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:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
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			
1900.22	**ÓRDENES DE TRABAJO**			10			X			Serie que contiene los documentos que registran la solicitud, autorización y ejecución de una tarea o servicio operativo específico (interno o externo), detallando la naturaleza del trabajo, las instrucciones, los recursos utilizados (mano de obra, materiales) y la conformidad de la finalización. Documenta la trazabilidad y eficiencia de las actividades operativas o de mantenimiento. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que evidencian la gestión de la Entidad para la asignación de tareas y responsables para el cumplimiento de un procesos determinado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que la información sobre la ejecución de un proceso determinado debe de quedar consolidada en el expediente que corresponda, ya sea un informe, programa, proyecto u otro que sea implementado por la Entidad. Además, por cuantía y objeto contractual no tienen mayor incidencia en el desarrollo histórico de la Corporación. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos físicos mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo Constitución Política de 1886. Acto Legislativo 5 de 1954, Decreto 3110 de 1954, Acta Consejo Directivo 902 de 1977, Ley 58 de 1931, Decreto 2649 de 1959

Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	**Nombre:**

	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:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
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			

Cargo:	**Cargo:**
Firma:	**Firma:**

Fecha de aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

CONVENCIONES			
C	**Conservación Total**	**M/D**	**Microfilmación/Digitalización**
S	**Selección**	**DDHH**	**Derechos Humanos**