

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



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

Grupo de Gestión Interno: Relaciones Laborales

Hoja 1 de 5

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0320-001</b>	<b>ACTAS</b>								
0320-001-018	de Eleccion de Representante de los Empleados Ante la Comision de Personal - Convocatoria - Inscripcion de Candidatos - Divulgacion Lista de candidatos Inscritos - Designacion jurados de votacion - Escrutinio general - Declaracion de la eleccion del representante de los empleados en la comision de personal y su suplente - Levantamiento de Acta de escrutinio	1 Año	2 Años	O	X				
<b>0320-007</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>	1 Año		C		X			Se elimina en gestion por que los datos fuente se encuentran en la historia laboral.
0320-007-007	Certificaciones Laborales - Solicitud -Formato								
<b>0320-013</b>	<b>CONTRATOS</b>								Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para CVC
<a href="#">0320-013-008</a>	<a href="#">de Prestacion de Servicios</a> La corporacion suscribe contratos observando las normas establecidas por el estado . Los tipos documentales son acordes con el monto y el tipo de contrato, para conocerlos se anexa lista de chequeo de requisitos y documentos según cada caso.	1 Año	19 Años	C				X	
<b>0320-026</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	3 Años	97 Años	O				X	Tomar una muestra del 3% de aquellas que tengan relevancia para la entidad la historia, la cultura o la investigacion. Nota aclaratoria :
0320-026-001	Personal Activo	3 Años	97 Años	O				X	los tipos documentales son iguales en todos los casos, solo difieren en unos documentos
0320-026-002	Personal Pensionado	3 Años	97 Años	O				X	especificos según cada caso
0320-026-003	Personal Retirado - Resolucion de nombramiento - Acta de posesion - Formato unico hoja de vida - Declaracion juramentada de bienes y servicios - Antecedentes disciplinarios - Afiliacion a EPS y pension - Actos administrativos - Forma 18 - Inscripcion o actualizacion en carrera administrativa	3 Años	97 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: DIRECCION ADMINISTRATIVA

Grupo de Gestión Interno: Relaciones Laborales

Hoja 2 de 5

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0320-026	<b>Continua Historias Laborales</b> - Certificación de Ingresos y retenciones - Evaluación del desempeño laboral - Declaración extrajuicio de no tener procesos alimentarios pendientes - Resolución de anticipo de casantías - Carta de Renuncia - Resolución de Aceptación de renuncia - Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales - Resolución de reconocimiento y pago de pensión mensual vitalicia de jubilación - Ordenes de salud - Certificado de defunción - Solicitud de sustitución - Resolución de aceptación sustitución - Declaración de insistencia - Resolución de destitución - Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales								
0320-028	<b>INFORMES</b>								Una vez se obtenga la jubilación o pensión y verificado todo el proceso, pueden eliminarse sin completar el tiempo en archivo central
0320-028-008	de Aportes por Seguridad Social - Formulario de autoliquidación - Listado de deducción por aporte seguridad social - Ordenes de desembolso - Tramitaciones de pago - Disquete	2 Años	48 Años	O		X			
0320-028-017	de deducciones - Planilla aporte de novedades - Listado de deducción por embargos - Ordenes de desembolso - Tramitaciones de pago	1 Año	2 Años	O		X			Se elimina porque los documentos probatorios reposan en los comprobantes de pago

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

Revisó : Rodrigo Torres Martínez

rtm

Fecha : Santiago de Cali

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



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

Grupo de Gestión Interno: Relaciones Laborales

Hoja 3 de 5

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0320-028</b>	<b>INFORMES (Continua)</b>								
0320-028-020	de Embargo - Oficios del Juzgado - Listado de deducción por nomina - Ordenes de desembolso - Tramitaciones de pagos - Disquete	1 Año	2 Años	O		X			Los oficios del juzgado pasan a la historia laboral, la orden de desembolso y la tramitación de pagos reposan en la Dirección financiera.  Los demas documentos quedan en la dependencia y pueden eliminarse en el archivo central una vez cumplan su tiempo
0320-028-027	de Nomina - Planilla reporte de novedades - Listado de nomina - Listado de aportes - Ordenes de desembolso - Tramitacion de pagos - Listado acumulados de salarios y prestaciones sociales	1 Año	4 Años	O	X		X		Se clasifica la informacion por mes y posteriormente pasa al proceso de digitalizacion.
0320-028-041	Mensual de Descuentos para Prestamos de Vivienda - Cuadros del informe	1 Año		C		X			Se elimina en gestión porque los documentos probatorios reposan en Contabilidad.
0320-028-050	Sobre Demandas de Carácter Laboral - Solicitud	1 Año	4 Años	C		X			Cuando los procesos son fallados o decididos pierden relevancia
0320-028-093	Trimestral al Fondo Nacional del Ahorro - Oficio de la distribucion - Cuadro de informe	1 Año		C		X			Se elimina en gestion por que el documento probatorio reposa en los estados financieros CVC
0320-028-094	Mensual de Aportes de Cesantias y Anual al Fondo Nacional del Ahorro - Formato de consignacion - Orden de desembolso - Oficio remisorio - Certificacion	1 Año	4 Años	C		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: DIRECCION ADMINISTRATIVA

Grupo de Gestión Interno: Relaciones Laborales

Hoja 4 de 5

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0320-028-110	<b>INFORMES (continua)</b> Sobre Pago Aportes Cesantias a Fondos de Pensiones Privados  - Certificaciones - Planillas - Orden de desembolso - Tramitacion pago	1 Año				X			Se elimina en gestion por que los documentos reposan en los estados financieros CVC
<b>0320-038</b>	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>								El original reposa en el respetivo o Tribunales o juzgado. En el archivo de la Corporación se tienen piezas procesales por si se requiere.
0320-036-010	Laborales - Notificacion - Poder - Contestacion demanda - Pruebas - Sentencia - Recursos (si hay)	1 Año	3 Años	C		X			
<b>0320-052</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b>								
0320-052-004	Base de Datos de Planta de Personal Actualizada - Solicitud - Resolucion - Backup	1 Año	3 Años	O	X				
0320-052-025	Transferencia de Historia Laborales Personal Pensionado	1 Año	3 Años	O	X				
<b>0320-063</b>	<b>OBLIGACIONES HIPOTECARIAS- FONDO DE CESANTIAS</b>  -Solicitud de prestamo - Memorandos - Tabla de deducciones de la deuda - Consignacion - Recibo de Caja - Oficios	1 Año		C		X			Se elimina en gestion una vez se levanta la hipoteca

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: DIRECCION GENERAL

Grupo de Gestión Interno: Relaciones Laborales

Hoja 5 de 5



CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0320-063	<b>OBLIGACIONES HIPOTECARIAS (Continua)</b> - Avaluo de la propiedad - Certificado de tradicion - Copia de escritura publica - Solicitud de seguro de vida e incendio - Orden de pago - Minuta escritura con reserva - Tramitacion de pagos								
0320-068	<b>REGISTRO SINDICAL</b>								

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