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 FINANCIERA
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			
120.04	**COMPROBANTES CONTABLES**									Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, ya que dan testimonio de las operaciones financieras en cuanto a los egresos de la Entidad; el legal, porque son el soporte para los procesos de responsabilidad fiscal, disciplinario o penal y el contable, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al registro y respaldo de las salidas de dinero. 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, puesto que los rubros contables considerados importantes para la Corporación, deben de quedar consignados en otras series, subseries o asuntos tales como: ESTADOS FINANCIEROS a cargo de la DIVISIÓN FINANCIERA. 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. Ley 58 de 1931, Decreto 3110 de 1954
120.04.01	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	Microfilm		10			X			
120.04	**COMPROBANTES CONTABLES**									Subserie que agrupa los documentos de resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que registran las operaciones financieras derivadas de los ingresos de la Corporación; legal, porque son el soporte para los procesos de responsabilidad fiscal, disciplinario o penal y contable, pues evidencian las operaciones de recaudo de ingreso de dinero que tiene la Corporación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará eliminación de los documentos,
120.04.02	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	Microfilm		10			X			

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			
										debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que los rubros contables considerados importantes para la Corporación, deben de quedar consignados en otras series, subseries o asuntos tales como: ESTADOS FINANCIEROS a cargo de la DIVISIÓN FINANCIERA. 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. Ley 58 de 1931, Decreto 3110 de 1954
120.07	**CONCILIACIONES BANCARIAS**			10			X			Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, porque registran las operaciones bancarias de la Entidad; y contable, puesto que buscan garantizar la coherencia entre los libros o registros contables de la Corporación y la información proporcionada por la entidad bancaria. 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, puesto que los rubros contables que se despliegan de estas operaciones, y que son importantes para la Corporación, deben de quedar consignados en otras series, subseries o asuntos tales como: ESTADOS FINANCIEROS a cargo de la DIVISIÓN DE FINANZAS. 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

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			
										Constitución Política de 1886. Acto Legislativo 5 de 1954 Ley 58 de 1931, Decreto 3110 de 1954
120.10	**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
120.10.01	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:	DIVISIÓN FINANCIERA
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			
120.10	**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
120.10.02	CORRESPONDENCIA INTERNA	Papel		10			X			
120.11	**ESTADOS FINANCIEROS**			10	X			X		Los Estados Financieros son una serie documental que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que dan testimonio de los registros contables de la Corporación; legal, porque son el soporte para los procesos de responsabilidad fiscal, disciplinario o penal; y contable, porque demuestran el cumplimiento de la normatividad aplicable para el control de los recursos presupuestales.

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 FINANCIERA
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			
										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 agrupa e integra la gestión contable de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca —CVC— a lo largo de sus setenta años de historia institucional. Los estados financieros reflejan la evolución de la administración económica, las fuentes de ingreso, las inversiones en proyectos ambientales y de infraestructura, y las políticas de sostenibilidad implementadas por la primera corporación ambiental del país. Además, su contenido permite examinar la consolidación del patrimonio público, la planificación financiera y la coherencia entre las decisiones económicas y la misión ambiental de la entidad en el territorio; 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 58 de 1931, 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:	DIVISIÓN FINANCIERA
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**