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 AGUAS
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			
1832.08	**CONCESIONES AMBIENTALES**									Subserie documental que agrupa los documentos producidos y recibidos por las Corporaciones Autónomas Regionales, en desarrollo del trámite de expedición y modificación de la concesión de aprovechamiento de aguas superficiales de su jurisdicción, para dar cumplimiento a las disposiciones de la sección 7, capitulo 2 del Decreto 1076 de 2015. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo y legal, porque establece las condiciones de uso del recurso y el tiempo para su uso, es soporte para acciones de responsabilidad de quien usa el recurso. 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 e histórico porque conserva los expedientes relativos a la expedición y modificación de las concesiones para el aprovechamiento de aguas superficiales dentro de la jurisdicción de la Corporación. Los documentos evidencian la regulación histórica del Estado frente al acceso, el uso y la preservación del recurso hídrico, con el propósito de asegurar su distribución equitativa y sostenible; 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, Decreto-Ley 222 de 1983 NOTA DE DERECHOS HUMANOS DDHH/DIH: Esta agrupación documental establece vínculos directos con los derechos humanos, al reflejar actuaciones administrativas vinculadas a un derecho fundamental reconocido por la Corte Constitucional colombiana en razón de su conexidad con la vida digna, la salud y el saneamiento básico. Asimismo, permite la verificación del cumplimiento de obligaciones estatales sobre acceso mínimo, salubre, asequible y accesible al agua para cubrir necesidades básicas, y resalta la doble dimensión del agua como derecho humano autónomo y como servicio público esencial sujeto a tutela judicial.
1832.08.02	CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS SUPERFICIALES	Papel		20	X			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:	ADMINISTRACIÓN DE AGUAS
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**