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:	AUDITORÍA INTERNA
PERIODO:	2

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			
1100.19	**INFORMES**									Subserie que contiene documento que resume las acciones, eventos y resultados de las actividades del departamento durante un período de tiempo específico. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que evidencia la continuidad de los procesos de la Corporación, por medio de seguimientos a las actividades realizadas por cada área. 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 su contenido sintetiza tareas rutinarias sin ofrecer datos reveladores sobre transformaciones estructurales, decisiones estratégicas o procesos de largo alcance que permitan examinar la evolución administrativa de la entidad. El valor testimonial relevante queda plasmado en los documentos finales que materializan decisiones, no en informes periódicos que solo recogen hechos de trámite. 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. Legislativo 5 de 1954, Decreto 3110 de 1954
1100.19.01	INFORMES DE ACTIVIDADES	Papel		10			X			
1100.19	**INFORMES**									Subserie documental en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones y requisitos relacionados con las auditorias internas de la Corporación Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, porque registra la información referente al avance y cumplimiento que ha logrado la Corporación; legal, puesto que da testimonio del cumplimiento e implementación del sistema de gestión o de control interno, que señala el grado de cumplimento y efectividad de los diferentes planes, metas y objetivos definidos. 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.
1100.19.02	INFORMES DE AUDITORIA	Papel		10	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:	AUDITORÍA INTERNA
PERIODO:	2

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			
										Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico, porque documenta la gestión administrativa, financiera y operativa de la CVC. Ofrece una visión analítica de la evolución de los modelos de administración pública aplicados a las entidades ambientales en Colombia. También, permiten comprender la evolución de prácticas de transparencia, planeación y rendición de cuentas desde una perspectiva técnica y verificable. Asimismo, aporta insumos de valor para la investigación sobre la gobernanza corporativa, las políticas de control fiscal y la transformación de las estructuras institucionales del Estado. En este sentido, es una fuente capaz de reflejar la madurez organizacional de una entidad pionera en la gestión ambiental y el desarrollo regional. Por último, estos informes integran datos contables, indicadores de desempeño y análisis comparativos que favorecen estudios sobre eficiencia pública y sostenibilidad institucional; 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. Ley 20 de 1975
1100.19	**INFORMES**									Subserie que agrupa los documentos que registran actividades de control, seguimiento, hallazgos, especifican riesgos y dan cuenta del cumplimiento normativo en materia ambiental Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que registra datos, resultados y análisis relacionados con los procesos de vigilancia realizados por la Corporación; valor legal, porque es la evidencia para procesos administrativos para el cobro de multas y generación de responsabilidad ambiental o penal. 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.
1100.19.07	INFORMES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Papel		10	X			X		

CVC 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:	AUDITORÍA INTERNA
PERIODO:	2

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			
										Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico, histórico porque reúne los resultados de las visitas, verificaciones y seguimientos realizados por la CVC para garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental dentro de su jurisdicción. Los informes describen las condiciones de los ecosistemas, las actividades productivas y los niveles de afectación ambiental, junto con las medidas adoptadas para corregir o prevenir daños. Además, reflejan la evolución de los mecanismos de control institucional, el fortalecimiento de la autoridad ambiental y la consolidación de una cultura de responsabilidad ecológica en el territorio. Estos documentos constituyen una fuente esencial para estudiar la relación entre regulación, desarrollo económico y conservación del ambiente; 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:**

Fecha de aprobación:	

CONVENCIONES

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:	AUDITORÍA INTERNA
PERIODO:	2

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 Convalidación:	

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