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:	ALMACENES
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			
1925.06	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**									Subserie documental que contiene los comprobantes de egreso de bienes de almacén, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que soportan el control de los retiros definitivos de los bienes o elementos del almacén de la Corporación; contable, puesto que realizan los respectivos asientos contables del movimiento. 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, puesto que los rubros contables considerados importantes para la Corporación, deben de quedar consignados en otras series, subseries o asuntos tales como: ESTADOS FINANCIEROS a cargo de la DIVISIÓN DE FINANZAS. 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
1925.06.01	COMPROBANTE DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	Papel		10			X			
1925.06	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**									Subserie documental que contiene documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que soportan el control del ingreso real de los elementos o bienes del almacén de la Corporación; contable, puesto que es el registro de los respectivos asientos contables del movimiento. 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
1925.06.02	COMPROBANTE DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	Papel		10			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:	ALMACENES
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			
										conservación, puesto que los rubros contables considerados importantes para la Corporación, deben de quedar consignados en otras series, subseries o asuntos tales como: ESTADOS FINANCIEROS a cargo de la DIVISIÓN DE FINANZAS. 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
1925.06	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**									
1925.06.03	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN	Papel		10			X			Subserie documental que contiene documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que soportan el control de los retiros definitivos de los bienes o elementos del almacén de la Corporación; y contable, porque se realiza el registro de los respectivos asientos contables del movimiento. 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, puesto que los rubros contables que se despliegan de estos registros , deben de quedar consignados en otras series, subseries o asuntos tales como: ESTADOS FINANCIEROS a cargo de la DIVISIÓN DE FINANZAS. 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

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			
										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
1925.12	**CORRESPONDENCIA**									La correspondencia enviada son documentos emitidos por la CVC hacia entidades externas, ciudadanos, organizaciones, autoridades ambientales, medios de comunicación y otros actores. Incluye oficios, cartas, respuestas a peticiones, comunicaciones institucionales, invitaciones y notificaciones. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que evidencian el control de la Corporación sobre las comunicaciones enviadas desde diferentes áreas a entes externos; valor legal, porque pueden evidenciar las actuaciones de la entidad, la entrega de informes o solicitud de requerimientos. 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 los documentos deben de quedar consolidados en los expedientes que correspondan al trámite de cada oficina productora. 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 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
1925.12.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA	Papel		10			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:	ALMACENES
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			
1925.12	**CORRESPONDENCIA**									La correspondencia interna son documentos generados y enviados entre las distintas dependencias de la CVC para coordinar, informar, solicitar, aprobar o comunicar decisiones administrativas, técnicas o estratégicas. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, ya que registran el control de la Entidad sobre el consecutivo de las comunicaciones entre las unidades administrativas; valor legal, porque pueden evidenciar las actuaciones de la entidad, la entrega de informes o solicitud de requerimientos. 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, porque los documentos originales deben de quedar consolidados en los expedientes que correspondan al trámite de cada oficina administrativa. 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 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
1925.12.02	CORRESPONDENCIA INTERNA	Papel		10			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:	ALMACENES
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**