

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

Grupo de Gestión Interno: JEFATURA

Hoja 1 de 1

| CÓDIGO | SERIES Y SUBSERIES | RETENCION | | O/C | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|-----------------|-----------------|-----|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | | CT | E | M | S | |
| 0300-001 0300-001-005 0300-001-012 | ACTAS de Coordinacion de Trabajo - Actas de Comision de Personal - Citacion - Informe casos | 1 Año | 1 Año | O | | | | X | Tomar una muestra del 1% de aquellas que tengan relevancia para la CVC. |
| | | 1 Año | 1 Año | O | X | | | | |
| 0300-002 0300-002-002 | ACTOS ADMINISTRATIVOS Circulares Normativas | 1 Año | 1 Años | O | X | | | | |
| 0300-028 0300-028-012 | INFORMES de Avance de Gestion Mensual - Memorando - Informes | 1 Año | 1 Año | O | | | | X | Se elimina porque el documento probatorio reposa en la Dirección de Planeación quien es la que realiza el consolidado. |

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