

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: Direccion Técnica Ambiental

Grupo de Gestión Interno: Proyectos de Infraestructura

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0670-001 0670-001-005	ACTAS Comité de Coordinación de Trabajo	1 Año	4 años	O		X			Porque los documentos probatorios reposan en los proyectos ejecutados,
0670-004 0670-004-006	AUTORIZACIONES Salida de Elementos	1 Año	1 Año	O		X			Porque los documentos probatorios reposan en la Dirección Administrativa - Grupo Recurso Físico
0670-012	CONCEPTOS TECNICOS - Solicitud - Memorando - Informe de Visita	1 Año	4 Años					X	Se conservaran el 1% de aquellos que tengan relevancia para la Corporación, pues el original del concepto reposa en el respectivo expediente por lo cual fue solicitado.
0670-013 0670-013-003	CONTRATOS de Consultoria	2 años	18 años	O	X				Se conservaran los correspondientes a diseños
0670-013-007	de Obra	2 años	18 años	O	X			X	
0670-013-008	de Prestacion de Servicios	2 años	18 años	O		X			
	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.								
0670-014 0670-014-011 0670-014-012 0670-014-013 0670-014-014	CONVENIOS Interadministrativo de Cooperacion Internacional de Asociacion de Cooperacion La corporacion ha definido en 14 el tipo de convenios los cuales difieren unos de otros en algunos documentos , para lo cual se anexa lista de chequeo	2 años 2 años 2 años 2 años 2 años	18 años 18 años 18 años 18 años 18 años	O O O O O				X X X X X	Cuando corresponda a obras de infraestructura se hara conservacion total
0670-017	DERECHOS DE PETICION	1 años	4 Años	C				X	Tomar un muestra del 1%, de aquellos que tengan relevancia para CVC.

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 M

Fecha : Santiago de Cali, marzo de 2010

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica Ambiental

Grupo de Gestión Interno: Proyectos de Infraestructura

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0670-028	INFORMES	1 Año	4 Años	C				X	
0670-028-007	de Actividades	1 Año	4 Años			X			
0670-028-011	de Gestión Anual	1 Año	4 Años			X			
0670-028-025	de Gastos de Viaje	1 Año	4 Años			X			
0670-028-031	Respuesta a Organismos de Control	1 Año	4 Años			X			
0670-040	PLAN ANUAL DE COMPRAS	1 Año	1 Año	C		X			Porque los documentos probatorios reposan en la Dirección Administrativa - Grupo
0670-040-001	Plan de Compras	1 Año	1 Año	C		X			
0670-040-013	Papelería y Útiles de Escritorio	1 Año	1 Año	C		X			
0670-043	PROYECTOS	1 Año	4 Años	O				X	Se conservará el 10% de la información que sea considerada de valor para la Corporación el resto se eliminara por proceso de picado
0670-043-001	de Acueductos	1 Año	4 Años					X	
0670-043-015	de Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales	1 Año	4 Años					X	
0670-043-016	de Obras de Estabilización y Control en General	1 Año	4 Años					X	
0670-043-017	Obras de Mitigación de Inundaciones	1 Año	4 Años					X	
0670-043-023	de Ecoparques	1 Año	4 Años					X	
0670-043-024	Manejo Integral de Residuos Sólidos	1 Año	4 Años					X	
	- Ficha de Perfil de Proyecto								
	- Ficha de Proyecto								
	- Evaluación Socioeconómica								
	- Guía de Formulación								
	- Modificaciones								
0670-061	INFORMES VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1 año	2 Años	O		X			Se eliminan por que reposan en el informe general
0670-061-008	Plan de Mejoramiento	1 Año	2 Años			X			
0670-065	CONTROL Y SEGUIMIENTO A SERIES DOCUMENTALES	1 Año		C		X			Se eliminan en gestión porque los documentos probatorios reposan en la Ventanilla Única de la CVC.
0670-065-008	Planillas Despacho de Correo Externo	1 Año				X			
0670-065-009	Planillas Despacho de Correo Interno	1 Año				X			
0670-067	PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1 Año	1 Año	C		X			Por pérdida de todos los valores
0670-067-002	Serie Documentales	1 Año	1 Año			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

Revisó : Rodrigo Torres M

rtm

Fecha : Santiago de Cali, marzo de 2010