

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Grupo de Gestión Interno: Articulación Corporativa e
Institucional para la gestión



Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0520-001	ACTAS								
0520-001-005	Actas Comité de Coordinación de Trabajo	2	2	O		x			
0520-001-048	Actas Comité Corporativo POMCH	4		C	x				Pasa directamente de Gestión al Histórico
0520-013	CONTRATOS								
	La Corporación, clasificó los contratos en 15 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.	2 Años	18 Años	O				x	Aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Corporación.
0520-013-003	Consultoría	2 Años	18 Años						
0520-013-008	Prestación de Servicios	2 Años	18 Años						
0520-014	CONVENIOS								
	La Corporación, clasificó los convenios en 14 subseries que suscribe con ONG y con entidades del Estado. Por lo tanto los tipos documentales son acuerdos con el tipo de entidad. Para conocerlos se anexa la lista de chequeo de requisitos y documentos que se requieren según cada caso.	2 Años	18 Años	O				x	Se seleccionará el 5% de aquellos que tengan relevancia para el archivo histórico de la Corporación.
0520-014-011	Inter administrativo	2 Años	18 Años						
0520-014-013	de Asociación	2 Años	18 Años						
0520-028	INFORMES								
0520-028-023	de Armonización de Planes	4 Años	4 Años	O				x	Se seleccionarán los documentos con relevancia para el archivo histórico de la Corporación
	- Comunicación oficial								
	- Memorandos								
	- Concepto técnico								
	- Informe técnico								
	- Actas								
	- Propuesta de relacionamiento								
0520-028-112	de Interventorías	1 Año	3 Años	C		x			Por que el documento probatorio reposa en el respectivo expediente de contratación
	- Memorandos								
	- Comunicaciones oficiales.								
	- Informe de interventores								

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, Marzo 2012

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Grupo de Gestión Interno: Articulación Corporativa e Institucional para la gestión

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0520-028	INFORMES								
0520-028-146	de Gestión del Grupo	4 Años	8 Años	O		x			Se elimina porque el original reposa en Planeación, quien hace el consolidado.
	- Informes de actividades del Grupo - Documentos Anexos								
0520-037	PLANES								
0520-037-003	de Gestión Ambiental Regional (PGAR) - Actas - Plan de trabajo - Propuesta metodológica - Invitaciones a reuniones - Citaciones a talleres internos y externos - Informes de avance - Resumen ejecutivo - Documento Plan	4 años		O	x				Pasa directamente de Gestión al Histórico
0520-037-017	Operativo Anual - Presupuesto anual aprobado - Actas - Propuesta de trabajo - Convocatoria a reuniones - Plan Operativo Anual de Inversión (presupuesto)	4 años	16 años	C	x				
0520-037-020	de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas - Actas - Propuesta de trabajo - Convocatoria a reuniones - Citación a talleres internos y externos - Informes de avances - Resumen ejecutivo - Documento Plan	4 años		O	x				Pasa directamente de Gestión al Histórico

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, Marzo 2012

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Grupo de Gestión Interno: Articulación Corporativa e Institucional para la gestión



Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0520-037	PLANES								
0520-037-029	de Acción Corporativo - Actas - Propuesta de trabajo - Convocatoria a reuniones - Citación a talleres internos y externos - Informes de avances - Resumen ejecutivo - Documento Plan	4 años	16 años	O	x				
0520-052	SISTEMAS DE INFORMACIÓN								
0520-052-027	SIGEC - Actas - Manuales de módulos - Memorandos	2 años		O				x	Se seleccionan los manuales de los módulos para el archivo histórico.
0520-080	GUÍAS								
0520-080-002	de proyectos - Cartillas - Guía de formulación - Fichas perfil	4 años		C	x				Pasa directamente de Gestión al Histórico
0520-064	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO								
	- Portafolio de evidencias - Formatos concertación de objetivos - Formatos evaluación del desempeño - Recurso de reposición si lo hay - Recurso de apelación si lo hay	1 Año	4 años	C				x	Se seleccionan los portafolios de evidencias, dado que en la historia laboral no reposan estos documentos, los demás tipos documentales se eliminan.
0520-119	IMPLEMENTACION POMCAS - Matriz de trazabilidad	4 años	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, Marzo 2012