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:	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			
1810.19	**INFORMES**									Subserie documental que hace referencia a la información necesaria para obtener una autorización para el uso de los recursos naturales. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que registra datos, resultados y análisis relacionados con los permisos de aprovechamiento emitidos por la Corporación; valor legal, porque es la evidencia para procesos administrativos para el cobro de multas y generación de responsabilidad ambiental o penal. 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 conserva los registros científicos y administrativos que sustentan la autorización de aprovechamientos forestales, hídricos, agropecuarios y energéticos en la jurisdicción de la CVC. Los informes permiten examinar la interacción entre ecosistema y economía, al evidenciar los criterios científicos, ambientales y sociales empleados para regular el uso de los recursos naturales. También, ofrecen una base documental para estudiar la evolución de las políticas de sostenibilidad, la transformación de las prácticas productivas y el equilibrio buscado entre desarrollo económico y conservación ambiental. En conjunto, representan una fuente insustituible para reconstruir la historia ambiental y agraria 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 1886. Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 3110 de 1954
1810.19.08	INFORMES DE PERMISOS DE APROVECHAMIENTO	Papel		10	X			X		
1810.20	**LICENCIAS AMBIENTALES**			20	X			X	X	Serie documental en la que se agrupan los documentos referentes a la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los

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			
										ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que registran la trazabilidad de las actividades relacionadas con la emisión de licencias ambientales por parte de la Corporación; valor legal, porque evidencian as condiciones específicas en las que se otorgan derechos sobre recursos naturales. 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 conserva los expedientes que registran los procedimientos científicos, jurídicos y administrativos mediante los cuales la CVC autorizó, condicionó o negó el desarrollo de proyectos con incidencia ambiental en su jurisdicción. Los documentos reflejan la evolución de las políticas públicas sobre aprovechamiento responsable de los recursos naturales y constituyen una fuente esencial para el estudio de la gestión ambiental y del desarrollo sostenible en Colombia. Su contenido posee valor científico por integrar diagnósticos, estudios de impacto, planes de manejo y medidas de mitigación que sustentan decisiones institucionales con fundamento científico y normativo. Además, estos expedientes tienen valor cultural, porque muestran la relación histórica entre las comunidades, la producción económica y los ecosistemas, al revelar las prácticas sociales, productivas y territoriales que definieron la interacción del ser humano con su entorno natural; 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 1954NOTA DE DERECHOS HUMANOS DDHH/DIH Los informes de resolución de conflictos socioambientales mantienen vínculos directos con los derechos humanos, ya que recogen información clave sobre las disputas que afectan los recursos naturales y los territorios. Además, muestran las tensiones entre actores institucionales, sectores productivos y grupos locales, con efectos que alcanzan la vida de comunidades enteras. A partir de esta información, dichos informes permiten evaluar impactos sobre el derecho a un ambiente sano, así como sobre el acceso al agua, la salud

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:	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			
										pública y las condiciones seguras de existencia. De igual forma, aportan datos sobre participación ciudadana y acceso a información, y registran posiciones, solicitudes y decisiones que orientan procesos de mediación. A la vez, influyen en derechos de pueblos étnicos cuando las disputas involucran territorios colectivos y formas tradicionales de uso del entorno. Por todo lo anterior, valoran riesgos asociados con violencia, desplazamientos y presiones sobre medios de vida sostenibles."
1810.25	**PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES**			20	X			X		Agrupación en la que se organizan los documentos relacionados con el procedimiento sancionatorio ambiental, que se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que dan testimonio y trazabilidad de las actividades de supervisión y sanción ambiental realizadas por la Corporación; valor legal, porque es la evidencia del cumplimiento del debido proceso y además de los recursos que los sancionados puedan usar. Es un expediente propio en su construcción y conservación. 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 evidencia el ejercicio de la función de autoridad ambiental de la CVC en la aplicación del régimen sancionatorio previsto por la legislación colombiana. Reúne los expedientes alusivos a las actuaciones administrativas, las medidas preventivas y las decisiones adoptadas frente a infracciones que afectaron los recursos naturales o el equilibrio ecológico. Expone la evolución del control estatal sobre las conductas con impacto ambiental, así como los criterios jurídicos, científicos y probatorios que respaldaron la acción institucional. Finalmente, permite analizar la construcción de una cultura de la responsabilidad y legalidad ambiental, al mostrar la búsqueda de un equilibrio entre la protección del patrimonio natural con el ejercicio legítimo de la actividad económica y social;

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: 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			
										equilibrio entre la protección del patrimonio natural con el ejercicio legítimo de la actividad económica y 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 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

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**

	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:	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			