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:	SUELOS
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			
1821.15	**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 1886. 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
1821.15.03	ESTUDIOS DE SUELOS	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:	SUELOS
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			
1821.19	**INFORMES**									Subserie documental que presenta estadísticas sobre la pérdida de suelo, el impacto del hombre y el clima, y la degradación de la tierra a nivel global y regional. Estos informes cuantifican la erosión usando factores como la intensidad de la lluvia, el tipo de suelo, el relieve y las prácticas de manejo de la tierra. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que registra datos, resultados y análisis relacionados con los procesos de erosión en el Departamento; valor legal, porque es 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 científico porque registra el diagnóstico científico y estadístico del deterioro del suelo dentro de la jurisdicción de la CVC. Los informes describen la magnitud, las causas y las consecuencias de la erosión generada por la acción humana y los factores naturales, al tiempo que identifican zonas críticas y medidas de recuperación. Permiten examinar la evolución de los estudios sobre degradación del suelo y el impacto de las prácticas agrícolas y forestales. Además, conforman una base documental para comprender la relación entre desarrollo económico, transformación del paisaje y sostenibilidad ambiental; 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
1821.19.05	INFORMES DE EROSIÓN	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:	SUELOS
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**