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:	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
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			
1800.07	**CONCEPTOS**									Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se consigna el dictamen, criterio, análisis o interpretación oficial emitido por un área especializada de la entidad sobre aspectos de carácter técnico, tecnológico, o normativo específicos de las funciones misionales. 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; valor técnico, puesto que estos conceptos se emiten con el fin de informar u orientar actividades y procesos misionales de la Corporación; y legal, porque son la base para soportar sanciones o requerimientos de responsabilidad ambiental. 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.. Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 300 de 1986
1800.07.01	CONCEPTOS TÉCNICOS	Papel		5	X			X		

CVC 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:	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
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			
1800.24	**PLANES**									El Plan de Gestión Ambiental Regional es el documento de planificación estratégica a largo plazo, que formulan las Corporaciones Autónomas Regionales para el área de su jurisdicción y que permite orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales. (PGAR). Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que evidencian el proceso de planificación y registran las actividades que surgen de la gestión ambiental; 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 histórico, porque recopila los instrumentos metodológicos que guiaron a la CVC en la formulación de políticas, programas y acciones ambientales de largo alcance. Los documentos contienen diagnósticos integrados, criterios de intervención, indicadores de sostenibilidad y mecanismos de seguimiento que reflejan la experiencia pionera de la Corporación como referente nacional y continental en gestión ambiental. Su contenido posee valor científico por incorporar análisis científicos, evaluaciones de impacto, nuevas metodologías y parámetros adaptados a los contextos del Valle del Cauca, el Pacífico, el Cauca y Caldas. Además, estos planes evidencian el carácter visionario de la institución al articular la protección del recurso hídrico, la conservación del suelo, la energía, la biodiversidad y el ordenamiento territorial como elementos inseparables de desarrollo sostenible. El estudio de esta serie permite seguir la evolución de la ciencia ambiental aplicada, la construcción institucional del medio ambiente como bien colectivo y el establecimiento de una gobernanza que marcó el inicio de una política pública ambiental moderna en Colombia y América Latina; 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
1800.24.01	PLANES DE GESTIÓN AMBIENTAL REGIONAL	Papel		20	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:	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
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			
1800.24	**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 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 histórico, porque documentan las acciones de mitigación, compensación, restauración y seguimiento ambiental en los proyectos de la corporación. Los documentos reflejan la evolución de las estrategias institucionales destinadas a proteger los ecosistemas, regular el uso de los recursos naturales y garantizar la sostenibilidad territorial. Por otro lado, posee valor científico al integrar diagnósticos, metodologías y parámetros de evaluación que sustentan decisiones basadas en evidencia y conocimiento interdisciplinario sobre el agua, los suelos, la flora y la fauna. Además, estos planes tienen valor cultural, porque expresan la relación histórica entre las comunidades y su entorno natural, al mostrar cómo la gestión ambiental se tradujo en prácticas sociales, económicas y productivas que redefinieron el vínculo entre desarrollo y conservación; 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
1800.24.02	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:	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
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			
										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
1800.27	**PROGRAMAS**									
1800.27.04	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	Papel		10	X			X	X	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 como el administrativo, puesto que dan testimonio de las actividades de educación ambiental 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 histórico, 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

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:	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
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			
										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 1954NOTA 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.
1800.27	**PROGRAMAS**									
1800.27.05	PROGRAMAS NACIONALES DE SUELOS	Papel		10	X			X		Subserie documental relacionada con el conjunto de políticas, planes y programas que buscan la gestión integral del suelo. El objetivo es conservar los suelos para la seguridad alimentaria, el desarrollo sostenible, la mitigación del cambio climático y la preservación de la biodiversidad Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, dado que registran las actividades relacionadas con la gestión integral del suelo por parte de 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

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:	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
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			
										recuperación y reproducción ágil de la información. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico, porque conserva los registros de los programas promovidos o ejecutados por la CVC en el marco de las políticas nacionales de uso, ordenamiento y manejo del suelo. Los documentos integran estudios sobre características geológicas, fisiográficas y edáficas, análisis de vocaciones productivas y criterios de zonificación aplicados al territorio. Son una fuente primaria para la investigación de la historia ambiental, pues reflejan la aplicación de la ciencia del suelo en la planificación rural, la regulación de la explotación agropecuaria y la adaptación del territorio a los modelos de desarrollo económico. Además, permiten examinar la dimensión epistemológica de la gestión ambiental, al mostrar cómo la interpretación del suelo como recurso natural, económico y político definió prácticas de uso, apropiación y conservación que marcaron la historia ambiental y agraria del país; 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

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:	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
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**