| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 DISEÑO CIVIL |
| **PERIODO:** | 1 |

| 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 | | | |
| 182.19 | **REGISTROS DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA** | | | 10 | X | | | X | | Subserie que contiene documentos con información de la superficie terrestre y sus características espaciales. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que evidencian las actividades de investigación realizadas por la Corporación; y valor técnico, puesto que estos registros contienen datos geográficos espaciales que representan características de la tierra, como límites, cuerpos de agua, redes de transporte y centros poblados.<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 científico, histórico y cultural porque conserva los registros cartográficos producidos por la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca —CVC— sobre un territorio caracterizado por su marcada heterogeneidad geográfica, que incluye el Valle del Cauca, zonas del Cauca, del Pacífico y del norte de Caldas. Esa diversidad territorial figura en los mapas, planos y levantamientos topográficos que revelan contrastes de relieve, clima, hidrografía y ecosistemas, y muestran la compleja interacción entre la naturaleza y las actividades humanas. Los documentos permiten analizar el desarrollo del conocimiento científico y científico aplicado a la planificación ambiental, la regulación hídrica y el ordenamiento territorial. Además, poseen valor cultural porque despliegan narrativas visuales sobre la manera en que la ciencia y la técnica representaron el territorio como un espacio de vida, historia y cultura, donde la diversidad natural y social se tradujo en una visión gráfica del país como unidad ambiental compleja y dinámica; 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. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV. Constitución Política de 1886 , Ley 141 de 1961.Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 3110 de 1954 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **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 DISEÑO CIVIL |
| **PERIODO:** | 1 |

| 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** |