| | | | |
|---|---|---|---|
| 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:** | ADMINISTRACIÓN DE CUENCAS |
| **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 | | | |
| 1811.15 | **ESTUDIOS** | | | | | | | | | Subserie documental que da cuenta del proceso técnico y metodológico necesario para realizar la evaluación de los recursos hídricos para planificar el uso del agua en la jurisdicción de la Corporación 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.<br><br>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.<br><br>Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico, porque conserva los estudios alusivos al análisis del comportamiento del agua en todas sus manifestaciones dentro del territorio jurisdiccional de la CVC. Los documentos reúnen información sobre caudales, precipitaciones, escorrentías, calidad del agua, sedimentación, drenaje y dinámica de cuencas. Además, revelan el conocimiento científico que permitió comprender el funcionamiento del sistema hídrico del suroccidente colombiano. Por su parte, estos estudios arrojan luz sobre la evolución de las políticas de regulación, aprovechamiento y conservación del recurso. Finalmente, muestran la sinergia de la ingeniería, la hidrología y la planeación ambiental en una misma visión territorial; 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.<br><br>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.<br><br>Soporte normativo<br><br>Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 300 de 1986, 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. Decreto 264 de 1993 |
| 1811.15.05 | ESTUDIOS HÍDRICOS | Papel | | 10 | 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:** | ADMINISTRACIÓN DE CUENCAS |
| **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 | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 1811.24 | **PLANES** | | | | | | | | | Documento a través del cual se realiza la planeación del uso coordinado del suelo, de las aguas, de la flora y la fauna y el manejo de la cuenca entendido como la ejecución de obras y tratamientos, en la perspectiva de mantener el equilibrio entre el aprovechamiento social y económico de tales recursos y la conservación de la estructura físico biótica de la cuenca y particularmente del recurso hídrico. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que evidencian el proceso de planificación y registran las actividades de ordenación y manejo de cuencas en el Departamento; valor legal, porque es el punto de partida para la actividad de control fiscal, financiero y presupuestal.<br><br>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.<br><br>Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico, científico y cultural porque contiene información esencial sobre la gestión ambiental y el aprovechamiento responsable de los recursos hídricos, en armonía con los principios del desarrollo sostenible. Los documentos registran decisiones, diagnósticos y procedimientos que reflejan la evolución del conocimiento científico y normativo en materia ambiental. Su preservación permite reconstruir las formas en que la Corporación aplicó la ciencia y la administración pública al manejo de los ecosistemas, al tiempo que revela las prácticas culturales asociadas con la relación entre la sociedad, el territorio y el agua. De esta manera, la serie es un testimonio valioso para la memoria institucional y la investigación ambiental en el 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.<br><br>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.<br><br>Soporte normativo<br><br>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 |
| 1811.24.03 | PLANES DE ORDENACIÓN Y MANEJO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS | 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:** | ADMINISTRACIÓN DE CUENCAS |
| **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** |