| | | | |
|---|---|---|---|
| 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:** | OFICINA DE PLANEACIÓN |
| **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 | | | |
| 1400.19 | **INFORMES** | | | | | | | | | Los informes de gestión agrupan los documentos que consolidan y presentan los resultados, avances, logros, retos y proyecciones de la gestión institucional de la Corporación durante un periodo determinado Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que soportan el seguimiento a la gestión de los procesos de la Entidad; valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la gestión administrativa, presupuestal, contractual y misional ejercida en un periodo determinado.<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, porque conserva la memoria institucional de las acciones, decisiones y resultados alcanzados por la CVC en el cumplimiento de su misión ambiental y energética. Los informes exponen los avances científicos, administrativos y financieros de cada periodo, junto con los indicadores que reflejan la eficiencia y el impacto de la gestión pública. También, permiten rastrear la evolución de los programas y proyectos, las estrategias de cooperación interinstitucional y los procesos de planificación adoptados por la entidad. Finalmente, ofrecen una visión integral de la trayectoria administrativa y del papel de la CVC en la consolidación de la política ambiental y energética del país; 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 1886Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 3110 de 1954 |
| 1400.19.06 | INFORMES DE GESTIÓN | Papel | | 10 | X | | | X | | |
| 1400.24 | **PLANES** | | | | | | | | | Sub serie documental que detallan las metas, actividades, recursos y cronograma de ejecución previstos por la corporación para cada vigencia anual, en cumplimiento de su misión ambiental y de desarrollo sostenible |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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:** | OFICINA DE PLANEACIÓN |
| **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 | | | |
| 1400.24.05 | PLANES OPERATIVOS ANUALES | Papel | | 10 | X | | | X | | corporación para cada vigencia anual, en cumplimiento de su misión ambiental y de desarrollo sostenible. Sirven como instrumento de planificación estratégica y seguimiento de la gestión operativa. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que evidencian el proceso de planificación y registran el cronograma de las actividades, metas, recursos previstos para la vigencia anual de la Corporación; valor legal, porque es el punto de partida para la actividad de control fiscal, financiero y presupuestal.<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, porque evidencia la planificación estratégica y operativa de la CVC a lo largo de su trayectoria institucional. Presenta la definición, priorización y orientación de metas, recursos y acciones orientadas al cumplimiento de la misión ambiental y el desarrollo sostenible. Permite reconstruir la evolución de los modelos de gestión pública aplicados al sector ambiental. Y arroja luz sobre el consenso o disenso institucional entre planeación, ejecución presupuestal e impacto de los programas en los territorios. Finalmente, posibilita comprender la traducción de la política ambiental en acciones concretas, medibles y evaluables, vinculadas con la protección del recurso hídrico, la conservación de los ecosistemas y el fortalecimiento institucional; 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>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. Constitución Política de 1886. Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 3110 de 1954 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **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:** | OFICINA DE PLANEACIÓN |
| **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** |