

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Grupo de Gestión Interno: talento humano

Hoja 1 de 4

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0330-001	ACTAS								
0330-001-010	de Comité Paritario - Citacion - Orden del dia - Informes	1 Año	2 Años	O				X	Tomar una muestra del 1% de aquellas que tengan relevancia para la CVC
0330-013	CONTRATOS								
0330-013-008	Prestacion de Servicios	1 Año	19 Años	C				X	Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la CVC.
0330-013-009	Prestacion de Servicios en Salud	1 Año	19 Años	C				X	
0330-013-013	Pasantias 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	C				X	
0330-014	CONVENIOS								
0330-014-011	Interadministrativo La Corporación, clasificó los convenios en 11 subseries que suscribe con entidades del Estado. Por lo tanto los tipos documentales son acordes con el tipo de entidad. Para conocerlos se anexá 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.
0330-015	CURSOS Y SEMINARIOS DE CAPACITACION								
	- Memorando - Folletos - Cartas promoción - Plegable	1 Año	1 Año	O		X			Por pérdida de vigencia
0330-025	HISTORIAS CLINICAS								
0330-025-001	de Personal Activo - Ficha medica - Registro diario de consulta - Ordenes de hospitalizacion y cirugia - Ordenes de citas medicas - Memos - Cartas - Exámenes - Ordenes de Citas y procedimientos	1 Año	29 Años	O				X	Se selecciona el 2% de aquellos que tengan relevancia para el archivo historico de la CVC, una vez que se verifique el levantamiento de la reserva establecida por Ley.
0330-025-002	de Personal Jubilado - Ficha medica - Registro diario de consulta - Ordenes de hospitalizacion y cirugia	1 Año	29 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

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: talento humano

Hoja 2 de 4

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0330-025-002	Historia Clínica de Personal Jubilado (continua) - Memos - Cartas - Ordenes de citas y procedimiento - Exámenes								
0330-028	INFORMES								Pérdida de vigencia
0330-028-021	de Eventos Deportivos - Memorando de Inscripción - Listados de Personal inscrito - Programa de torneos	1 año	2 años	C		X			
0330-028-035	del Centro Cultural - Memorando de inscripción - Listados de Personal inscrito - Registro de asistencia	1 año	2 años	C		X			
0330-028-056	Sobre la Fiesta de Navidad a Hijos de Empleados - Memorando de invitación - Solicitud de compra- copia	1 año	2 años	C		X			
0330-028-058	Sobre Vacaciones Recreativas - Memorando de invitación - Formato de inscripción - Listado de niños inscritos - Formato para descuento	1 año	2 años	C		X			
0330-028- 060	Sobre Beneficios Educativos. Hijos de Empleados y Pensionados - Relacion de empleados beneficiados - Relacion de Jubilados - Tramitación de pago	1 año	2 años	C		X			
0330-028-061	Sobre Beneficios Educativos a Empleados - Acta de comité - Memorando respuesta - Documento de compromiso y copia contrato - Orden de desembolso y reembolso	1 año	2 años	C		X			

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: talento humano

Hoja 3 de 4

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0330-033	MANUALES	2 Años	3 Años	O	X				
0330-033-007	de Funciones y Competencias Laborales - Resolucion - Copia del acuerdo del consejo directivo de la estructura interna de la corporacion								
0330-033-009	de Procesos y Procedimientos - Analisis del producto que se va ha obtener - Entrevista con funcionarios - Normalizacion del proceso - Resolucion de Adopcion del manual								
0330-035	PAZ Y SALVOS	1 Año		C		X			Se elimina porque el original reposa en el Comprobante de Egresos, en caso de retiro del funcionario.
0330-035-005	Bienestar Social - Solicitud								
0330-037	PLANES	1 Año	4 Años	C				X	Se selecciona 3 % de aquellos que se consideren relevantes para el archivo historico de la corporacion
0330-037-001	de Atencion Complementaria -PAC - Afiliaciones - Cuentas de Cobro - Tramitaciones de pago - Memos - Diskette								
0330-037-015	Institucional de Capacitacion - Propuesta de capacitacion - Memorandos - Lista de asistencia - Solicitud de Transporte y Alimentacion.								
0330-037-016	Obligatorio de Salud POS - Afiliaciones - Cuentas de Cobro - Ordenes de desembolso - Tramitaciones de pago - Memos - Formulario de giro de compensacion - Consignaciones - Formulario de incapacidades - Formulario de licencias de maternidad - Diskettes	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

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: talento humano

Hoja 4 de 4

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0330-041	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL - Indices - Marco legal - Panorama de riesgos - Estudio estadístico de accidentalidad y enfermedades profesionales - Reglamento de higiene y seguridad industrial - Cronograma de actividades	1 Año	4 Años	O	X				
0330-047	REGLAMENTOS								
0330-047-003	de Higiene y Seguridad Social - Auto de aprobación	1 Año	3 Años	O	X				
0330-047-007	del Servicio de Salud - Leyes - Decretos - Circulares - Acuerdos	1 Año	3 Años	O	X				
0330-049	CONCURSOS	1 Año	2 Años	O				X	
0330-040-001	Abierto - Hoja de Inscripción - Lista de admitidos y no admitidos - Citación a pruebas - Resultados de pruebas - Acta de concurso - Oficio de información sobre resultados								
0330-049-002	de Ascenso - Idem tipos documentales	1 Año	2 Años	O				X	
0330-072	HISTORIAS CLINICAS DE SALUD OCUPACIONAL	2años	98años	O				X	Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la CVC.

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