| | | | |
|---|---|---|---|
| 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:** | DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y DESARROLLO REGIONAL |
| **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 | | | |
| 110.03 | **BOLETINES** | | | | | | | | | Serie documental que agrupa los boletines generados con base en el monitoreo continuo de variables hidroclimatológicas en el territorio. Estos documentos contienen información técnica sobre precipitaciones, temperaturas, humedad, vientos, alertas climáticas y tendencias meteorológicas, con el fin de apoyar la gestión ambiental, la planificación territorial y la toma de decisiones en escenarios de riesgo. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que dan testimonio de la emisión de información por parte de la Corporación; valor técnico, puesto que esta información que emite la Corporación, recolecta datos técnicos relacionados directamente con el medio ambiente, lo cual hace parte de los procesos misionales.<br><br>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.<br><br>Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo científico porque conserva información precisa sobre precipitaciones, temperaturas, humedad, vientos, alertas climáticas y tendencias meteorológicas registradas en el territorio. Su contenido ofrece una base fundamental para la gestión ambiental, la planificación territorial y la toma de decisiones en contextos de riesgo climático. Además, permite analizar la variabilidad de los fenómenos atmosféricos, comprender su impacto en los ecosistemas y evaluar la eficacia de las políticas de prevención y adaptación implementadas por la entidad a lo largo del tiempo; 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.<br><br>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.<br><br>Soporte normativo<br><br>Constitución Política de 1886. Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 3110 de 1954 |
| 110.03.01 | BOLETINES HIDROCLIMATOLÓGICOS | 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:** | DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y DESARROLLO REGIONAL |
| **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 | | | |
| 110.12 | **ESTUDIOS** | | | | | | | | | Subserie que contiene los documentos que registran el proceso de análisis, investigación y formalización del conocimiento especializado relacionado con el manejo de aguas residuales necesario para fundamentar la toma de decisiones estratégicas, la planeación, la ejecución de proyectos, la viabilidad técnica, operativa, financiera o legal, y el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.<br>Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que registran las opiniones, apreciaciones, investigaciones o juicios emitidos por la Corporación; valor técnico, puesto que estos estudios contienen información de conocimiento especializado, que surge del manejo de aguas residuales y valor legal, porque establece los lineamientos para fundamentar un acto administrativo que establece un derecho.<br><br>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.<br><br>Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico, porque reúne los estudios científicos elaborados para el manejo de aguas residuales, expresión del conocimiento científico y aplicado que ha orientado la gestión ambiental en el territorio. Los documentos registran los procesos de investigación, análisis y evaluación que han sustentado decisiones sobre tratamiento, disposición, control y recuperación de cuerpos hídricos afectados por acciones antropogénicas en el territorio. Su contenido permite comprender la evolución de las políticas de saneamiento básico, la protección de los ecosistemas acuáticos y el compromiso institucional con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en especial el ODS 6, que promueve el acceso universal al agua limpia y al saneamiento. Además, representan una fuente documental para estudiar la historia del desarrollo urbano, la transformación de los sistemas de tratamiento y la relación entre ciencia, tecnología y gestión ambiental en Colombia; 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.<br><br>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.<br><br>Soporte normativo<br><br>Constitución Política de 1886, Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 3110 de 1954 |
| 110.12.01 | ESTUDIOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO DE AGUAS RESIDUALES | Papel | | 10 | X | | | X | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **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:** | DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y DESARROLLO REGIONAL |
| **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** |