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 ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA
PERIODO:	3

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			
1620.22	**ESTUDIOS**									Subserie documental que contiene el resultado de metodologías cuantitativas, cualitativas, indicadores, análisis científicos entre otros, para evaluar, monitorear y clasificar el estado del suelo en una zona específica con el fin de determinar potencialidades, deficiencias y otras características importantes para la toma de decisiones Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que registran las opiniones, apreciaciones, investigaciones o juicios emitidos por la Corporación; valor técnico, puesto que estos estudios contienen información de conocimiento especializado, que surge frente al análisis del impacto ambiental; y valor legal, porque establece los lineamientos para fundamentar un acto administrativo que establece un derecho. 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 revela la comprensión progresiva del territorio desde la base misma de su estructura natural. Los estudios integran análisis sobre composición, textura, fertilidad, erosión, capacidad de uso y vocación del suelo, junto con mapas, perfiles y clasificaciones que orientaron la planificación agrícola, forestal e industrial del Valle del Cauca y su zona de influencia. Evidencian las interpretaciones multidisciplinares del suelo como un recurso estratégico para el ordenamiento ambiental y la sostenibilidad regional. Estos documentos, además, guardan memoria de los modelos productivos, las prácticas extractivas y las políticas de manejo que transformaron el paisaje y la economía del suroccidente colombiano; 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 Colombia de 1991. Ley 99 de 1993.
1620.22.08	ESTUDIOS DE SUELOS	Papel		10	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 ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA
PERIODO: 3	

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			
1620.41	**PLANES**									Subserie documental en el que se establecen las medidas, acciones y estrategias necesarias para prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales generados por proyectos, obras o actividades. Incluyen diagnósticos, objetivos, cronogramas, responsables y mecanismos de seguimiento, en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que evidencian el proceso de planificación y registran las actividades que surgen del manejo ambiental; valor legal, porque es el parámetro para el control fiscal y financiero de la entidad. 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 documentan los procesos de verificación y mejoramiento continuo de los procesos institucionales corporativos. Registran los criterios, alcances y procedimientos definidos para evaluar la eficacia administrativa, la gestión ambiental y el cumplimiento normativo. Revelan la consolidación de una cultura de control y evaluación dentro de la entidad, orientada a la transparencia y la responsabilidad pública. Además, permiten estudiar la evolución de las prácticas de auditoría en el sector ambiental colombiano y la manera como se integraron a la planeación y a la gobernanza 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. 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 COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991.COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 99 (22, diciembre, 1993) Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Ley 9 de 1989
1620.41.10	PLANES DE MANEJO AMBIENTAL	Papel		10	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 ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA
PERIODO: 3	

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			
1620.49	**PROGRAMAS**									Subserie documental que contiene información relacionada con el ofrecimiento de orientación para mejorar el desempeño ambiental de empresas y municipios, ayudando en temas como gestión de residuos, cumplimiento legal y cumplimiento de metas ambientales entre otros Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, dado que registran las actividades de asesoría y asistencia técnica realizadas por la Corporación; 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, útil para la historia de la ingeniería ambiental, civil y forestal en Colombia, pues conserva los registros de una práctica institucional basada en la aplicación del conocimiento científico al territorio. Es una fuente para estudiar el desarrollo de una pedagogía técnica sustentada en la sistematización de experiencias locales y regionales. La CVC fue pionera en la creación de metodologías de extensión y transferencia de saberes ambientales que integraron ciencia, técnica y participación comunitaria; 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 Ley 13 de 1984,Constitución Política de 1991, Ley 99 de 1993. Ley 9 de 1989
1620.49.03	PROGRAMAS DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA	Papel		10	X			X		
1620.49	**PROGRAMAS**									Subserie que agrupa la documentación correspondiente a las acciones realizadas por la Corporación en materia de capacitación, sensibilización y acompañamiento a las diferentes comunidades en materia de protección de los recursos naturales y los ecosistemas de la jurisdicción Por lo cual, posee valores primarios
1620.49.09	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	Papel		10	X			X	X	

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			
										como el administrativo, puesto que dan testimonio de las actividades de educación ambiental realizadas por la Corporación; valor legal, porque evidencia el cumplimiento de la gestión y la aplicación de los recursos presupuestales. 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, útil a los estudios especializados en pedagogía ambiental, porque muestran la integración del conocimiento científico con la formación ciudadana orientada a la protección del medio ambiente. Reflejan los enfoques, materiales y métodos empleados para transformar las prácticas sociales y productivas del territorio. Permiten rastrear la evolución de la educación ambiental en Colombia desde las primeras campañas de sensibilización y extensión técnica hasta la formulación de políticas públicas vinculadas al desarrollo sostenible. Además, expresan el diálogo entre saberes académicos, comunitarios e institucionales y consolidan una memoria educativa con énfasis en la conciencia ecológica, la cultura cívica y la identidad regional; 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 Ley 99 de 1992. Ley 1549 de 2012 fortalece la Política Nacional de Educación Ambiental. Decreto 1743 de 1994 a través de los cuales se articula la educación ambiental en el sistema educativo. Ley 13 de 1984,Constitución Política de 1991, Ley 99 de 1993, NOTA DE DERECHOS HUMANOS DDHH/DIH Los programas de educación ambiental mantienen vínculos con los derechos humanos, porque fortalecen la capacidad de las personas para exigir protección del entorno y para solicitar cuentas al Estado frente a las reivindicaciones sociales de un ambiente sano. Además, impulsan la comprensión sobre el valor del agua y sobre la función de las fuentes hídricas en la disponibilidad del recurso. A su vez, integran una dimensión del derecho a la educación establecida en normas constitucionales, ya que ofrecen conocimientos que permiten la participación ciudadana en soluciones frente a problemas ambientales. Finalmente, fortalecen el derecho a la salud y a la vida mediante prácticas que previenen riesgos asociados a la contaminación, la generación de residuos y las fallas en saneamiento ambiental.

	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 ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA
PERIODO: 3	

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**