

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



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Grupo de Gestión Interno: Despacho

Hoja 1 de 8

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0700-001</b>	<b>ACTAS</b>								
0700-001-015	Comité Coordinación Trabajo - Citación - Actas - Informes	1 año	2 años	O		X			Por pérdida de vigencia
<b>0700-002</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	1 Año	2 Años	O	X				
0700-002-001	Resoluciones								
<b>0700-013</b>	<b>CONTRATOS</b>	1 año	19 años	C				X	Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la CVC
<a href="#">0700-013-008</a>	<a href="#">Prestación de Servicios</a>								
0700-013-011	Suministro								
	La Corporación, clasificó los contratos en 14 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.								
<b>0700-028</b>	<b>INFORMES</b>								
0700-028-002	Ministerio del Medio Ambiente	1 año	4 años	O				X	Selección del 1% de los que se consideren relevantes para la corporación
0700-028-007	de Actividades	1 año	4 años	O				X	
0700-028-025	Gastos de Viaje	1 año	19 años	O		X			
0700-028-027	de Nomina								
0700-028-100	de Caja Menor	1 año	19 años	O		X			
0700-028-????	de Austeridad del Gasto Publico	1 Año		C		X			Documento probatorio reposa en la Oficina de Control Interno
0700-028	Imprenta Nacional								
<b>0700-040</b>	<b>PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>	1 año	4 años	C		X			
<b>0700-064</b>	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	1 año	2 años	C		X			Original reposa en dirección administrativa
	- Concertación de Objetivos - Formato de Calificación								
<b>0700-065</b>	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO A SERIES DOCUMENTALES</b>								
0700-065-004	- Libros Radicadores	1 año	4 años	O	X				
<b>0700-067</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	1 año	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

Reviso : Rodrigo Torres Martínez

rtm

Fecha : Santiago de Cali

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



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Grupo de Gestión Interno: Administración de los Recursos Naturales

Hoja 2 de 8

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0701-001 0701-001-005	<b>ACTAS</b> Comité de Coordinación de Trabajo	1 Año	2 Años	O		X			Porque la información reposa en el Informes de Actividades
0701-004 0701-004-006	<b>AUTORIZACIONES</b> Salida de Elementos	1 Año		C		X			Se elimina en gestión porque los documentos probatorios reposan en la Dirección Administrativa - Grupo Recursos Físicos
0701-013 <a href="#">0701-013-008</a>	<b>CONTRATOS</b> <a href="#">de Prestación de Servicios</a>	1 año	19 años	O	X				
0701-017	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	1 Año	4 Años	o				x	Tomar un muestra el 1% de aquellos que tengan relevancia para CVC.
0701-028	<b>INFORMES</b>								
0701-028-001	Contraloría General de la Republica Faltan tipos documentales	1 Año	4 Años	o		x			Porque los documentos probatorios hacen parte del informe que rinde la Oficina de Control Interno
0701-028-002	Ministerio de Ambiente, Vivienda y desarrollo Territorial Faltan tipos documentales	1 Año	19 Años	O				x	Como hacer la selección?
0701-028-011	de Gestión Anual	1 Año	2 Años	c		x			Porque los documentos probatorios hacen parte del informe de actividades del Director
0701-028-031	de Respuesta a Organismos de Control del Estado	1 Año	3 Años	o				x	Selección del 1% de lo que se considere relevante para la historia de la corporación
0701-028-074	Técnico sobre el Manejo y Disposición de Residuos Sólidos	1 Año	3 Años	O	X				
0701-028-077	Técnico Sobre Gestión Ambiental en minería	1 Año	3 Años	O	X				
0701-028-087	Técnico Sobre Problemas Minero Ambiental	1 Año	3 Años	O	X				
0701-028-114	Mensual de Sanciones Faltan tipos documentales	1 Año	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

Reviso : Rodrigo Torres Martínez

rtm

Fecha : Santiago de Cali

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



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Grupo de Gestión Interno: Administración de los Recursos Naturales

Hoja 3 de 8

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0701-040</b>	<b>PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>								Porque los documentos probatorios reposan en la Dirección Administrativa, Grupo Recuso Físico
0701-040-001	Plan de Compras	1 Año		C		X			
0701-040-010	Papelería y Útiles de Escritorio Faltan tipos documentales	1 Año		C		X			
<b>0701-043</b>	<b>PROYECTOS</b>	1 Año	19 Años	O				X	Selección del 1% de lo que se considere relevante para la historia de la Corporación
0701-043 -010	de Mitigacion Ambiental Faltan tipos documentales								
<b>0701-050</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	1 Año		C		X			Se elimina en gestión por pérdida de todos los valores
0701-050-005	Solicitudes de Mantenimiento								
<b>0701-052</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	1 Año	1 Año	O	X				Los backups de la base de datos están bajo la responsabilidad de la Oficina de Tecnología de Información
0701-052-001	Ambiental								
0701-052-028	- Registros base de datos S.I.P.A (ambiental)								
<b>0701-061</b>	<b>INFORMES VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	1 año	2 Años	o		x			Por qué se eliminan?
0701-061-008	Plan de Mejoramiento Faltan tipos documentales								
<b>0701-065</b>	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO A SERIES DOCUMENTALES</b>	1 Año		C		X			Se eliminan en gestión porque los documentos probatorios reposan en la Ventanilla Única de la CVC.
0701-065-008	Planillas Despacho de Correo Externo								
0701-065-009	Planillas Despacho de Correo Interno								
<b>0701-067</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	1 Año	1 Año	C	X				Por pérdida de todos los valores
0701-067-002	Series Documentales								

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**



OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Gestión Ambiental

Grupo de Gestión Interno: Mejoramiento de la Oferta Ambiental

Hoja 4 de 8

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0702-001</b>	<b>ACTAS</b>								Por qué se eliminan?
0702-001-005	Comité de Coordinación de Trabajo	1 Año	3 años	O		X			
<b>0702-004</b>	<b>AUTORIZACIONES</b>	1 Año	1 Año			X			Porque los documentos probatorios reposan en la Dirección Administrativa Grupo Recurso Físico
0702-004-004	Entrada de Personal y Movilización de Vehículos								
0702-004-006	Salida de Elementos								
<b>0702-012</b>	<b>CONCEPTOS TÉCNICOS</b>	1 Año	4 Años					X	1% de aquellos que tengan relevancia para la Corporación, pues el original del concepto reposa en el respectivo expediente por lo cual fue solicitado
0702-012-002	Uso del Suelo								
0702-012-005	Recurso Bosque								
0702-012-006	Fauna y Flora Silvestre - Solicitud - Memorando - Informe de Visita								
<b>0702-013</b>	<b>CONTRATOS</b>	1 años	19 años	c					Se conservará el 10% de la información que sea considerada de valor para la Corporación el resto se eliminara por proceso de picado
0702-013-003	de Consultoría							x	
<a href="#">0702-013-008</a>	<a href="#">de Prestación de Servicios</a>								
0702-013-012	Otorgamiento del CIF								
0702-013-014	de Comodato								
	La Corporación, clasificó los contratos en 14 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.								

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

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



OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Gestión Ambiental

Grupo de Gestión Interno: Mejoramiento de la Oferta Ambiental

Hoja 5 de 8

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0702-014</b>	<b>CONVENIOS</b>	1 años	19 años	o				X	Tomar un muestra el 1% de aquellos que tengan relevancia para CVC.
0702-014-011	Inter administrativo								
0702-014-012	de Cooperación Internacional								
0702-014-013	de Asociación								
0702-014-014	de Cooperación La corporación 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								
<b>0702-017</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	1 años	4 Años	o				x	Tomar un muestra el 1% de aquellos que tengan relevancia para CVC.
<b>0702-021</b>	<b>ESTUDIOS</b>	1 años	19 años	o	x				Por qué se eliminan?
0702-021-007	de Investigaciones en Materia del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables								
0702-021-010	Para Relimitación de Areas de Manejo y Protegidas								
<b>0702-028</b>	<b>INFORMES</b>	1 Año	4 Años	C				X	Se conservará el 10% de la información que sea considerada de valor para la Corporación el resto se eliminara por proceso de picado
0702-028-001	Contraloría General de la Nación								
0702-028-002	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial								
0702-028-005	Consolidado Avance de Convenios y de Contratos								
0702-028-007	de Actividades								
0702-028-011	de Gestión Anual								
0702-028-025	de Gastos de Viaje								
0702-028-031	Respuesta a Organismos de Control								
0702-028-039	Mensual de Contratos								
0702-028-054	Sobre Fortalecimiento a Organizaciones								
0702-028-092	Técnico Sobre Riesgos Faltan los tipos documentales								
<b>0702-034</b>	<b>MAPAS</b>								
0702-034-014	de Riesgo								

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 de Gestión Ambiental

Grupo de Gestión Interno: Mejoramiento de la Oferta Ambiental

Hoja 6 de 8

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0702-037</b>	<b>PLANES</b>	?	?						
0702-037-005	Plan de Manejo de Área de Reserva								
0702-037-006	Plan de Manejo de Humedales								
<b>0702-040</b>	<b>PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>	1 Año	1 Año	c		X			Por qué se eliminan?
0702-040-001	Plan de Compras								
0702-040-013	Papelería y Útiles de Escritorio								
<b>0702-043</b>	<b>PROYECTOS</b>	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
0702-043-003	de Biodiversidad								
0702-043-004	de Control de Erosión								
0702-043-005	de Difusión y Fomento de la Guadua								
0702-043-006	de Ecosistemas Estratégicos								
0702-043-008	de Humedales								
0702-043-012	de Prevención y Control de Incendios Forestales								
0702-043-013	de Áreas Forestales Protectoras								
0702-043-014	de Reforestación, Agroforestería y Aislamiento de Áreas								
0702-043-019	de Mercados Verdes y Agricultura Ecológica								
0702-043-020	de Seguridad Alimentaria (RESA)								
	Faltan los tipos documentales								
<b>0702-045</b>	<b>REGISTROS FORESTALES</b>	1 Año	2 Años	o				X	Por qué se eliminan?
0702-045-001	Registro de Asistentes Técnicos Forestales								
<b>0702-061</b>	<b>INFORMES VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	1 año	2 Años	o		x			Por qué se eliminan?
0702-061-008	Plan de Mejoramiento								
	Faltan tipos documentales								
<b>0702-065</b>	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO A SERIES DOCUMENTALES</b>	1 Año		C		X			Se eliminan en gestión porque los documentos probatorios reposan en la Ventanilla Única de la CVC.
0702-065-008	Planillas Despacho de Correo Externo								
0702-065-009	Planillas Despacho de Correo Interno								
<b>0702-067</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	1 Año	1 Año	C		X			Por pérdida de todos los valores
0702-067-002	Series Documentales								

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 de Gestión Ambiental Central

Grupo de Gestión Interno: Fortalecimiento de la Cultura Ambiental Ciudadana

Hoja 7 de 8

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0703-001</b>	<b>ACTAS</b>								1% de lo relevante para la historia de la corporación
0703-001-002	Comité Ambiental Municipal	1 Año	5años	o				X	
0703-001-005	Comité de Coordinación de Trabajo					X			
0703-001-015	de Concertación Comunitaria	1 Año	5años	o	X				
0703-001-016	- Oficios - Citación - Actas de Conciliación								
<b>0703-006</b>	<b>CAMPAÑAS EDUCATIVAS</b>	1 Año	4 Años					X	Como hacer la selección?
0703-006-004	Jornadas Ambientales no Formales								
<b>0703-013</b>	<b>CONTRATOS</b>								
0703-013-003	Consultoría	1 año	19 años	O	X				
<a href="#">0703-013-008</a>	<a href="#">Prestación de Servicios</a>	1 año	19 años	O	X				
<b>0703-015</b>	<b>CURSOS SEMINARIOS Y CAPACITACIONES</b>	1 Año	3 Años	o		X			Porque los documentos probatorios reposan en la Dirección Administrativa - Grupo Talento Humano
	- Actas - Control de Asistencia - Propuesta metodologica - Evaluación								

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**



OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Gestión Ambiental Central

Grupo de Gestión Interno: Fortalecimiento de la Cultura Ambiental Ciudadana

Hoja 8 de 8

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0703-028</b>	<b>INFORMES</b>								
0703-028-011	Avance de Gestión Anual Faltan tipos documentales	1 Año	3 Años	c		x			Por qué se eliminan?
0703-028-013	de Capacitación y Sensibilización al Buen Uso de los Recursos Naturales y Desarrollo Sostenible - Informes - Encuestas - Actas	1 Año	9 Años	o				x	Como hacer la selección?
0703-028-022	de Experiencias de Participación con la Sociedad Civil	1 Año	2 Años	o	x				
0703-028-029	de Planificación Local Participativa	1 Año	2 Años	o	x				
0703-028-030	de Resolución de Conflictos	1 Año	2 Años	o	x				
0703-028-049	de Asesoría de Mecanismos de Participación Ciudadana	1 Año	2 Años	o	x				
0703-028-054	Sobre Fortalecimiento de Organizaciones	1 Año	2 Años	o	x				
0703-028-055	Sobre Asesoría a Entes Territoriales Faltan tipos documentales	1 Año	2 Años	o	x				
<b>0703-042</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>	1 Año	3 Años	o	x				
0703-042-001	Formal								
0703-042-002	no Formal								
0703-042-003	no Formal Interna Faltan tipos documentales								

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