

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



OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica Ambiental

Grupo de Gestión Interno: Biodiversidad

Hoja 1 de 5

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0640-001</b>	<b>ACTAS</b>								Se conservará la información de valor para la corporación,
0640-001-005	Comité de Coordinación de Trabajo	1Año	4 Años	O				X	
0640-001-035	de Comité Forestal Corporativo	1Año	4 Años					X	
0640-001-036	de Comité de Fauna y Flora	1Año	4 Años					X	
0640-001-037	de secretaria técnica del SIDAP	1Año	4 Años	O				X	
0640-001-042	de comité de reservas forestales	1Año	4 Años					X	
0640-001-043	de comité interinstitucionales para el manejo de areas protegidas	1Año	4 Años					X	
0640-001-044	de comité SIRAP	1Año	4 Años					X	
0640-001-045	de comité SINAP - Citacion a reunion - Formato de asistencia - Formato de acta - Informes								
<b>0640-012</b>	<b>CONCEPTOS TÉCNICOS</b>								
0640-012-006	Sobre Fauna y Flora Silvestre - Solicitudes de Concepto Técnico - Informes de Visita al Campo - Fotografías	1 Año	19 Años	O		X			
<b>0640-013</b>	<b>CONTRATOS</b>								Se conservará 50% de la información considerada de importancia para la corporación, el resto se eliminara por picado
0640-013-003	de Consultoría	1años	19años	O				X	
<a href="#">0640-013-008</a>	<a href="#">de Prestación de Servicios</a>	1 años	19años	O				X	
<b>0640-014</b>	<b>CONVENIOS</b>								Se conservará 50% de la información considerada de importancia para la corporación
0640-014-001	de Asistencia Técnica y Científica	1Año	19 Años	O	X				
0640-014-011	Ínter administrativo	1 Año	19 Años	O	X				
0640-014-012	de Cooperación Internacional	1 Año	19 Años	O	X				
0640-014-013	de Asociación	1 Año	19 Años	O	X				
0640-014-014	de Cooperación	1 Año	19 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

Reviso : Rodrigo Torres Martínez

rtm

Fecha : Santiago de Cali

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



OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica Ambiental

Grupo de Gestión Interno: Biodiversidad

Hoja 2 de 5

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0640-028</b>	<b>INFORMES</b>			O					Se conservará el 20% de la información considerada de gran utilidad para la corporación.
0640-028-002	al Ministerio del Medio Ambiente	1 Año	4 años	O				X	
0640-028-007	de Actividades	1 Año	4 años	O				X	
0640-028-036	del Estado de Flora, Fauna y Ecosistemas	1 año	4 años	O				X	
0640-001-037	De secretaria técnica del SIDAP	1Año	4 Años	O				X	
0640-001-040	Informe Mensual de Contratos a la Imprenta Nacional	1 Año	4 Años	C		X		X	
0640-028-075	Técnico Sobre el Recurso Bosque	1 año	19 años	O	X				
0640-028-121	Informes a organismos de control	1 Año	4 Años	C				X	
0640-028-145	De balance de flora fauna y ecosistemas	1 año	19 años	O	X				
0640-028-146	De gestión del grupo	1 Año	4 años	C				X	
0640-028-147	Al consejo directivo	1 Año	4 años	C				X	
	- Oficio o memo de solicitud - Estudios - Informe - Fotografías								
<b>0640-037</b>	<b>PLANES</b>								Se conservará información de valor para la corporación y el producto final (Investigaciones, estudios, planes, etc.) y se enviará copia del mismo a gestión documental
0640-037-005	De Manejo de Áreas protegidas	1 año	19 años	o	X				
0640-037-006	de Manejo de Humedales	1 año	19 años	o	X				
0640-037-030	General de ordenación forestal	1 año	19 años	O	X				
0640-037-031	De manejo de especies	1 año	19 años	O	X				
	- Documento técnico del plan - Informes de seguimiento - Acto administrativo de adopción - Información digital del documento técnico (CD-DVD)								

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 Martínez

rtm

Fecha : Santiago de Cali

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



Hoja 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica Ambiental

Grupo de Gestión Interno: Biodiversidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0640-043</b>	<b>PROYECTOS</b>								Se conservará la información de valor para la corporación
0640-043-003	de Biodiversidad	1 año	4 años	O	X				
0640-043-008	de Humedales	1 año	4 años	O	X				
0640-043-025	Caracterización, diseño, aplicación de zonificación, ordenación de bosques naturales y tierras forestales	1 año	4 años	O	X				
0640-043-026	Protección legal de áreas prioritarias para la conservación	1 año	4 años	O	X				
0640-043-028	Fortalecimiento a los sistemas regionales de áreas protegidas SIRAP- Eje cafetero-macizo Amazónico	1 año	4 años	O	X				
0640-043-029	Promoción y fortalecimiento a reservas naturales de la sociedad civil	1 año	4 años	O	X				
0640-043-030	Formulación e implementación de planes de manejo de áreas protegidas	1 año	4 años	O	X				
0640-043-031	Planificación, concertación e implementación de áreas de conservación en territorios de resguardo indígenas del municipio de Buenaventura	1 año	4 años	O	X				
0640-043-032	Fortalecimiento de la estrategia de sostenibilidad del SIDAP	1 año	4 años	O	X				
0640-043-033	Recuperación, monitoreo y seguimiento a especies de fauna y flora amenazadas	1 año	4 años	C		X			
0640-043-034	Implementación de acciones contenidas en el PA para la atención de la emergencia y la mitigación de sus efectos PAAEME	1 año	4 años	C		X			
0640-043-035	Conservación y manejo integral de humedales lenticos priorizados del Valle del Cauca - Ficha técnica - Memos de modificación a las metas del proyecto - Imputaciones presupuestales - Reporte SIGEG de ejecución mensual - Relación de convenios y contratos cargados al proyecto	1 año	4 años	C		X			
<b>0640-044</b>	<b>PUBLICACIONES CORPORATIVAS</b>								
0640-044-005	Publicaciones de recursos naturales y del medio ambiente	1 año	2 Años	O	X				
0640-044-006	Biomail	1 Año	2 Anos	O	X				
	- Cartas - Memorandos - Fotografías - Arte de diseño - Publicación								

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 Martínez

rtm

Fecha : Santiago de Cali

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



Hoja 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica Ambiental

Grupo de Gestión Interno: Biodiversidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0640-052</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b>								Se conservará material de valor para la corporación y se enviará copia magnética del mismo a gestión documental
0640-052-002	Base de Datos Biológica	1 año	2 Años	O	X				
	- Archivos de localización de especies - Planes de manejo de las especies - Planes de las áreas protegidas - Archivos de información geográfica - Consulta de bases de datos especializadas externas - Libros rojos de especies - Actas sobre ajustes a los módulos de la base de datos - Memos de solicitud de ajustes a la base de datos								
<b>0640-056</b>	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>			O	X				Este expediente siempre permanecerá en el grupo de biodiversidad, dado que son de consulta cotidiana
	- Tablas de retención documental del grupo de biodiversidad - Actas de modificación - Memos para gestión documental - Memos del grupo de calidad								
<b>0640-061</b>	<b>INFORME DE VERIFICACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>								El consolidado queda en control interno
0640-061-008	Auditoria interna	1año	2 años	C		X			
	- Memo u oficio de solicitud - Memo remisorio								
<b>0640-064</b>	<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>	1 Año	1 Año	C		X			Se elimina porque los documentos probatorios reposan en la Historia Laboral bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa
	- Formato Concertación de Objetivos - Formato de Evaluación del Desempeño tramitado - Recurso de Reposición si lo hay - Recurso de Apelación si lo hay - Memorando de envío al Grupo de Relaciones Laborales								

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 Martínez

Fecha : Santiago de Cali

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



Hoja 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica Ambiental

Grupo de Gestión Interno: Biodiversidad

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0640-067</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	1 Año	3 Años	C		X			Se elimina porque los documentos probatorios y originales reposan en el Archivo central
0640-067-002	Series Documentales - Memorandos - Instructivos específicos - Formato de inventario - Transferencia - Programa de transferencias - Informes de revisión y observaciones								
<b>0640-073</b>	<b>INFORME QUEJAS Y RECLAMOS</b>	1 Año	4 Años	C		X			Después de 20 años
0640-073-005 0640-073-006	Derechos de petición Solicitudes de información - Solicitud - Visita - Respuesta								
<b>0640-075</b>	<b>PLANILLAS</b>	1 Año	1 Año	C		X			Se eliminan porque los documentos probatorios reposan en la Ventanilla Única de la CVC.
0640-075-001	Planilla de Control y Seguimiento Operador de Correo - Planillas - Copia guía - Pruebas de entrega								
<b>0640-110</b>	<b>PROCESOS CORPORATIVOS</b>	1 Año	1 Años	C				X	Se elimina ya que los analisis y originales reposan en atencion al usuario
0640-110-016	Medición y seguimiento de la satisfacción al usuario - Memos de envío de encuestas - Formato de encuesta - Consolidado anual de atención al usuario								
<b>0640-112</b>	<b>REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	1 Años	1 Año	C		X			Se elimina porque los documentos originales reposan en el grupo de Gestión Ambiental y Calidad Dirección Administrativa
	- acciones preventivas y correctivas - Control de registros - Solicitud de modificación o creación de documento. - Formato control de cambios								
<b>0640-114</b>	<b>DECLARATORIA DE AREAS PROTEGIDAS</b>	1 año	4 años	O				X	Se conservará la información de valor para la corporación
	- Estudios preliminares de caracterización del Área - Documento de solicitud de declaratoria. - Actas, memorias y asistencia de reuniones y talleres. - Informes técnicos de visitas al Área. - Acto administrativo donde se declara el Área como protegida.								

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 Martínez

Fecha : Santiago de Cali