

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Grupo de Gestión Interno: Comunicación y Relaciones Corporativas

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0211-001	ACTAS	1 Año	1 Año	O				X	Tomar una muestra del 1% de aquellas que tenga relevancia para la historia de la Corporación y de la Región.
0211-001-005	de Comité de Coordinación de Trabajo - Conferencias o artículos de interés - Memorando - Agenda de la reunión - Acta de Comité de Coordinación de trabajo								
0211-001-019	de la Distinción Ambiental Halcón de Oro - Resolución - Cartas a los jurados - Trabajos recibidos - Cassettes de vídeo - Fotografías - Memorandos - Ordenes de trabajo - Actas de iniciación - Actas de finalización - Cotizaciones - Actas	1 Año	1 Año	C	X				
0211-005	BOLETINES	1 Año	1 Año	O	X				A partir de abril del 2004 cambió de nombre por CVC NOTICIAS
0211-005-001	Carta Ambiental								
0211-005-003	Interno Notas Verdes - Boletín Interno Notas Verdes	1 Año	1 Año	O	X				
0211-005-004	de Actos Administrativos Ambientales - Boletín de Actos Administrativos Ambientales	1 Año	1 Año	O	X				
0211-005-005	de prensa - Boletín de prensa Noticias Verdes	1 Año	1 Año	O	X				
0211-005-006	Gestión Verde - Boletín Gestión Verde	1 Año	1 Año	O	X				
0211-006	CAMPAÑAS EDUCATIVAS	1 Año	3 Años	O				X	Tomar una muestra del 5% de aquellas tengan relevancia para la historia de la Corporación y de la Región.
0211-006-001	a través de la Televisión								
0211-006-002	a través de Radio								
0211-006-003	Escrita (Prensa) - Estudios								

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

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Grupo de Gestión Interno: Comunicación y Relaciones Corporativas

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0211-013	CONTRATOS	1 Año	19 Años	O				X	Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia de la Corporación y de la Región.
0211-013-008	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.								
0211-021	ESTUDIOS	1 Año	2 Años	O	X				
0211-021-006	e Investigación Sobre Impacto en Medios de Comunicación - Cartas - Memorandos - Informes - Encuestas								
0211-021-013	sobre Comunicación y Gestión - Cartas - Memorandos - Formularios - Informes	1 Año	2 Años	O	X				
0211-021-014	Sobre Estrategias de Comunicación Sectorial - Cartas - Formularios - Memorandos - Informes	1 Año	2 Años	O	X				
0211-024	FOTOGRAFÍAS CORPORATIVAS - Fotografías en diferentes formatos - Negativos	1 Año		O	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, estos documentos pasarán al Centro de información y Documentación - CEID estos documentos pasaran al CEID
0211-028	INFORMES	1 Año	1 Año	O				X	Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia de la Corporación y de la Región
0211-028-007	de Actividades - Estadísticas - Documentos soporte								

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

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Grupo de Gestión Interno: Comunicación y Relaciones Corporativas

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0211-033	MANUALES	1 Año	3 Años	O	X				
0211-033-005	de Comunicación Corporativa Interna								
0211-033-014	de Comunicación Corporativa Externa								
0211-033-015	de Identidad Visual								
0211-033-016	de Protocolo								
0211-033-017	de Relaciones Públicas - Estudios - Propuestas - Documentos soportes								
0211-037	PLANES	1 Año	2 Años	O	X				
0211-037-013	Estratégico de Comunicación - Plan								
0211-044	PUBLICACIONES CORPORATIVAS	1 Año	2 Años	O	X				
0211-044-001	Conmemorativas - Cartas - Memorandos - Fotografías - Artes de diseño - Publicación (Plegable Corporativo, Guía Atención al Cliente, Valle es Valle, brochure)								
0211-044-002	de Gestión - Cartas - Memorandos - Fotografías - Arte de diseño - Publicación	1 Año	2 Años	O	X				
0211-054	VIDEOS	1 Año		O	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, estos documentos pasarán al Centro de información y Documentación - CEID
0211-054-001	Programa Cuentos Verdes - Índice cronológico y temático - Videos								
0211-054-002	Institucionales - índice cronológico y temático - Videos	1 Año		O	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, estos documentos pasarán al Centro de información y Documentación - CEID
0211-113	MONITOREO DE MEDIOS								

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