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:	SECCIÓN DE SUELOS
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			
1621.22	**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.
1621.22.08	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:	SECCIÓN DE SUELOS
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			
1621.22	**ESTUDIOS**									Subserie documental que que da cuenta del proceso técnico y metodológico dado para evaluar aspectos relacionados con el riego y drenaje del agua en la actividad agrícola, con el fin de mejorar la productividad agrícola y gestionar eficientemente el agua. 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 científico e histórico porque documentan las intervenciones de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca (CVC) en las planicies aluviales del río Cauca, las estrellas fluviales asociadas y los usos agroproductivos del agua. Incluyen análisis de suelos, mapeo hidrográfico, diseño de canales y sistemas de control de inundaciones y sequías. Describen las zonas de vida intervenidas —planicie aluvial, transición montañosa, bosque seco tropical y bosque muy húmedo premontano—, con énfasis en la diversidad ecológica del valle interandino. Estos documentos permiten reconstruir la transformación del paisaje, la regulación del recurso hídrico y la relación entre la ingeniería agraria y la conservación ecológica en 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 Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 99 de 1993, Decreto 264 de 1959
1621.22.12	ESTUDIOS DISTRITO RIEGO Y DRENAJE	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:	SECCIÓN DE SUELOS
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			
1621.49	**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
1621.49.03	PROGRAMAS DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA	Papel		10	X			X		

Responsable del área de gestión documental de la entidad	**Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía**

	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:	SECCIÓN DE SUELOS
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			

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**