

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



OFICINA PRODUCTORA: DAR CENTRO SUR

Grupo de Gestión Interno: Jefatura

Hoja 1 de 12

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0740-001</b> 0740 -001 -015	<b>ACTAS</b> Comité Coordinación Trabajo - Citación - Actas	1 año	4 años	O		X			
<b>0740-002</b> 0740-002-001	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> Resoluciones	1 año	4 años	O	X				
0740-002-002	Circulares Normativas	1 año	4 años	O	X				
0740-002-004	Circulares informativas	1 año	4 años	O	X				
<b>0740-004</b> 0740-004-004	<b>AUTORIZACIONES</b> Entrada de Personal y Movilización de Vehículos	1 año	4 años	O		X			
0740-004-006	Salida de elementos	1 año	4 años	O		X			
<b>0740-008</b> 0740-008-001	<b>CERTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL</b> Certificaciones de Disponibilidad y Registro Presupuestal Definitivo	1 año	9 años	O		X			
<b>0740- 011</b> 0740-013	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b> <b>CONTRATOS</b>								
0740-013- 001	Arrendamiento	1 año	4 años	O	X				
0740-013-003	de consultoria	1 año	19 años						
0740-013-007	de obra publica	1 año	19 años						
<a href="#">0740-013-008</a>	<a href="#">Prestacion de Servicios</a>	1 año	19 años						
0740-013-011	Suministro	1 año	19 años	O				X	
<b>0740-022</b> 0740-023	<b>PASANTES</b> <b>FACTURACION</b>								
0740-023-004	Servicios Interactivos	1 año	4 años	C		X			
<b>0740-028</b> 0740-028-007	<b>INFORMES</b> de Actividades	1 año	4 años	O				X	
0740-028-011	de Avance de Gestión Anual	1 año	4 años	O			X	X	
0740-028-012	de Avance de Gestión Mensual	1 año	4 años	O				X	
0740-028-018	de ejecucion presupuestal								
0740-028-025	Gastos de Viaje	1 año	19 años	O		X			
0740-028-027	de Nomina								
0740-028-031	de Respuestas a Organismos de Control del Estado	1 año	9 años	O				X	
0740-028-040	Imprenta Nacional								
0740 -028-100	de Caja Menor	1 año	19 años	O		X			
0740-028-105	de gestion corporativa								
0740-028-111	de Austeridad del Gasto Publico								
<b>0740-034</b> 0740-037	<b>MAPAS</b> <b>PLANES</b>								
0740-037-017	Plan operativo anual	1 año	3 años					X	

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

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



OFICINA PRODUCTORA: DAR CENTRO SUR

Grupo de Gestión Interno: Jefatura

Hoja 2 de 12

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0740-038</b>	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>								Selección del 10% de lo que se considere relevante para la corporación
0740-038-001	Acciones de Cumplimiento	1 año	19 años	O				X	
0740-038-002	Acciones de Grupo	1 año	19 años	O				X	
0740-038-003	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	1 año	19 años	O				X	
0740-038-004	Acciones de Reparación Directa	1 año	19 años	O				X	
0740-038-005	Acciones de Tutela	1 año	19 años	O				X	
0740-038-006	Acciones Populares	1 año	19 años	O				X	
0740-038-007	Acciones Contractuales	1 año	19 años	O				X	
<b>0740-040</b>	<b>PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>	1 año	4 años	C		X			
<b>0740-050</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	1 año	2 años	C	X				
0740-050-001	Control fotocopiado								
0740-050-002	Control relación firmas autorizadas								
0740-050-003	Pago de servicios públicos								
0740-050-004	Programación préstamo de salas								
0740-050-005	Solicitud de mantenimiento								
<b>0740-052</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>								
0740-052-026	SABS								
0740-052-027	SIGEC								
<b>0740-053</b>	<b>EXPEDIENTES VEHÍCULOS</b>	1 año	2 años		X				
	- Vales Consumo de Gasolina								
	- Reporte de Control de Consumo y Recorrido								
<b>0740-054</b>	<b>VIDEOS</b>								
0740-054-002	Institucionales			O	X				
0740-054-003	Transferencias de videos			O	X				
<b>0740-061</b>	<b>INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>								
0740-061-008	Plan de mejoramiento	1 año	9 años	O				X	
<b>0740-064</b>	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	1 año	2 años	C		X			Original reposa en dirección administrativa
<b>0740-065</b>	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO A SERIES DOCUMENTALES</b>								
0740-065-001	Expedientes Transferidos	1 año	4 años	O	X				
0740-065-004	Libros Radicadores	1 año	4 años	O	X				
<b>0740-067</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>								
0740-067-001	Fondos acumulados	1 año	4 años	O	X				
<b>0740-069</b>	<b>TRASLADOS PRESUPUESTALES</b>								
0740-069-001	de Funcionamiento	1 año	19 años	O				X	
0740-069-002	de Inversión	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

rtm

Revisó : Rodrigo Torres Martínez

Fecha : Santiago de Cali

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



OFICINA PRODUCTORA: DAR CENTRO SUR

Grupo de Gestión Interno: ARNUT

Hoja 3 de 12

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0741-001 0741-001-005	<b>ACTAS</b> Comité Coordinación Trabajo - Citación - Actas	1 año	4 años	O		X			
<u>0741-004</u>	<u>AUTORIZACIONES</u>								
0741-004-002	Aprovechamiento forestal persistente en propiedad privada Según Procedimiento Normalizado por la Corporación	1 año	4 años	O	X				
0741-004-003	de Aprovechamiento Forestal Persistente en Propiedad Privada - Solicitud	1 año	4 años	O	X				
0741-004-005	para Erradicación de Árboles Aislados Según Procedimiento Normalizado por la Corporación	1 año	4 años	O				X	Se deshabilita por que el Procedimiento 11 del proceso ARNUT la unifico con poda de arboles
0741-004-007	Para Verificación Fuentes Móviles Según Procedimiento Normalizado por la Corporación	1 año	4 años	O				X	Se deshabilita porque se traslada a Certificaciones
0741-004-010	Poda de árboles Según Procedimiento Normalizado por la Corporación	1 año	4 años	O				X	Se deshabilita por que el Procedimiento 11 del proceso ARNUT la unifico con Erradicación de Árboles Aislados
0741-004-012	para Aprovechamiento Forestal a árboles caídos o muertos, tala, poda, transplante o reubicación de árboles aislados.	1 año	4 años	O	X				Se crea por ser el nuevo Procedimiento 11 del proceso ARNUT
<b>0741-007</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>								
0741-007-001	Ambientales	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

rtm

Revisó : Rodrigo Torres Martínez

Fecha : Santiago de Cali

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



OFICINA PRODUCTORA: DAR CENTRO SUR

Grupo de Gestión Interno: ARNUT

Hoja 4 de 12

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
0741-010 0741-010-001	<b>CONCESIONES</b> de Aguas Subterráneas - Solicitud - Certificado de Tradición - Recibo de Pago - Croquis del Predio - Diseño Pozo - Columna Litológica - Prueba de Bombeo - Certificado de Cámara de Comercio - Constancia de Revisión de Documentos - Auto de Iniciación de Trámite - Solicitud de Fijación y Desfijación de Avisos - Memorando de Solicitud a Aguas Subterráneas - Concepto Técnico - Resolución - Auto de citación - Constancia de Notificación o Por Edicto - Recurso de Reposición y de Apelación - Auto de Admisión del Recurso - Concepto técnico Jurídico - Resolución Resolviendo el Recurso - Oficio de Citación Para Notificación - Constancia de Notificación o Por Edicto - Informes de Seguimiento - Auto de Archivo	1 año	19 años	O				X	Selección del 20% de aquellas que tengan relevancia para el archivo histórico de la corporación
0741-010-002	de Aguas Superficiales IDEM Autorizaciones fuentes móviles Además : - Diseños - Concepto Revisión de Diseños - Resolución Aprobando Diseños	1 año	19 años	O				X	Selección del 5 % de aquellas que tengan relevancia para el archivo histórico de la corporación

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

Revisión : Rodrigo Torres Martínez

Fecha : Santiago de Cali

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



OFICINA PRODUCTORA: DAR CENTRO SUR

Grupo de Gestión Interno: ARNUT

Hoja 5 de 12

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0741-012</b>	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b>								
0741-012-001	Impacto Ambiental	1 año	4 años	O	X				
0741-012-002	Uso del Suelo								
0741-012-003	Geologicos								
0741-012-004	Concepto Tecnico Elaboracion Plan de Ordenamiento Territorial - Memorandos - Informe de Visita - Informe de Avance de Planes - Acta de Reuniones	1 año	4 años	O	X				
0741-012-005	Recurso Bosque								
0741-012-006	Fauna y Flora Silvestre								
0741-012-007	Legalizacion de Pozos								
0741-012-008	Recursos Hidrobiologicos								
0741-012-009	Tasas Retributivas								
0741-012-010	Vertimientos								
0741-012-012	Manejo Ambiental Urbano en Centros Poblados	1 año	4 años	O				X	
<b>0741-013</b>	<b>CONTRATOS</b>								
<a href="#">0741-013-008</a>	<a href="#">de Prestación de Servicios</a>	1 año	19 años	O	X				
<b>0741-017</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>	1 año	4 años	C	X				
<b>0741-028</b>	<b>INFORMES</b>								
0741-028-007	de actividades	1 año	4 años	O		X			
0741-028-011	de Avance de Gestión Anual	1 año	5 años	O		X			
0741-028-012	de Avance de Gestión Mensual	1 año	5 años	O		X			
0741-028-013	de Capacitación y Sensibilización al Buen Uso del Aire	1 año	5 años	O				X	
0741-028-025	de Gastos de Viajes	1 año	9 años	C		X			
0741-028-027	de Nomina	1 año	9 años	C		X			
0741-028-031	de Respuestas a Organismos de Control								
0741-028-032	de Seguimiento a Licencias y Planes de Manejo Ambiental del Programa Planificacion Regional y Urbano - Copia de Estudio de Impacto Ambiental - Copia de Resolucion - Informes	1 año	9 años	O				X	Tener en cuenta si el informe no pasa a ser parte de algun expediente Se selecciona el 10% de lo que se considere relevante para el archivo historico de la corporacion.
0741-028-036	del Estado de Flora, Fauna y Ecosistemas	1 año	5 años	O	X				
0741-028-038	Material de Arrastre del Recurso Hidrico - Informe Tecnico - Concepto - Resolucion de Medida Preventiva	1 año	9 años	O				X	
0741-028-063	Tecnico Control Contaminacion Ambiental Por Ruido - Oficio Reporte de Queja - Informe de Visita Ocular - Respuesta y/ o Requerimiento al Usuario	1 año	9 años	O				X	Tener en cuenta si el informe no pasa a ser parte de algun expediente
0741-028-065	Técnico sobre aforo de Corrientes	1 año	9 años						
0741-028-066	Técnico sobre amenazas naturales	1 año	9 años						
0741-028-074	Técnico sobre el manejo y Disposición de los Residuos Sólidos	1 año	9 años	O				X	
0741-028-080	de Emisiones	1 año	9 años	O				X	
0741-028-081	Tecnico sobre calidad del aire	1 año	9 años	O				X	
0741-028-086	Tecnico sobre problemas de inundaciones	1 año	9 años	O				X	

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

Reviso : Rodrigo Torres Martinez

rtm

Fecha : Santiago de Cali

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



OFICINA PRODUCTORA: DAR CENTRO SUR

Grupo de Gestión Interno: ARNUT

Hoja 6 de 12

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<a href="#">0741-032</a>	<a href="#">LICENCIAS AMBIENTALES</a>								
0741-032-001	Exploracion , Explotacion,Beneficio, Transporte y Deposito de los Recursos Naturales no Renovables de la Pequeña y Mediana Industria Minera	1 año	19 años	O	X				
0741-032-002	Para Construcción de Presas, Represas o Embalses								
0741-032-003	Para Construcción y Operación de Riego y Drenaje								
0741-032-004	Para Construcción de Centrales Generadoras de Energía								
0741-032-005	Para Construcción, Ampliación, Modificación...								
0741-032-006	Para Estaciones de Servicio de Combustibles, Depositos de Combustible y Plantas Embasadoras y Almacenadoras de Gas								No requiere licencia de acuerdo al decreto 1220 de 2005
0741-032-007	Para Construcción ,Ampliación, Modificación, Adecuación y Operación de Aeropuertos Nacionales, Públicos y Privados y de Terminales Aereos de Funigación								
0741-032-008	Para la Ejecución de Obras Públicas de la Red Vial								
0741-032-009	Para el Transporte y Almacenamiento de Sustancias, Desechos y Residuos Peligrosos y Otros Materiales								
0741-032-010	Para la Construcción y Operación de Bodegas,Tanques e Infraestructura de Almacenamiento de Sustancias, Residuos y Desechos Peligrosos								
0741-032-013	Para Establecimientos Comerciales de Zocriaderos.								
0741-032-014	Para la Construcción de Acueductos en Areas Urbanas								Revisar de acuerdo al decreto 1220 de 2005
0741-032-015	Para la Construcción y Operación de Sistemas de Alcantarillado,Interceptores Marginales, Sistemas y Estaciones de Bombeo y Plantas de Tratamiento y Disposición Final de Aguas Residuales								Para poblaciones mayores de 200.000 habitantes
0741-032-016	Para la Construcción y Operación de Sistemas de Manejo, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, Desechos Industriales, Domésticos y Peligrosos								Solo para rellenos sanitarios(construcción)
0741-032-020	Para la Construcción de Obras de Desarrollo								
0741-032-025	Para la Industria Manufacturera de Sustancias								
0741-032-026	Para la Industria de Productos Minerales no Metálicos, Excepto el Petróleo y el Carbon								
0741-032-027	Para la Industria Manufacturera Metálica Básica								
0741-032-028	Para la Industria Manufacturera de Productos Metálicos Maquinaria y Equipos								
0741-032-029	Para la Manipulación Genética y Producción de Microorganismos con Fines Comerciales								Revisar de acuerdo al decreto 1220 de 2005
0741-032-030	Para las Obras o Activades que Requieran Concesión, Licencias o Autorización de la DIMAR o de la Superintendencia General de Puertos								

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: DAR CENTRO SUR

Grupo de Gestión Interno: ARNUT

Hoja 7 de 12

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<a href="#">0741-036</a>	<a href="#">PERMISOS</a>								
0741-036-001	Adecuación de Terrenos Según Procedimiento Normalizado por la Corporación	1 año	10 años	O				X	Selección del 5 % de aquellas que tengan relevancia para el archivo histórico de la corporación teniendo en cuenta las normas técnicas vigentes
0741-036-002	Apertura de Vías Según Procedimiento Normalizado por la Corporación	1 año	19 años	O				X	MIRAR SI ES POSIBLE CAMBIAR POR (Autorización) para Apertura de vías, carreteables y explanaciones(hablar con calidad)
0741-036-003	Forestales Persistente Según Procedimiento Normalizado por la Corporación	1 año	19 años	O	X				
0741-036-004	de Aprovechamiento Forestal Único Según Procedimiento Normalizado por la Corporación	1 año	10 años	O				X	
0741-036-005	Aprovechamiento Forestal Doméstico Según Procedimiento Normalizado por la Corporación	1 año	10 años	O				X	Selección del 5 % de aquellas que tengan relevancia para el archivo histórico de la corporación teniendo en cuenta las normas técnicas vigentes
0741-036-006	Caza Comercial								
0741-036-007	Caza para Control de Fauna								MIRAR SI ES POSIBLE CAMBIAR POR P-13 Autorización para Excursión y Concurso de caza control de Torcaza Naguiblanca P-13
0741-036-008	Disposición de Residuos Sólidos Según Procedimiento Normalizado por la Corporación	1 año	19 años	O				X	Desabilitar, requiere licencia ambiental
0741-036-009	Emisiones Atmosféricas Según Procedimiento Normalizado por la Corporación	1 año	19 años	O				X	
0741-036-011	Permiso movilización de Productos Forestales de Flora o Fauna Silvestre	1 año	4 años	O				X	
0741-036-012	de Removilización de productos forestales, flora o fauna silvestre	1 año	4 años	O				X	
0741-036-013	de renovación para la movilización de productos forestales, flora o fauna silvestre	1 año	4 años	O				X	
0741-036-014	de Vertimiento	1 año	10 años	O				X	
0741-036-015	Aprobación de Obras Hidráulicas								P-15 MIRAR SI ES POSIBLE, (PERMISO) Autorización para Ocupación de Cauce y Aprobación de Obras Hidráulicas.
0741-036-016	Investigación Científica								
0741-036-017	Tenencia de Fauna Silvestre								
0741-036-018	Zoológicos y Pabellones de Flora Silvestre								Se crea por ser el nuevo Procedimiento 03 del proceso ARNUT
0741-036-019	Aprovechamiento de Flora y Fauna Silvestre								Se crea por ser el nuevo Procedimiento 06 del proceso ARNUT
0741-036-020	Funcionamiento de Jardines Botánicos								Se crea por ser el nuevo Procedimiento 10 del proceso ARNUT

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: DAR CENTRO SUR

Grupo de Gestión Interno: ARNUT

Hoja 8 de 12

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<a href="#">0741-037</a>	<a href="#">PLANES</a>								
0741-037-023	Plan de Manejo Ambiental	1 año	10 años	O	X				los planes de manejo ambiental segun el decreto 1220 de 2005 y 500 del 2006, solo son para proyectos que requieren licencia ambiental
0741-037-029	Plan de Acción Corporativo ( Planeacion )								
<b>0741-039</b>	<b>PROCESOS SANCIONATORIOS</b>	1 año	19 años	O				X	
0741-039-001	Infraccion al Recurso Aire - Reporte Infraccion - Reporte de Queja y /o Reclamo - Actade Decomiso - Autos - Informes - Oficios - Resolucion - Recurso de Reposicion								Selección del 10% de lo que se considere relevante para el archivo historico de la corporacion
0741-039-002	Infraccion al Recurso Bosque - Idem								
0741-039-003	Infraccion al Recurso Fauna - Idem								
0741-039-004	Infraccion al Recurso Hidrico - Idem								
0741-039-005	Infraccion al Recurso Suelo - Idem								
<b>0741-045</b>	<b>REGISTRO FORESTAL</b>								
0741-045-002	Registro de Depositos Y Empresas de Transformacion y Comercializacion Forestal	1año	19 años	O				X	selección del 5% de lo que se considere por parte de la Corporación
0741-045-003	Registro de Plantacion Forestal	1año	19 años	O				X	
0741-045-004 ???	Expedición de Certificado de Importación o Exportación de Especies de flora no CITES								Mirar si es posible crear por ser el procedimiento 23 del proceso ARNUT
<b>0741-052</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b>								
0741-052-027	SIGEC	1 año	4 año	O		X			
<b>0741-061</b>	<b>INFORME DE VERIFICACION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>								
0741-061-008	Plan de Mejoramiento	1año	4años	C		X			
<b>0741-065</b>	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO A SERIES DOCUMENTALES</b>								
0741-065-001	Expedientes Transferidos	1año	4 años	O	X				
0741-065-004	Libros Radicadores	1 año	4 años	O	X				
<b>0741-112</b>	<b>REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>								

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

Reviso : Rodrigo Torres Martinez

rtm

Fecha : Santiago de Cali



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



OFICINA PRODUCTORA: DAR CENTRO SUR

Grupo de Gestión Interno: MOA

Hoja 9 de 12

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0742-001</b>	<b>ACTAS</b>								
0742-001-005	Comité de Coordinación de Trabajo	1 año	4 años	O		X			
<b>0742-004</b>	<b>AUTORIZACIONES</b>								
0742-004-008	Entrega de material forestal	1 año	4 años	O		X			
0742-004-011	Entrega de alevinos	1 año	4 años	O		X			
<b>0742-013</b>	<b>CONTRATOS</b>								
<a href="#">0742- 013-008</a>	<a href="#">de Prestacion de Servicios</a>	1 año	19 años	O				X	Selección del 5 % de aquellas que tengan relevancia para el archivo historico de la corporacion teniendo en cuenta las normas tecnicas vigentes
<b>0742-014</b>	<b>CONVENIOS</b>								
0742-014-011	Interadministrativos	1 año	19 años	O				X	Selección del 5 % de aquellas que tengan relevancia para el archivo historico de la corporacion teniendo en cuenta las normas tecnicas vigentes
0742-014-013	de Asociacion	1 año	19 años	O				X	
0742-014-014	de Cooperacion	1 año	19 años	O				X	
<b>0742-028</b>	<b>INFORMES</b>								
0742-028-005	Consolidado de Avance de Contratos y Convenios	1año	5años	O				X	
0742-028-007	de Actividades - Memorandos - Informe	1año	5años	O				X	
0742-028-011	de Avance de Gestion Anual	1 año	3años	C		X			
0742-028-012	de Avance de Gestion Mensual	1 año	3años	C		X			
0742-028-025	de Gastos de Viaje								
0742-028-096	de Atención a Usuarios	1 año	4 Años	O	X				
<b>0742-037</b>	<b>PLANES</b>								
0742-037-020	ordenamiento y manejo de cuencas hidrograficas (POMCH)	1 año	3 años					X	

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

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



OFICINA PRODUCTORA: DAR CENTRO SUR

Grupo de Gestión Interno: MOA

Hoja 10 de 12

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0742-043</b>	<b>PROYECTOS</b>								
0742-043-001	de Acueductos - Concepto tecnico(diagnostico) - Actas de concertacion - Estudios de prefactibilidad - Diseños - Ficha de proyecto - Asignaciones presupuestales	1 año	4 años	O	X				
0742-043-004	de Control de Erosion y Conservacion de Suelos	1año	4 años	O	X				
0742-043-005	de Difusion de y Fomento de Guadua	1año	5 años	O	X				
0742-043-007	de Hidrobiologia	1año	5 años	O	X				
0742-043-008	de Humedales	1año	5 años	O	X				
0742-043-009	de Manejo del Bosque	1año	5 años	O	X				
0742-043-013	de Recuperacion Areas Forestales Protectoras - Idem	1año	5 años	O	X				
0742--043-014	de Reforestacion ,Agroforesteria y Aislamiento de Areas - Idem	1 año	5años	O	X				
0742-043-015	de Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales - Idem	1 año	5años	O	X				
0742-043-019	de Mercados verdes y Agricultura Ecologica - Actas de Concertacion - Oficios - Fichas de Inscripcion	1 año	5años	O	X				
<b>0742-052</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b>								
0742-052-027	SIGEC	1 año	4 año	O		X			
<b>0742-064</b>	<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>								
<b>0742-065</b>	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO A SERIES DOCUMENTALES</b>								
0742-065-001	Expedientes Transferidos	1año	4 años	O	X				
0742-065-004	Libros Radicadores	1 año	4 años	O	X				
<b>0742-112</b>	<b>REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>								

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

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

OFICINA PRODUCTORA: DAR CENTRO SUR

Grupo de Gestión Interno: FECAC

Hoja 11 de 12



CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0743-001</b>	<b>ACTAS</b>								
0743-001-005	Comité de Coordinación de Trabajo	1 año	4 años	O		X			
	- Acta - Listo asistencia								
0743-001-039	Comite de Laguna de Sonso	1 año	4 años	O		X			
0743-001-040	Comite Reserva forestal Bosque de Yotoco	1 año	4 años	O		X			
<b>0743-006</b>	<b>CAMPANAS EDUCATIVAS</b>								
0743-006-004	Jornadas Ambientales no Formales	1 año	5 años	O	X				
	- Acta de eventos - Listado de sistencia - Registro fotografico								
<b>0743-013</b>	<b>CONTRATOS</b>								
<a href="#">0743-013-008</a>	<a href="#">Prestación de Servicios</a>	1 año	19 años	O	X				
<b>0743-014</b>	<b>CONVENIO</b>								
0743-014-013	Asociación	1 año	19 años	O	X				
<b>0743-028</b>	<b>INFORMES</b>								
0743-028-007	de Actividades - Programacion semanal de funcionarios - Memorandos - Informe	1 año	5 años	O				X	
0743-028-011	de Gestion Anual - Metas del proceso - Informe Anual	1 año	3 años	C		X			
0743-028-012	de Gestión periodico - Informe mensual de actividades por funcionario	1 año	3 años	C		X			
0743-028-025	de Gastos de viaje	1 año	9 Años	O		X			
0743-028-030	de Resolucion de conflictos - Actas - Listados de Asistencia - Registro fotograficos	1 año	4 Años	O	X				Esta puede iniciar con una solicitud o por identificación de situaciones ambientales en el territorio  En este proceso archivamos por municipios.

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

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



OFICINA PRODUCTORA: DAR CENTRO SUR

Grupo de Gestión Interno: FECAC

Hoja 12 de 12

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
<b>0743-028</b>	<b>INFORMES</b>								
0743-028-049	Sobre Asesoría de Mecanismos de Participación Ciudadana. - Fijación Aviso de Convocatoria Audiencia - Oficios de invitación - Actas de preaudiencia - Registro fotográfico - Formatos de inscripción - Periódico de publicación - Presentación - Acta de Audiencia - Listado de asistencia - Respuestas a compromisos	1 año	4 Años	O	X				
0743-028-054	Sobre Fortalecimiento a Organizaciones - Solicitud - Actas - Listados de Asistencia - Registros fotográfico	1 año	4 Años	O	X				Esta puede iniciar con una solicitud o por identificación de situaciones ambientales en el territorio En este proceso archivamos por municipios.
0743-028-055	Informe Sobre Asesoría a Entes Territoriales - Actas - Registro asistencia - Registro fotográfico	1 año	4 Años	O	X				Esta puede iniciar con una solicitud o por identificación de situaciones ambientales en el territorio En este proceso archivamos por municipios y (CIDEA, RUIDO, PRAES ETC)
0743-028-096	de Atención a Usuarios	1 año	4 Años	O	X				
<b>0743-042</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>								
0743-042-002	Educación Ambiental no Formal - Actas - Listados de Asistencia	1 año	4 años	O	X				
0743-042-003	Educación Ambiental no Formal Interna - Actas - Listados Asistencia	1 año	4 años	O	X				Es la que se imparte a los funcionarios o contratistas de la DAR.
<b>0743-061</b>	<b>INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>								
0743-061-012	Plan de Mejoramiento								
<b>0743-075</b>	<b>PLANILLAS</b>								
0743-075-001	Control y Seguimiento Operador de Correo	1 Año	3 Años	C				X	
0743-075-002	Control y Seguimiento Correo Certificado Operador de Correo	1 Año	3 Años	C				X	
<b>0743-112</b>	<b>REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>								

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