



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI

Código:
AC-FO-07

Versión: 05

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


Página: 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE "CVS"				Acta de aprobación				MES	DIA	ANO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				N° 011				01	18	2013
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	ORIG O COPIA	CT	S	E	O		
070										
070-01	ACTAS									
070-01.01	ACTAS DE COMITÉS	3	20	O	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, "CVS". Si existe otro soporte técnico, conservar la mitad del tiempo señalado en el archivo central.
070-01.01.04	Actas de Conciliación de Ingresos	3	20	O	X				X	
070-05	COMPROBANTES									
070-05.01	DE AJUSTE CONTABLE	2	20	O		X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico,
070-05.01.01	conciliaciones bancarias									
070-05.02	DE EGRESO	2	20	O		X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico,
	facturas									
	reserva presupuestal									
	certificado presupuestal									
	cheque									
	orden de servicio									
	autorizaciones									
070-05.03	DE INGRESO	2	20	O		X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico,
	factura									
	recibo de caja									
	transferencia									
	consignación									

Convenciones:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- O = Otros soportes
- S = Selección

Firma responsable de Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: AC-FO-07
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
		Página: 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE "CVS"				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				N° 011				01	18	2013
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	ORIG O COPIA	CT	S	E	M		
070	070-05.04 COMPROBANTES DE NOMINA	2	20	O		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico,	
070-06	COMUNICACIONES OFICIALES									
070-06.05	MEMORANDOS	1	2	O			X		Tienen valor administrativo y legal, si este forma parte de un proceso debe de ir a su expediente respectivo, en caso de no tenerlo destruirse cumplido el termino de retención, previo registro en la base de datos.	
070-10	DECLARACIONES									
070-10.01	DE TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL									
070-10.01.01	Aportes salud	4	80	O		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico,	
070-10.01.02	Aportes pensión									
070-10.01.03	Aportes riesgos profesionales									
070-10.01.04	Aportes parafiscales									
070-10.02	TRIBUTARIAS									
070-10.02.01	retención en la fuente	4	18	O		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico,	
070-10.02.02	Impuesto a las ventas									
070-10.02.03	Industria y comercio									
070-10.02.04	Renta									

Convenciones:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
O = Otros soportes
S = Selección

Firma responsable de Archivo



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI

Código:
AC-FO-07

Versión: 05

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE "CVS"				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				N° 011				01	18	2013
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	ORIG O COPIA	CT	S	E	O		
070										
070-12 070-12,01	HISTORIAS HISTORIAS LABORALES documentos básicos formulario hoja de vida fotocopia del documento de identidad libreta militar certificados judiciales diplomas exámenes médicos de ingreso certificados de estudio certificados laborales antecedentes disciplinarios documentos de concurso y selección, registro civiles y partidas de bautizo y matrimonio actos administrativos certificados laborales nombramientos reintegros traslados encargos licencias incapacidades Comisiones vacaciones retiros evaluaciones objetivos carrera administrativa inscripción ascenso administrativo	4	80	O		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra por polo de interés del 3% por cada año y transferirla al archivo Histórico como memoria institucional. Si existe otro soporte técnico, conservar la mitad del tiempo señalado en el archivo central La topologías documental correspondiente a varios pueden ser eliminadas pasado un tiempo después del retiro del empleado, siempre y cuando sean expuestos ante el comité de archivo de la institución y obtengan su aprobación.	

Convenciones:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- O = Otros soportes
- S = Selección

Firma responsable de Archivo


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: AC-FO-07
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05 Página: 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE "CVS"				Acta de aprobación				MES DIA AÑO		
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				N° 011				01 18 2013		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	ORIG O COPIA	CT	S	E	O		
070	evaluaciones sanciones disciplinarias salarios y prestaciones primas factores salarial espacial cesantías aperturas de cuentas prestaciones medico asistencial varios paz y salvos certificados DIAN libranzas otros									
070-13	INFORMES									
070-13.02	A ENTIDADES DE CONTROL	5	0	0						
070-13.02.1	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Soportes del informe SCHIP (ingresos, gastos, reservas). Medio Digital								Se conserva en archivo de gestión	

Convenciones:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- O = Otros soportes
- S = Selección

 Firma responsable de Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: AC-FO-07
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
		Página: 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE "CVS"				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				N° 011				01	18	2013
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
.070		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	ORIG O COPIA	CT	S	E	O		
070-13.02.3	MINISTERIO DE HACIENDA Correspondencia Cuadro de ejecución de gastos de funcionamiento Cuadro de ejecución de cuentas por pagar Cuadro de ejecución de reservas Archivo plano Programacion de PAC Solicitud de giros	3	5						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico,	
070-13.02.5	CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Catalogo de cuenta Balance general Informe financiero Operaciones recíprocas Estado cambio en el patrimonio Certificaciones	3	7	O		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico,	
070-13.05	DE GESTIÓN	1	5	O			X		Se elimina una vez queda plasmado en el libro del informe de gestión que reposará en el archivo central para consulta	

Convenciones:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
O = Otros soportes
S = Selección

Firma responsable de Archivo



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI

Código:
AC-FO-07

Versión: 05

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE "CVS"				Acta de aprobación				MES	DIA	ANO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				N° 011				01	18	2013
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	ORIG O COPIA	CT	S	E	O		
070-13.10	DE ESTADOS FINANCIEROS	3	20	O	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que se constituye memoria institucional y posee valores secundarios para la " CVS "	
070-13.10.01	Balance General									
070-13.10.02	Estado de perdidas y ganancias									
070-13.10.03	Estado de resultados									
070-13.10.04	balance pagaduría									
070-13.11	DE ACTIVOS FIJOS	1	5	O			X		Eliminar una vez se renueve el inventario, si a 31 de diciembre se encuentra como soporte en el movimiento diario.	
	Listado de activos fijos									
	Control de activos									
	Informes									
	Correspondencia									
070-13.12	DE ESTADO ANUAL DE CARTERA	2	10	O		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico,	
	Informe									
	correspondencia									
070-13.13	DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	20	20	O		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico,	
	Informe									
	Ejecuciones									
070-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
070-14.02	REGISTROS	2	20	O		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico,	
070-14.02.01	registros bancarios									
070-14.02.02	Disponibilidad Presupuestal (Archivo digital - software)									
070-14.02.03	Registros Presupuestales (Archivo digital - software)									
070-14.02.10	Registros de autorizaciones de salidas de activos fijos									
070-14.02.11	Registros de control de prestamos de activos fijos									
070-14.02.12	Registro de Listado de Requerimientos de Bienes y Servicios									
070-14.02.13	Control de mantenimiento de instalación y bienes									
070-14.02.14	Registros de Selección de proveedores	1	2				X		Eliminar una vez se renueve el inventario	
070-14.02.15	Registro de evaluación Reevaluación de Proveedores y verificación del producto comprado	2	20	O		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el	
070-14.02.16	Registro de Actualización de Proveedores								archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferencia al archivo histórico	

Convenciones:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- O = Otros soportes
- S = Selección

Firma responsable de Archivo



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI

Código:
AC-FO-07

Versión: 05

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE "CVS"				Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				N° 011				01	18	2013
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	ORIG O COPIA	CT	S	E	O		
070	TÍTULOS títulos valores	2	20	O		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico,	
070-14	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
070-14.02	REGISTROS									
070-14.02.01	Solicitud y control de Servicio a Sistemas	2	20	O		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico,	
070-14.02.02	Copias de seguridad									
070-14.02.03	Hoja de Vida de Equipos de computo soporte									
070-15	INVENTARIOS									
070-15.01	INVENTARIOS DE BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO	2	20	O		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico,	
070-15.03	INVENTARIO DE ELEMENTOS DE CONSUMO	2	20	O		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico,	
070-15.04	INVENTARIO DE ACTIVO FIJO (muebles e inmuebles) (Sistemizado e impreso)	2	20	O		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico,	
070-15.05	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN									
070-15.05.01	Comprovantes de ingresos									
070-15.05.02	ordenes de despacho									
070-15.05.03	ordenes de suministros y servicios									

Convenciones:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 O = Otros soportes
 S = Selección

Firma responsable de Archivo



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI

Código:
AC-FO-07

Versión: 05

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 2

Acta de aprobación
N° 011
MES 01 DIA 18 AÑO 2013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	ORIG O COPIA	CT	S	E	O		
ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE "CVS"										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
070		2	20	O	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico el documento físico y el soporte electrónico porque se considera memoria institucional
.070-16	LIBROS CONTABLES									
070-16.01	LIBRO MAYOR Y BALANCE									
		2	20	O		X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 2% por año y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico,
070-16.02	LIBROS AUXILIARES									
070-16.02.01	Bancos	10	20	O		X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 2% por año y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico,
070-16.02.02	Caja Diario									
070-16.02.03	Caja Menor									
070-16.03	PRESUPUESTO									
	Presupuesto vigencia (acuerdo de Adopción)									
	Resolución de Aprobación PAC									
	Resolución de Aprobación Reservas									
	Resoluciones de Créditos y Contracréditos	2	5	O	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que se constituye memoria institucional y posee valores secundarios para la " CVS"
	Acuerdos de Adición y Reducción									
	Justificación de Modificación al Presupuesto									
070-18	MANUALES									
070-18.01	DE FUNCIONES									
	estudio									
	correspondencia									
	actas									

Convenciones:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- O = Otros soportes
- S = Selección

Firma responsable de Archivo



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE "CVS"

Código:
AC-FO-07

Revisión: 04

Página: 9 de 11

Sistema de Gestión Integral - SGI

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Acta de aprobación

MES DIA AÑO

N° 011

01 18 2013

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE "CVS"	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	ORIG O COPIA	CT	S	E	O	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2	5	O	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que se constituye memoria institucional y posee valores secundarios para la "CVS"
CÓDIGO 070	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							
070-18.02.4 FORMATOS DILIGENCIADOS Solicitud del cliente Reporte del análisis Recibo de caja	2	5	O	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que se constituye memoria institucional y posee valores secundarios para la "CVS"
070-18.02.5 FORMATO DE PERSONAL Acuerdo de confidencialidad Registro de personal contratado Autorizaciones del personal Asistencia de capacitación Evaluación técnica Incidentes laborales								

Convenciones:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
O = Otros soportes
S = Selección

Firma responsable de Archivo



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE "CVS"

Código:
AC-FO-07
Revisión: 04
Página: 10 de 11

Sistema de Gestión Integral - SGI

Acta de aprobación

MES DIA AÑO

N° 011

01 18 2013

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

				RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	ORIG O COPIA	CT	S	E	O	
ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE "CVS"											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
0,07 070-19 PLANES		2	20		O		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico,
070-19,04 DE COMPRAS	Lista de requerimientos de bienes y servicio Actas de comité de compras Correspondencia Registro del plan de Compras en SICE Informes de Ejecución	2	20		O		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico, si existe otro soporte técnico de almacenamiento conservar solamente la mitad del tiempo señalado en el archivo central el documento físico,
070-19,05 OPERATIVO DE INVERSIÓN	Actas Estudios Correspondencia Informes	2	5		O		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico,
070-21 PROGRAMAS											
070-21,01 PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL											

Convenciones:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
O = Otros soportes
S = Selección

Firma responsable de Archivo



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE "CVS"	Código: AC-FO-07
Sistema de Gestión Integral - SGI	Revisión: 04
	Página: 11 de 11

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		Acta de aprobación				MES	DIA	AÑO
		N° 011				01	18	2013
		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	ORIG O COPIA	CT	S	E	O
ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JI		2	20	O		X		
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							
		1	5	O			E	Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se procederá a la eliminación
		1	5	O			E	Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se procederá a la eliminación
		2	20	O		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico,
070-21,05	PROGRAMA PRESUPUESTAL Anteproyecto	2	20	O		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico,
070-21,17	PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL (ESTIMULOS E INCENTIVOS	2	20	O		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico,
070-26	INSTRUMENTOS ECONOMICOS							
070-26,01	SOBRETASA AMBIENTAL							
	Correspondencia	2	20	O		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico,
	Informes de recaudos							
	Actas de visita							
	Recibos de Caja							
	Resoluciones de anulacion de factura	2	20	O		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 1% por año y transferirla al archivo histórico,
070-26,03	TASA POR UTILIZACIÓN DE AGUAS							
	Resolucion concesion de aguas							
	Formato taza por utilizacion de aguas							
	Correspondencia							
	Facturas							
	Resoluciones de anulacion de factura							
070-26,04	CONCEPTOS TÉCNICOS DE TASA POR USO							
	Formato autodeclaracion de captacion							
	Conceptos tecnicos expedidos por subdireccion ambiental							
	Formato autodeclarion de vertimientos							
	Caracterizaciones de laboratorio							
	Conceptos tecnicos expedidos por laboratorio de aguas							

Convenciones:

Firma responsable de Archivo

CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 O = Otros soportes
 S = Selección