

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

Grupo de Gestión Interno: Despacho

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0400-001 0400-001-005	ACTAS Actas Comité Coordinación de Trabajo	1 Año	1 Año	o	X				
0400-002 0400-002-001	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones - Resoluciones de Vacaciones	2 Años	1 Año	o		X			Se eliminará la copia, toda vez que el original se conservará en la hoja de vida. Kárdex
0400-013 0400-013-006	CONTRATOS Contratos Fiduciarios - Resolución de apertura proceso licitatorio - Certificado de disponibilidad presupuestal - Pliegos de condiciones o pautas de contratación - Aviso de convocatoria - Autorizaciones para compra de pliegos - Acta de cierre de licitación - Memorandos - Cartas - Conceptos jurídicos - Informe de evaluación de propuestas - Resolución de adjudicación - Contrato - Acta de inicio de contrato - Actas de acuerdo	2 Año	18 Años	o				x	Se seleccionará el 60% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la CVC, el 40% restante se eliminará mediante el proceso de picado para evitar daños al medio ambiente,
0400-013-008	Contratos de Prestación de Servicios	2 Año	18 Años	o				x	Se seleccionará el 60% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la CVC, el 40% restante se eliminará mediante el proceso de picado para evitar daños al medio ambiente,

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: DIRECCIÓN FINANCIERA

Grupo de Gestión Interno: Despacho

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0400-028	INFORMES								
0400-028-001	Informes a la Contraloría General de la República - Cartas - Informes	2 Años	5 años	o			x		
0400-028-007	Informes de Actividades - Memorandos - Informes	2 Años	5 años	o			x		
0400-064	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - Evaluaciones			c		x			Se eliminará mediante el proceso de picado, porque el original se conserva en la hoja de vida - Kárdex
0400-065	CONTROL Y SEGUIMIENTO A SERIES DOCUMENTALES - Expedientes Transferidos	2 Años	3 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

Reviso : Rodrigo Torres Martinez

Fecha : Santiago de Cali