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:	SECRETARÍA GENERAL
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			
101.01	**ACTAS**									Subserie que agrupa actas de reunión del máximo órgano decisorio de la Corporación que se encuentra conformado por diferentes representantes de varios sectores propios de la jurisdicción y que participan directa o indirectamente en la misionalidad de la CAR. Sirven como prueba de transparencia, rendición de cuentas y proceso para la toma de decisiones. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, dado que es la estructura mas importante de la Corporación en cuanto a la toma de decisiones, por tanto estos documentos son el soporte para la gestión de toda la organización, legal, porque soportan las decisiones administrativas y técnicas de la Corporación. 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 preserva la memoria institucional del máximo órgano decisorio de la Corporación y permite reconstruir las decisiones que definieron la gestión ambiental dentro de su jurisdicción; 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
101.01.01	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	Papel		10	X			X		
101.08	**CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA**									Agrupación documental que contiene las copias de la correspondencia oficial enviada que da lugar a la creación de la secuencia en atención al número de radicado asignado a cada una de estas y que es manejado desde el Archivo Central de la Corporación. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que evidencia la gestión de la Corporación para asignar un consecutivo a la correspondencia enviada, de acuerdo a la fecha de radicación.
101.08.01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	Papel		10			X			

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL
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			
										Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, debido a que es una copia del documento general y un consecutivo que sirve como guía. Además, el documento original debe estar consignado en el expediente que corresponda al trámite de cada oficina productora de la Corporación. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos físicos mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo Constitución Política de 1886. Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 300 de 1986, COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 2811 (18, noviembre, 1974) Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente. Bogotá: 1974. Decreto 264 de 1993
101.08	**CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA**									Agrupación documental que contiene las copias de la correspondencia oficial recibida que da lugar a la creación de la secuencia en atención al número de radicado asignado a cada una de estas y que es manejado desde el Archivo Central de la Corporación. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que evidencia la gestión de la Corporación para asignar un consecutivo a la correspondencia recibida, de acuerdo a la fecha de radicación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, debido a que es una copia del documento general y un consecutivo que sirve como guía. Además, el documento original debe estar consignado en el expediente que corresponda al trámite de cada oficina productora de la Corporación.
101.08.02	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	Papel		10			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:	SECRETARÍA GENERAL
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			
										El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos físicos mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo Constitución Política de 1886. Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 300 de 1986, Decreto 264 de 1953
101.10	**CORRESPONDENCIA**									La correspondencia externa son documentos emitidos por la CVC hacia entidades externas, ciudadanos, organizaciones, autoridades ambientales, medios de comunicación y otros actores. Incluye oficios, cartas, respuestas a peticiones, comunicaciones institucionales, invitaciones y notificaciones. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que evidencian el control de la Corporación sobre las comunicaciones enviadas desde diferentes áreas a entes externos; legal, porque su función se limita a dejar evidencia de comunicaciones remitidas por entidades públicas o privadas para trámites puntuales, solicitudes de información o avisos formales cuya vigencia desaparece al cerrar el asunto tratado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, porque no aporta insumos para análisis históricos, científicos o culturales; su contenido refleja intercambios aislados sin capacidad para mostrar procesos institucionales amplios ni ofrecer elementos que permitan examinar la evolución administrativa de la corporación. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos físicos mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo Constitución Política de 1886,Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 3110 de 1954,Decreto 264 de 1953
101.10.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA	Papel		10			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:	SECRETARÍA GENERAL
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			
101.10	**CORRESPONDENCIA**									La correspondencia interna son documentos generados y enviados entre las distintas dependencias de la CVC para coordinar, informar, solicitar, aprobar o comunicar decisiones administrativas, técnicas o estratégicas. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, ya que registran el control de la Entidad sobre el consecutivo de las comunicaciones entre las unidades administrativas y valor legal, puesto que pueden evidenciar las actuaciones de la entidad, la entrega de informes o solicitud de requerimientos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, porque los documentos originales deben de quedar consolidados en los expedientes que correspondan al trámite de cada oficina administrativa. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos físicos mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo Constitución Política de 1886, Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 3110 de 1954, Decreto 264 de 1953
101.10.02	CORRESPONDENCIA INTERNA	Papel		10			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:	SECRETARÍA GENERAL
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			

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:**

Fecha de aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

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