| | | | |
|---|---|---|---|
| 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:** | COMUNICACIONES |
| **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 | | | |
| 1310.03 | **BOLETINES** | | | | | | | | | Esta subserie funciona como un medio de difusión y está escrito por la Corporación para los diferentes medios de comunicación con el fin de dar a conocer hechos o situaciones relevantes en materia de autoridad ambiental, programas y o proyectos de alto impacto e interés general. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, .<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 y cultural porque reúne los boletines producidos por la CVC como instrumentos de difusión institucional. Los documentos expresan la identidad visual y discursiva ante la opinión pública, mediante el uso de imágenes, colores, diagramaciones y recursos narrativos que conforman una iconografía propia de la Corporación. Estas piezas gráficas forman parte patrimonio audiovisual y fuente esencial para los estudios de la imagen y de la historia cultural de las instituciones públicas, pues revelan los lenguajes empleados para narra el territorio, la naturaleza y la acción del Estado en el ámbito regional. En palabras de Peter Burke, “Las imágenes forman parte del archivo de la memoria social y, al igual que los textos, transmiten visiones del mundo y de la autoridad” (Burke, Peter. Visto y no visto. El uso de la imagen como documento histórico. Barcelona: Crítica, 2005). Los Boletines de la CVC cumplen precisamente esa función al documentar la construcción simbólica del ambiente, la educación ecológica y la memoria visual de una institución pionera en la gestión ambiental de América Latina; 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, Acta Consejo Directivo 902 de 1977 |
| 1310.03.01 | BOLETINES INFORMATIVOS | 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:** | COMUNICACIONES |
| **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** |