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 PERSONAL
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			
140.13	**HISTORIAS LABORALES**			80		X		X		Las Historias Laborales son una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que soportan el origen y la evolución de la relación laboral entre los funcionarios públicos y la Corporación; valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las exigencias contractuales pactadas entre las partes Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 5% de las unidades documentales de acuerdo con los criterios que se presentan a continuación: Todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (Directores), Todas las historias laborales que hayan derivado en procesos judiciales, demandas y demás procesos legales Todas las historias laborales de los funcionarios que hayan incurrido en procesos disciplinarios Un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la Entidad Un porcentaje de las Historias Laborales de los funcionarios que hicieron parte de la Comisión de Personal , el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el sindicato de la Corporación 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 ; 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.

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 PERSONAL
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			
										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 Ley 141 de 1961.Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 3110 de 1954
140.14	**NÓMINA**			80	X			X		La nomina son series de relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo y contable, puesto que soportan los pagos, los salarios, las bonificaciones y las deducciones realizadas a los colaboradores de la Corporación; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las exigencias económicas de acuerdo al vínculo laboral. 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, debido a la baja producción documental identificada en el periodo administrativo. Además, se convierten en testimonio de la historia laboral, social y económica de los colaboradores de la Corporación, reflejando salarios, empleo, condiciones de trabajo, y la evolución de la economía a lo largo del tiempo , sirviendo como evidencia crucial para estudios históricos, investigaciones genealógicas o reclamaciones futuras, y se conservan para la memoria 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.

	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 PERSONAL
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			
										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, Ley 141 de 1961.Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 3110 de 1954. COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV.

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**