

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

Grupo de Gestión Interno: Gestión Tesorería

Hoja 1 de 4

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0420-001	ACTAS								
0420-001-021	de Sorteo de Bonos - Resolución aprobando el sorteo - Cuadro detallado de los bonos sorteados y por sortear - Memorando a contabilidad - Carta publicación del sorteo	1 Año	2 Años	O	X				
00420-001-030	Comité de Inversiones -Acta reunión - Documentos - Manual de Inversiones	1 Año	2 Años	O	X				
0420-013	CONTRATOS								
0420-013-005	Cuentas Bancarias - Copia Registro de Firmas - Oficio Actualización de Datos - Carta de apertura de cuenta y manejo - Normativas de la superintendencia bancaria	1 Año	19 Años	C				X	1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación de la CVC
0420-028	INFORMES								
0420-028-016	de Cheques Anulados. - Memorando solicitud anulación del tramite - Comprobante de egresos - Cheque anulados								Los documentos que componen esta subserie deben trasladarse al grupo contable mensualmente quien finaliza el procedimiento y hace la retención

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: Gestión Tesorería

Hoja 2 de 4

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0420-028	INFORMES - Continuación								
0420-028-026	de Inversiones Temporales - Carta Traslado de Fondos - Títulos o certificados de deposito - Cartas de confirmación a la entidad - Comprobantes de egreso - Orden de desembolso - Registro presupuestal	2 Años	3 Años	C				X	El informe que es un cuadro de alternativas de inversión debe conservarse , los otro tipos documentales se eliminan en contabilidad donde reposan los originales
0420-028-037	Diario de Caja - Recibos de ingreso a caja - Tabulado - Facturas - Memorandos que ordenan efectuar el ingreso - Comprobante de Ingresos								Los documentos que componen esta subserie deben trasladarse al grupo contable diariamente
0420-028-045	para Pago al Fondo de Compensación Ambiental - Memo solicitud disponibilidad - Orden de desembolso - Disponibilidad presupuestal - Comprobación de egreso - Consignación - Carta								El informe que es un cuadro debe conservarse los otro tipos documentales se eliminan en contabilidad donde reposan los originales
0420-028-115	de Portafolio de Inversiones - Cuadro portafolio mensual en valoración - Extracto mensual	2 Años	1 Año	C		X			Se elimina , las cifras aparecen en los estados financieros de contabilidad y allí se conservan los documentos probatorios

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

Reviso : Rodrigo Torres Martinez

rtm

Fecha : Santiago de Cali

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

Grupo de Gestión Interno: Gestión Tesorería

Hoja 3 de 4

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0420-028	INFORMES - Continuación								
0420-028-116	de Ingresos - Reporte de ingresos - Cuadro detallado de rendimientos financieros - Memorando Informe consignación - Informe general de movimientos de tesorería - Informe mensual acumulado	1 Año	3Años	O		X			Se elimina por que la información se encuentra registrada en el Sistema Financiero
0420-078	COMPROBANTES DE EGRESO								
0420-078-001	Cheques								Los documentos que componen esta subserie deben trasladarse al grupo contable semanalmente
0420-078-002	Transferencia Electrónica - Orden de Pago - Distribución presupuestal - Factura o cuenta de cobro - Actas - Copia Certificado de disponibilidad presupuestal - Copia orden de compra - Copia del Contrato - Orden de servicio - Solicitud de anticipo - Comprobante de bienes y servicios								
0420-082	APERTURA DE CAJA MENOR - Memorando indicando la persona encargada - Disponibilidad presupuestal - Resolución - Cartas por cambio de firma o apertura de cuenta - Cuenta - Memo entrega de caja menor	1 Año	2 Años	C		X			Los documentos probatorios de la apertura se encuentran bajo la responsabilidad de la persona encargada de la cuenta.

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: Gestión Tesorería

Hoja 4 de 4

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0420-083 0420-083-001	REGISTRO DE GRAVÁMENES Registro Impuestos de 4 x 1000, Cuentas Pagadas - Memorando solicitud disponibilidad - Disponibilidad presupuestal - Orden de desembolso y distribución presupuestal - Relación del movimiento de cuenta auxiliar - Relación mensual transacciones 1275 - Movimientos de tesorería pagos 1275	1 Año	1 Año	O		X			Se eliminan porque los documentos probatorios reposan en Contabilidad quien hace la retención.
0420-083-002	Registro de gastos bancarios generados en cuentas CVC - Memorando solicitando disponibilidad - Disponibilidad presupuestal - Orden de desembolso y distribución presupuestal - Relación del movimiento de cuenta auxiliar	2 Años	1 Año	C		X			Se eliminan porque los documentos probatorios reposan en Contabilidad quien hace la retención.
0420-084	RELACIÓN DE MANEJO DE PÓLIZAS - Póliza original - Cuadro de relaciones de manejo	1 Año	2 Años	O					Una vez venida la póliza, ésta es despachada a la Oficina Asesora de Jurídica para que emitan el concepto final y la despachan al respectivo expediente.
0420-085	MOVIMIENTO CUENTAS BANCARIAS - Cartas solicitando notas debito y crédito - Cartas de exoneración para cuentas de la CVC - Respuestas de bancos	1 Año	2 Años	O		X			Porque pierden toda vigencia y no poseen valores secundarios

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