	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:	JURÍDICA
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			
1320.10	**CONTRATOS**									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que registran las actividades de contratación ejecutadas por la Corporación; valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Entidad frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica, con el objeto de otorgar, a una persona llamada concesionario o consultor, la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. 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 porque conserva los contratos celebrados por la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca —CVC— con consultores y equipos científicos encargados de desarrollar estudios, diagnósticos y asesorías especializadas en temas ambientales, sociales, económicos y territoriales. Los documentos permiten reconstruir las formas de integrar el conocimiento interdisciplinario en la toma de decisiones públicas. Además, reflejan la evolución de los enfoques de gestión ambiental, planificación regional y aprovechamiento de los recursos naturales, al mostrar la interacción entre la ciencia aplicada, la política pública y la administración estatal; 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, Decreto-Ley 222 de 1983
1320.10.01	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	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:	JURÍDICA
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			
1320.10	**CONTRATOS**									
1320.10.02	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Papel		20		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que registran las actividades de contratación ejecutadas por la Corporación; valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica para la prestación de un servicio determinado. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 30% de aquellos contratos que cumplan con los siguientes criterios: Contratos que hayan representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes Contratos de los que se deriven procesos judiciales Contratos celebrados con personas naturales profesionales Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, 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 Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la oficina encargada de la Gestión Documental en la Corporación. Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico, porque documenta la vinculación de profesionales y expertos responsables de desarrollar estudios, asesorías y proyectos que marcaron el rumbo técnico y científico de la entidad. Los documentos reflejan la historia de la gestión ambiental, la innovación tecnológica y la planificación regional, al evidenciar la participación de múltiples saberes en la construcción de soluciones para el manejo del territorio, la producción y distribución de energía, la gestión de los recursos naturales y la relación entre sociedad y medio ambiente. Además, permiten analizar la evolución de las formas de contratación pública y de los modelos de cooperación técnica adoptados por la CVC a lo largo de su historia; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la

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:	JURÍDICA
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			
										transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional 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; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación. El archivo Histórico deberá garantizar el estado de 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, Decreto-Ley 222 de 1983
1320.10	**CONTRATOS**									
1320.10.03	CONTRATOS DE SEGUROS	Papel		20		X		X		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 se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que registran las actividades de contratación ejecutadas por la Corporación; valor legal, demuestran la gestión de los recursos de la Corporación ante juicios fiscales, disciplinarios o penales. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 50% de aquellos contratos que cumplan con los siguientes criterios: Contratos de seguros relacionados con los bienes inmuebles propios de la Corporación Contratos en donde el valor del seguro haya representado una mayor cuantía, es decir, de 150 salarios mínimos legales vigentes Contratos de los que se deriven procesos judiciales

CVC 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:	JURÍDICA
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			
										Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, 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 Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la oficina encargada de la Gestión Documental en la Corporación. Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico porque conserva los contratos mediante los cuales la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca —CVC— aseguró su patrimonio físico, financiero y documental frente a riesgos naturales, operativos y administrativos. Estos documentos revelan la adopción de protección institucional en contexto especiales de desarrollo industrial, energético y ambiental de alto riesgo. El contenido de estos contratos permite analizar la evolución de las políticas de aseguramiento público, la valoración económica de los bienes ambientales y la gestión del riesgo en una institución que actuó como modelo de planificación técnica en el país; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional 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; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación. El archivo Histórico deberá garantizar el estado de 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, Decreto-Ley 222 de 1983

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:	JURÍDICA
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			
1320.11	**CONVENIOS**									Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que dan testimonio de los acuerdos realizados por la Corporación para la ejecución de determinadas actividades; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la ejecución de acuerdos legales suscritos entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 50% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios: Convenios que hayan representado una mayor cuantía, equivalente o superior a ciento cincuenta salarios mínimos legales vigentes Convenios que hayan originado procesos judiciales o actuaciones administrativas derivadas de su ejecución. Convenios que se hayan suscrito con el fin de atender labores misionales de la entidad Convenios que hayan tenido trascendencia en los resultados o productos obtenidos de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos institucionales Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, 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 Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la oficina encargada de la Gestión Documental en la Corporación.
1320.11.01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	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:	JURÍDICA
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			
										Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo histórico porque desarrollan las alianzas establecidas entre la corporación y otras entidades públicas para ejecutar programas, proyectos y acciones de interés común. Reflejan la cooperación institucional en la gestión del recurso hídrico, la protección de los ecosistemas, la educación ambiental y el desarrollo sostenible. Permiten estudiar el fortalecimiento de la capacidad técnica del Estado y de la gobernanza pública, en atención a la sinergia entre cooperantes públicos con intereses comunes orientados hacia la sostenibilidad regional y la planificación ambiental; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional 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; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación. El archivo Histórico deberá garantizar el estado de conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 99 de 1993, COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1320.26	**PROCESOS JUDICIALES**			10	X			X		Serie documental relacionada con los actos realizados ante una autoridad judicial con el objetivo de resolver un conflicto o controversia mediante una decisión final, llamada sentencia. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que registra la trazabilidad de los actos realizados ante una autoridad judicial; legal, porque estos actos son de competencia de la Corporación y constituyen el medio por excelencia para

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:	JURÍDICA
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			
										ejercer control judicial sobre la actividad misional. 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 revelan las estrategias de defensa jurídica, interpretación y aplicación de la normativa ambiental de la Corporación a lo largo de su trayectoria institucional. Reflejan los conflictos sociales, económicos y ecológicos derivados del uso y protección de los recursos naturales, así como las tensiones entre desarrollo, sostenibilidad y derecho colectivo al ambiente sano. Estos expedientes documentan la actuación del Estado ante los tribunales y permiten reconstruir la historia jurídica del país desde la perspectiva de la gestión ambiental. Además, ofrecen insumos esenciales para comprender la evolución de la jurisprudencia, los criterios científicos y las responsabilidades institucionales en la administración ambiental del 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, Decreto 3110 de 1954, Decreto 01 de 1984

Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	**Nombre:**

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:	JURÍDICA
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			

Cargo:	**Cargo:**
Firma:	**Firma:**

Fecha de aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

CONVENCIONES			
C	**Conservación Total**	**M/D**	**Microfilmación/Digitalización**
S	**Selección**	**DDHH**	**Derechos Humanos**