Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca	**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA**	Código:	
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación:	29/10/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
PERIODO:	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E			
100.02	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**									Subserie documental que reúne los documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que dan testimonio de la voluntad de las directivas de la Entidad por medio de actos administrativos; legal, porque obran como evidencia de los sustentos legales y las motivaciones que orientan una decisión y sus efectos. Durante el tiempo de retención en el archivo central, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico, porque recoge las decisiones formales del órgano directivo de la entidad, a través de las cuales se definieron políticas, estrategias y acciones institucionales. Los acuerdos permiten comprender la evolución de la estructura administrativa, la orientación de los programas y la aplicación de las normas que rigieron la gestión ambiental, técnica y financiera de la Corporación; se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Constitución Política de 1886. Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 3110 de 1954
100.02.01	ACUERDOS	Papel		20	X			X		
100.02	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**									Subserie documental que reúne los documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, ya que dan testimonio de la ejecución de un trámite, actividad, proceso o procedimiento de la Entidad, por medio de las directrices emitidas por parte de las unidades administrativas de la Corporación; legal, porque obran como evidencia de los sustentos legales y las motivaciones que orientan una decisión y sus efectos
100.02.02	RESOLUCIONES	Papel		20	X			X		

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca	**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA**	Código:	
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación:	29/10/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
PERIODO:	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	AC	CT	S	E			
										electos. Durante el tiempo de retención en el archivo central, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, recuperación y reproducción ágil de la información. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico, porque conserva las decisiones ejecutivas que reflejan el ejercicio de la autoridad administrativa y la aplicación de la normatividad institucional. Las resoluciones permiten analizar la evolución de la gestión interna, los criterios adoptados para resolver asuntos administrativos, ambientales y financieros, y las medidas implementadas para atender las necesidades del territorio bajo la jurisdicción de la entidad; se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Constitución Política de 1886. Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 3110 de 1954

Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	**Nombre:**
Cargo:	**Cargo:**
Firma:	**Firma:**

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca	**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA**	Código:	
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación:	29/10/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
PERIODO:	1

CÓDIGO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**SOPORTE o FORMATO**		**RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DE DDHH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
		Papel	**Electrónico**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			

Fecha de aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

CONVENCIONES			
C	**Conservación Total**	**M/D**	**Microfilmación/Digitalización**
S	**Selección**	**DDHH**	**Derechos Humanos**