5% de aquellos que tengan relevancia para la historia de la Corporación y para la Región
0210-028	<b>INFORMES</b>	1 Año	2 Años	C				X	Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia de la Corporación y para la Región
0210-028-004	CEID Satélites - Actas de Visita - Memorandos								
0210-028-007	de Actividades - Estadísticas - Informes por proceso								
0210-028-031	de Respuestas a Organismos de Control - Solicitud de Control Interno - Anexos								
0210-028-095	sobre los Procesos Bibliotecológicos - Registro ingresos documentos - Informativos - Estadísticas								
0210-028-096	Atención A Usuarios - Formato Solicitud de Servicios - Registro de préstamos documentos - Registro de préstamo de videos - Estadísticas								
0210-028-102	sobre el Estado de Conservación y Organización de Archivos - Encuesta - Análisis del Estado de los archivos - Memorandos								
0210-028-109	sobre Capacitación en Organización de Archivos de Gestión - Solicitud - Memorandos - Citación - Control de Asistencia - Acta								
0210-028-110	sobre Pérdida de Expedientes - Memorandos								

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: Gestión Documental

Hoja 4 de 6

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>210-033</b>	<b>MANUALES</b>								
210-033-002	de Normas para la Elaboración de Documentos Corporativos	1 Año	2 Años	O/C	X				
<b>210-035</b>	<b>PAZ Y SALVOS</b>	1 Año	1 Año	C		X			Se elimina porque el original reposa en el Comprobante de Egresos, en caso de retiro del funcionario.  Para los casos de traslado o ascenso estos reposan en la historia laboral.
210-035-002	Centro de Información y Documentación - CEID - Solicitud  - Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir - Acta de Entrega y Recibo de Unidades Documentales - Paz y Salvo								
210-035-005	Archivo - Solicitud  - Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir - Acta de Entrega y Recibo de Unidades Documentales - Paz y Salvo								
<b>0210-037</b>	<b>PLANES</b>	1 Año	2 Años	C		X			Se elimina porque los originales reposan en la Dirección de Planeación, quien es la dependencia responsable de su elaboración, publicación y distribución
0210-037-002	Plan de Acción de la Dirección - PAD - Plan de Acción Trienal - PAT - Informes - Anexos								
0210-037-017	Plan Operativo Anual - POA - SIGEC - Formatos								
<b>0210-040</b>	<b>PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>	1 Año	1 Año	C		X			Se elimina porque el documento probatorio reposa en la Dirección Administrativa en el proceso de compras
0210-040-001	Plan de Compras - Formatos * Memorandos								
<b>0210-043</b>	<b>PROYECTOS</b>	1 Año	2 Años	O	X				
0210-043-018	de Normalización y Control de Correspondencia - Estudios - Encuestas - Propuestas								
<b>0210-047</b>	<b>REGLAMENTOS</b>	1 Año		O	X				
0210-047-002	de Archivo								
0210-047-005	del Centro de Información y Documentación - CEID								
<b>0210-052</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b>	1 Año	4 Años	O	X				
0210-052-024	Gestión Documental Docunet - Modulo de Archivo - Modulo de Biblioteca - Modulo de correspondencia - Modulo de Gestión Documental								

CONVENCIONES: CT : Conservación Total E : Eliminación M : Microfilmación S : Selección O : Original C : Copia

Nombre y Firma Responsable Archivo de Gestión :

Firma Responsable de la Gestión Documental : Felipe Eugenio Payan

rtm

Revisó : Rodrigo Torres Martínez

Fecha : Santiago de Cali

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



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Grupo de Gestión Interno: Gestión Documental

Hoja 5 de 6

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0210-056	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> - Estructura Organizacional - Copia Acuerdos Consejo Directivo - Estatutos - Manual de Funciones - Propuesta ajuste	1 Año	1 Año	O	X				
0210-058	<b>DEPOSITO LEGAL</b> - Memorando de las dependencias remitiendo el ejemplar - Carta de remisión del ejemplar a Bibliotecas - Certificado de Depósito Legal	1 Año	1 Año	O	X				Sólo se conservará en el Histórico los certificados que emiten las entidades a las cuales por ley se les envían las publicaciones. Lo demás se elimina.
0210-059	<b>DIRECTRIZ ARCHIVÍSTICA</b> - Memorandos - Directriz	1 Año	1 Año	O	X				
0210-060	<b>ISBN</b> - Memorando con VºBº del Director para hacer la publicación - Machote para revisión - Copia de Contrato - Memorando con observaciones para corregir el diseño de la publicación (impresión) - Página Legal - Consignación por cada título - Ficha editor - Formulario tramitado por la Cámara Colombiana del Libro	1 Año	1 Año	O				X	Seleccionar de cada expediente el formato tramitado por la Cámara Colombiana del Libro y el ejemplar del documento publicado para conservación total.
0210-064	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> - Formato Concertación de Objetivos - Formato de Evaluación del Desempeño tramitado - Recurso de Reposición si lo hay - Recurso de Apelación si lo hay	1 Año	1 Año	C		X			Se elimina porque los documentos probatorios reposan en la Historia Laboral bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa
0210-065	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTOS A SERIES DOCUMENTALES</b>								Se elimina porque el original hace parte del Acta de Comité de Archivo
0210-065-002	Fondos Acumulados - Estadísticas - Registro en Base de Datos	1 Año	2 Años	C		X			
0210-065-003	Inventario por Cambio de Responsabilidad del Manejo del Archivo de Gestión - Informes - Inventario	1 Año	1 Año	O	X				
0210-065-004	Libros Radicadores - Memorandos con observaciones de manejo	1 Año	1 Año	C				X	De resto se tomará una muestra del 5% de aquellos que tengan relevancia para historia de la Corporación
0210-067	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> - Memorandos - Instructivos específicos - Formato de inventario - Transferencia - Programa de transferencias - Informes de revisión y observaciones	1 Año	3 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

Reviso : Rodrigo Torres Martinez

rtm

Fecha : Santiago de Cali

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



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Grupo de Gestión Interno: Gestión Documental

Hoja 6 de 6

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0210-074	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES DESPACHADAS	1 Año	18 Años ??	C				X	<b>ESTA SERIE ES DE USO EXCLUSIVO DE LA VENTANILLA ÚNICA</b>  Tomar una muestra del 3% de aquellas que tengan relevancia para la historia de la Corporación, la Región y la Nación
0210-075	<b>PLANILLAS</b>	1 Año	3 Años	C				X	Las pruebas de entrega una vez estén digitalizadas será remitidas a cada una de las dependencias para que sean ingresadas en los respectivos expedientes.
0210-075-001	de Control y Seguimiento Operador de Correo								
0210-075-002	de Control y Seguimiento Correo Certificado Operador de Correo								
0210-075-003	Alimentadora - Planillas - Copia guía - Pruebas de entrega								

CONVENCIONES: CT : Conservación Total E : Eliminación M : Microfilmación S : Selección O : Original C : Copia

Nombre y Firma Responsable Archivo de Gestión :

Firma Responsable de la Gestión Documental : Felipe Eugenio Payan

rtm

Reviso : Rodrigo Torres Martinez

Fecha : Santiago de Cali