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 RECURSOS NATURALES
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			
161.06	**CONCESIONES AMBIENTALES**									Subserie documental que agrupa los documentos producidos y recibidos por las Corporaciones Autónomas Regionales, en desarrollo del trámite de expedición y modificación de la concesión de aprovechamiento de aguas subterráneas de su jurisdicción, para dar cumplimiento a las disposiciones de la sección 7, capitulo 2 del Decreto 1076 de 2015. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo y legal, porque establece las condiciones de uso del recurso y el tiempo para su uso, es soporte para acciones de responsabilidad de quien usa el recurso. 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 expedientes sobre la expedición y modificación de las concesiones para el aprovechamiento de aguas subterráneas dentro de la jurisdicción de la Corporación. Los documentos revelan la gestión estatal sobre un recurso esencial para la vida, la producción y la sostenibilidad, y contienen información sobre pozos, caudales, recargas y calidad del agua. Su contenido permite comprender la evolución de las políticas públicas orientadas al manejo responsable de los acuíferos, en armonía con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en especial el ODS 6, que promueve el acceso universal al agua, y el ODS 13, que impulsa la acción frente al cambio climático. Esta serie representa, además, un testimonio de la coherencia institucional con los principios de la Declaración Universal de los Derechos del Agua y con el reconocimiento internacional del agua subterránea como patrimonio común de la humanidad y fundamento de toda forma de vida; 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. 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.Ley 167 de 1941, Decreto 3110 de 1954NOTA DE DERECHOS HUMANOS DDHH/DIH Esta agrupación documental establece vínculos directos con los derechos humanos, al reflejar actuaciones administrativas vinculadas a un derecho fundamental reconocido por la Corte Constitucional colombiana en razón de su conexidad con la vida digna, la salud y el saneamiento básico. Asimismo, permite la verificación del cumplimiento de obligaciones estatales sobre acceso mínimo, salubre, asequible y accesible al agua para cubrir necesidades básicas, y resalta la doble dimensión del agua como derecho humano autónomo y como servicio público esencial sujeto a tutela judicial.
161.06.01	CONCESIONES APROVECHAMIENTO AGUAS SUBTERRÁNEAS	Papel		20	X			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:	DIVISIÓN DE RECURSOS NATURALES
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			
161.06	**CONCESIONES AMBIENTALES**									
161.06.02	CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS SUPERFICIALES	Papel		20	X			X	X	Subserie documental que agrupa los documentos producidos y recibidos por las Corporaciones Autónomas Regionales, en desarrollo del trámite de expedición y modificación de la concesión de aprovechamiento de aguas superficiales de su jurisdicción, para dar cumplimiento a las disposiciones de la sección 7, capitulo 2 del Decreto 1076 de 2015. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo y legal, porque establece las condiciones de uso del recurso y el tiempo para su uso, es soporte para acciones de responsabilidad de quien usa el recurso. 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 expedientes relativos a la expedición y modificación de las concesiones para el aprovechamiento de aguas superficiales dentro de la jurisdicción de la Corporación. Los documentos evidencian la regulación histórica del Estado frente al acceso, el uso y la preservación del recurso hídrico, con el propósito de asegurar su distribución equitativa y 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. Acto Legislativo 5 de 1954 COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 2811 (18, noviembre, 1974) Por el cual se dicta el Código

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			
										Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente. Bogotá: 1974.Ley 167 de 1941, Decreto 3110 de 1954NOTA DE DERECHOS HUMANOS DDHH/DIH Esta agrupación documental establece vínculos directos con los derechos humanos, al reflejar actuaciones administrativas vinculadas a un derecho fundamental reconocido por la Corte Constitucional colombiana en razón de su conexidad con la vida digna, la salud y el saneamiento básico. Asimismo, permite la verificación del cumplimiento de obligaciones estatales sobre acceso mínimo, salubre, asequible y accesible al agua para cubrir necesidades básicas, y resalta la doble dimensión del agua como derecho humano autónomo y como servicio público esencial sujeto a tutela judicial.
161.16	**PERMISOS AMBIENTALES**									
161.16.01	PERMISOS DE VERTIMIENTOS	Papel		20	X			X	X	Subserie que evidencian el trámite de autorización por parte de la autoridad ambiental competente mediante acto administrativo, a toda persona natural o jurídica para que realice las descargas de aguas residuales generadas de sus actividades domésticas y/o productivas, a un cuerpo de agua, al suelo u otro medio, previo tratamiento de estas. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que registran la trazabilidad de las actividades relacionadas con la emisión de permisos ambientales por parte de la Corporación; y valor legal, puesto que son soporte para procesos de responsabilidad fiscal. 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 documenta la autorización institucional para la descarga de aguas residuales domésticas o productivas a cuerpos de agua, al suelo u otros medios, bajo condiciones de control y tratamiento. Los documentos permiten analizar la historia ambiental desde una perspectiva poco abordada: la gestión de la suciedad y los desechos como parte esencial de la civilización y de la preservación del equilibrio ecológico. Reflejan los esfuerzos por regular la contaminación, proteger los ecosistemas acuáticos y promover tecnologías de tratamiento acordes con las transformaciones urbanas e industriales. Además, ofrecen un base documental para el estudio epistemológico de la relación entre desarrollo y contaminación, al mostrar cómo las políticas públicas evolucionaron desde la simple evacuación de residuos hacia una gestión responsable del ciclo del agua y de la vida en los diversos contextos de la acción antropogénica; 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

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 RECURSOS NATURALES
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			
										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 1954NOTA DE DERECHOS HUMANOS DDHH/DIH Esta agrupación documental establece vínculos directos con los derechos humanos, ya que el Derecho Humano al Agua reconoce el derecho de toda persona a disponer de agua suficiente, salubre, aceptable, accesible y asequible para usos personales y domésticos. Los permisos de vertimientos inciden de forma directa en la salubridad del agua, pues la autorización ambiental para descargas de aguas residuales establece condiciones técnicas que previenen la contaminación en cuerpos hídricos destinados al consumo humano y otros fines vitales. El control administrativo sobre la clase, calidad y cantidad de los desagües, junto con las exigencias de tratamiento previo, resguarda las fuentes de agua ante deterioros que ponen en riesgo el Derecho Humano al Agua y, por conexidad, la vida y la salud de la población. La jurisprudencia colombiana respalda esta relación, al reconocer que tales permisos ejercen una función de comando y control ambiental dirigida al goce de un ambiente sano y a la preservación de la salubridad pública.
161.18	**PROYECTOS**									
161.18.01	PROYECTOS DE GESTIÓN DEL AGUA	Papel		10	X			X	X	Subserie documental que agrupa la documentación producida en función del desarrollo de proyectos que buscan realizar una adecuada gestión del recurso agua con el fin de optimizar el uso, conservación y tratamiento de esta Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que dan testimonio de la ejecución de proyectos en la Corporación, y registra las actividades relacionadas con la gestión del agua; y valor legal, puesto que 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,

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 RECURSOS NATURALES
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			
										recuperación y reproducción ágil de la información. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo científico e histórico porque reúne los documentos que sustentan la formulación, desarrollo y evaluación de proyectos destinados al aprovechamiento, la conservación y la distribución del recurso hídrico. Su contenido revela la evolución del conocimiento aplicado a la gestión del agua, desde la planificación de embalses y redes de riego hasta los programas de control de inundaciones, saneamiento básico y restauración de cuencas. Los expedientes permiten comprender la relación entre ciencia, ingeniería y política pública en la regulación del ciclo hidrológico y en la respuesta institucional frente a los desafíos del crecimiento urbano, la contaminación y el cambio climático. Además, ofrecen una lectura histórica de la transformación del territorio y del modo en que la sociedad asumió el agua no solo como recurso económico, sino como patrimonio natural y bien colectivo indispensable para la sostenibilidad ambiental y la equidad social; 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 1954NOTA DE DERECHOS HUMANOS DDHH/DIH Esta agrupación documental guarda relación con los derechos humanos porque muestra proyectos que garantizan agua disponible, suficiente, salubre, accesible y asequible, en línea con estándares que protegen la vida, la salud, la igualdad y los derechos económicos, sociales y culturales. Sus expedientes revelan acciones orientadas a potabilización, saneamiento, restauración de cuencas y distribución equitativa, con impacto directo en grupos vulnerables. Este material documental permite evaluar la obligación estatal de evitar la privación del derecho humano al agua y de asegurar la sostenibilidad territorial.

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 RECURSOS NATURALES
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**