	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:	DEPARTAMENTO AGROPECUARIO
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			
160.05	**CONCEPTOS**									Subserie que agrupa los documentos que consignan el dictamen, criterio, análisis o interpretación oficial emitido por un área especializada de la entidad sobre la aplicación de normas, la adopción de procedimientos o la resolución de consultas de carácter técnico, jurídico o administrativo. Estos conceptos tienen un valor de precedente institucional, sirviendo como soporte formal para la unificación de criterios y la toma de decisiones. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que registran las opiniones, apreciaciones o juicios, emitidos por la Corporación; y valor técnico, puesto que estos conceptos se emiten con el fin de informar u orientar actividades y procesos misionales de la Corporación. 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 científico porque conserva los dictámenes, análisis e interpretaciones oficiales emitidas por las áreas especializadas de la Corporación sobre la aplicación de normas, la adopción de procedimientos y la resolución de consultas de carácter científico, jurídico o administrativo. Los documentos reflejan el razonamiento institucional que orientó decisiones en materia de producción y distribución de energía, manejo de suelos y gestión ambiental. Además, su contenido hermenéutico permite comprender cómo la entidad, pionera en el país en la administración integral de los recursos naturales, consolidó criterios científicos y jurídicos que fortalecieron la gobernanza ambiental y el desarrollo sostenible 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. Ley 58 de 1931, Decreto 3110 de 1954
160.05.01	CONCEPTOS TÉCNICOS	Papel		5	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:	DEPARTAMENTO AGROPECUARIO
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			
160.17	**PLANES**									Serie que contiene los documentos de planeación de alto nivel que establecen el marco estratégico, técnico, operativo y financiero para iniciativas que buscan restaurar áreas boscosas mediante la plantación de árboles para fines como la conservación de ecosistemas, la captura de carbono, la prevención de la erosión y la recuperación de biodiversidad. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que evidencian el proceso de planificación y registran las actividades de reforestación que surgen de los planes ejecutados; y valor legal, porque es el punto de partida para la actividad de control fiscal, financiero y presupuestal. 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 científico e histórico porque conserva los documentos que registran la planificación, ejecución y evaluación de programas orientados a la recuperación de áreas degradadas, la restauración de ecosistemas y la protección de cuencas hidrográficas. Los planes reflejan el conocimiento científico y biológico aplicado a la selección de especies, la medición de suelos, la gestión del agua y la regeneración de la cobertura vegetal. Además, permiten reconstruir la historia ecológica de los territorios intervenidos, el impacto de las políticas públicas sobre el paisaje y la articulación entre ciencia, política y comunidad para enfrentar los efectos de la deforestación y del cambio climático. Estos documentos encarnan la memoria viva de la relación entre el ser humano y el bosque como símbolo de equilibrio, conocimiento y futuro sostenible; 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, Ley 141 de 1961.Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 3110 de 1954
160.17.01	PLANES DE REFORESTACIÓN	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:	DEPARTAMENTO AGROPECUARIO
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**