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 ASESORÍA JURÍDICA
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			
130.09	**CONTRATOS**									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, ya que registran las actividades de contratación ejecutadas por la Corporación; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Entidad frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica para el uso o goce temporal de un bien. 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, puesto que se identifica una baja producción documental en el periodo institucional, y conserva los contratos de arrendamiento celebrados por la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca —CVC—, primera entidad de su naturaleza en el país y referente en la gestión ambiental y territorial. Los documentos reflejan la dinámica patrimonial de la institución, las estrategias de administración de bienes y la evolución del uso del suelo en una región clave para el desarrollo industrial, agrícola y energético de Colombia. Además, permiten examinar cómo la CVC articuló su función ambiental con la economía regional, el aprovechamiento racional de los recursos y la consolidación de un modelo institucional que marcó el inicio de la gestión pública descentralizada 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 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.Ley 167 de 1941, Decreto 3110 de 1954
130.09.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Papel		20	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 ASESORÍA JURÍDICA
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			
130.09	**CONTRATOS**									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, ya que registran las actividades de contratación ejecutadas por Corporación; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Entidad frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica, en donde una de las partes se compromete a entregar un bien u objeto y la otra parte a pagar en dinero por dicho objeto, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. 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, puesto que se identifica una baja producción documental en el periodo institucional, y ofrecen evidencia de las políticas de adquisición, transferencia y administración de bienes, esenciales para el desarrollo de proyectos de infraestructura, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales. Su contenido permite analizar la consolidación del patrimonio institucional, la planificación del territorio y la interacción entre la gestión pública y los sectores productivos del Valle del Cauca, en un contexto que transformó la relación entre el Estado, la naturaleza y la sociedad; 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 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.Ley 167 de 1941, Decreto 3110 de 1954
130.09.02	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	Papel		20	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 ASESORÍA JURÍDICA
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**