

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



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

Grupo de Gestión Interno: Gestion Ambiental y Calidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0340-001</b>	<b>ACTAS</b>								
0340-001-005	Comité de Coordinación de Trabajo	1 año	3 años	O		X			
0340-001-034	Comité Calidad	1 año		O	X				
0340-001-041	revisión por la Dirección del SGC	1 año	3 años	O	X				
<b>0340-013</b>	<b>CONTRATOS</b>	1 año	19 años	O				X	Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
<a href="#">0340-013-008</a>	<a href="#">de 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.								
<b>0340-028</b>	<b>INFORMES</b>								
0340-028-001	a la Contraloría General de la República.	1 año	4 años			X			
0340-028-011	de avance de gestión anual	1 año	3 años			X			
0340-028-025	gastos de viaje	1 año	4 años			X			
<b>0340-064</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> - Formato concertación de objetivos - Formato de evaluación - Recurso de reposición	1 Año		C					Se elimina en gestión porque el documento probatorio reposa en historia laboral
<b>0340-067</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> - Series Documentales	1 Año	19 Años	C					

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: DIRECCION ADMINISTRATIVA

Grupo de Gestión Interno: Gestion Ambiental y Calidad

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0340-110</b>	<b>PROCESOS CORPORATIVOS</b>	4 años		O	X				
0340-110-001	Direccionamiento Corporativo - Mapa de procesos - Caracterización de procesos - Procedimientos - Instructivos - Guías - Formatos - Matriz de comunicación - Matriz requisitos del cliente - Plan de calidad - Listado maestro de documentos internos - Listado maestro de documentos externos - Normograma - Mapa de riesgos			O	X				
0340-110-002	Gestion de Calidad	4 años		O	X				
0340-110-003	Asesoría y Verificación del Sistema de Control Interno	4 años		O	X				
0340-110-004	Caracterización de Recursos Naturales y Priorización de Situaciones Ambientales	4 años		O	X				
0340-110-005	Identificación y Formulación de Propuestas de Intervención	4 años		O	X				
0340-110-006	Administración de los Recursos Naturales y Uso del Territorio	4 años		O	X				
0340-110-007	Mejoramiento de la Oferta Ambiental	4 años		O	X				
0340-110-008	Fortalecimiento de la Educación y Cultura Ambiental Ciudadana	4 años		O	X				
0340-110-009	Gestión Financiera	4 años		O	X				
0340-110-010	Gestión del Talento Humano	4 años		O	X				
0340-110-011	Gestión de Recursos Físicos	4 años		O	X				
0340-110-012	Gestión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	4 años		O	X				
0340-110-013	Manejo de la Documentación Corporativa	4 años		O	X				
0340-110-014	Asesoría y Representación Jurídica	4 años		O	X				
0340-110-015	Comunicación Corporativa	4 años		O	X				
0340-110-016	Medición y Seguimiento de la Satisfacción al Usuario	4 años		O	X				
0340-110-017	Seguimiento y Evaluación de la Gestión	4 años		O	X				
0340-110-018	Formulación de Instrumentos de Planificación Ambiental	4 años		O	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: DIRECCION ADMINISTRATIVA

Grupo de Gestión Interno: Gestion Ambiental y Calidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0340-111	<b>INFORME DE VERIFICACION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	2 Años	10 Años	O				X	
0340-111-001	Informes de Auditorias Internas								
0340-111-002	Plan de mejoramiento Institucional								
0341-111-003	Plan de mejoramiento por proceso								
0340-112	<b>REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> - Acciones correctivas - Acciones preventivas - Servicio o producto no conforme - Control de registros - Solicitud de modificación o creación de documento. - Formato control de cambios	3 Años	5 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