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:	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			
1300.01	**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, puesto que registran el desarrollo de las reuniones ejecutadas periódicamente por el Concejo Directivo de la Corporación; valor 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. Refleja la orientación de las políticas sobre el manejo del recurso hídrico, la administración de la energía, la planificación del uso del suelo y la relación entre los distintos sectores representados en el Consejo. Además, ofrece testimonio de los procesos de deliberación y rendición de cuentas que sustentan la transparencia y la legitimidad de la función pública en materia ambiental; 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 300 de 1986
1300.01.01	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	Papel		10	X			X		
1300.04	**CIRCULARES**									Subserie documental que reúne las Circulares Dispositivas, entendidas como documentos que se constituyen en la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un

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:	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			
1300.04.01	CIRCULARES DISPOSITIVAS	Papel		10	X			X		en la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, ya que soportan la emisión de instrucciones entre las áreas de la Corporación; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las instrucciones brindadas por la Corporación, las cuales son de carácter obligatorio para cada uno de los procesos o áreas que les compete la instrucción. 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 disposiciones emitidas por la CVC para orientar, regular o unificar criterios en asuntos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Estas circulares registran decisiones institucionales que definieron lineamientos internos y relaciones con otras entidades públicas y privadas. Representan una fuente relevante para la memoria institucional, al permitir el estudio de la evolución normativa, la gestión administrativa y la construcción de la autoridad ambiental en el ámbito regional y nacional; 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 Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 3110 de 1954, Acta Consejo Directivo 902 de 1977
1300.04	**CIRCULARES**									Subserie documental que reúne las Circulares informativas, las cuales se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que registran la continuidad de los procesos, por medio de circulares que tienen un contenido netamente informativo
1300.04.02	CIRCULARES INFORMATIVAS	Papel		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			
										y va dirigido a determinadas áreas de la Corporación. 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 es de carácter informativo y una vez recibida y captada la información por las áreas, la circular dejara de tener carácter de importancia. 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 Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 3110 de 1954, Acta Consejo Directivo 902 de 1977
1300.09	**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. 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
1300.09.01	CONSECUTIVOS DE 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:	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			
										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
1300.09	**CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA**									
1300.09.02	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	Papel		10			X			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. 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

	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: 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			
1300.12	**CORRESPONDENCIA**									La correspondencia enviada 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; valor legal, porque 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, ya que los documentos deben de quedar consolidados en los expedientes que correspondan al trámite de cada oficina productora. 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
1300.12.01	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: 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			
1300.12	**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; valor legal, porque 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 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
1300.12.02	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:	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			

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**