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 CONSTRUCCIÓN
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			
1620.28	**PROYECTOS**									Subserie documental que agrupa la información alusiva al desarrollo de proyectos u obras civiles que se realizan para restauración de ecosistemas, construcción de senderos ecológicos y la recuperación de zonas degradadas para proteger fuentes hídricas y promover el desarrollo sostenible. 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 construcción; 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, porque son útiles para los estudios especializados en historia ambiental y en políticas de desarrollo sostenible, ya que integra evidencias directas sobre las transformaciones inducidas por la intervención institucional en cuencas, ríos y paisajes estratégicos del Valle del Cauca. Estos proyectos brindan información sobre las infraestructuras destinadas al saneamiento hídrico —incluidas las obras de control hidráulico— cuya función consiste en descontaminar afluentes, reducir riesgos de inundación y estabilizar márgenes erosionados mediante diseños especializados. La serie documental arroja luz sobre las restauraciones ecológicas en ecosistemas estratégicos, cuencas prioritarias y reservas forestales, con datos útiles sobre coberturas vegetales, corredores biológicos y nacimientos hídricos. También, documentan las intervenciones públicas dirigidas a fortalecer el desarrollo sostenible, senderos ambientales, sistemas silvopastoriles y proyectos productivos con tecnologías alternativas. Estos insumos permiten estudios longitudinales sobre variaciones en la resiliencia ecológica, la efectividad de las estrategias de adaptación territorial y la evolución científico-ambiental de la región; 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. 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
1620.28.01	PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN	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:	DIVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN
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**