	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:	CONTROL Y CONTAMINACIÓN
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			
1834.23	**PERMISOS AMBIENTALES**									Documentos que evidencian el trámite de autorización por parte de la autoridad ambiental competente mediante acto administrativo, a toda persona natural o jurídica para que realice las descargas de aguas residuales generadas de sus actividades domésticas y/o productivas, a un cuerpo de agua, al suelo u otro medio, previo tratamiento de estas. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que registran la trazabilidad de las actividades relacionadas con la emisión de permisos ambientales por parte de la Corporación; y valor legal, puesto que son soporte para procesos de responsabilidad fiscal. 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 documenta la autorización institucional para la descarga de aguas residuales domésticas o productivas a cuerpos de agua, al suelo u otros medios, bajo condiciones de control y tratamiento. Los documentos permiten analizar la historia ambiental desde una perspectiva poco abordada: la gestión de la suciedad y los desechos como parte esencial de la civilización y de la preservación del equilibrio ecológico. Reflejan los esfuerzos por regular la contaminación, proteger los ecosistemas acuáticos y promover tecnologías de tratamiento acordes con las transformaciones urbanas e industriales. Además, ofrecen un base documental para el estudio epistemológico de la relación entre desarrollo y contaminación, al mostrar cómo las políticas públicas evolucionaron desde la simple evacuación de residuos hacia una gestión responsable del ciclo del agua y de la vida en los diversos contextos de la acción antropogénica; 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 Esta agrupación documental establece vínculos directos con los derechos humanos, ya que el Derecho Humano al Agua reconoce el derecho de toda persona a disponer de agua suficiente, salubre, aceptable, accesible y asequible para usos personales y domésticos. Los permisos de vertimientos inciden de forma directa en la salubridad del agua, pues la autorización ambiental para descargas de aguas residuales establece condiciones técnicas que previenen la contaminación en cuerpos hídricos destinados al consumo humano y otros fines vitales. El control administrativo sobre la clase, calidad y cantidad de los desagües, junto con las
1834.23.02	PERMISOS DE VERTIMIENTOS	Papel		20	X			X	X	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA:	CONTROL Y CONTAMINACIÓN
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			
										exigencias de tratamiento previo, resguarda las fuentes de agua ante deterioros que ponen en riesgo el Derecho Humano al Agua y, por conexidad, la vida y la salud de la población. La jurisprudencia colombiana respalda esta relación, al reconocer que tales permisos ejercen una función de comando y control ambiental dirigida al goce de un ambiente sano y a la preservación de la salubridad pública.
1834.27	**PROGRAMAS**									
1834.27.02	PROGRAMAS DE CONTROL DE CONTAMINACIÓN	Papel		10	X			X		Subserie documental que da cuenta de las estrategias y sistemas diseñados para reducir, mitigar o eliminar las fuentes de contaminación ambiental, abarcando la gestión de residuos, la calidad del aire y del agua, y la implementación de tecnologías limpias. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que dan testimonio de las actividades realizadas por la Corporación para reducir, mitigar o eliminar la contaminación ambiental; valor legal, porque es el punto de partida para la actividad de control fiscal, financiero y presupuestal. 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 estudios y metodologías sobre vertimientos industriales, emisiones atmosféricas, residuos sólidos y calidad del agua y del aire. Refleja la transformación del saber científico en torno al saneamiento ambiental y la sostenibilidad, y ofrece una fuente esencial para analizar el paso del control correctivo a la prevención y mitigación de los impactos antropogénicos. Además, permite comprender la articulación entre conocimiento científico, ordenamiento territorial y política pública, elementos que delinearon la gestión ambiental moderna en Colombia y su proyección institucional hacia la sostenibilidad; 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.

	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:	CONTROL Y CONTAMINACIÓN
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			
										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**