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:	SELECCIÓN DE PERSONAL
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			
1931.17	**HISTORIAS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES**			80	X			X		Serie que contiene los aportes mensuales que trabajadores y empleadores hacen para la pensión como a un mecanismo de financiamiento entre entidades públicas para el pago de pensiones de servidores públicos Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que evidencian el control de la documentación relacionada con los colaboradores de la Corporación; valor legal, puesto que da testimonio del cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la retribución de la cuota de pago periódico por parte de la entidad territorial al fondo pensional del jubilado durante el periodo total de vigencia de la pensión. 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 histórico, porque conserva los documentos que registran los aportes, cálculos y reconocimientos de cuotas partes pensionales correspondientes a los funcionarios de la corporación. Los expedientes evidencian la evolución del sistema de seguridad social, las políticas laborales del sector público y los mecanismos de financiación adoptados por la entidad para garantizar los derechos pensionales de su personal. Además, ofrecen información valiosa sobre la historia institucional del empleo público en la CVC, la estabilidad laboral de sus trabajadores y la consolidación de un modelo de bienestar vinculado con el desarrollo del servicio ambiental. Estos documentos representan un testimonio de la responsabilidad social y administrativa de la Corporación frente a su recurso humano, así como una fuente para el estudio de las transformaciones jurídicas y económicas del régimen pensional colombiano; 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 artículos 16,17 y 120,Ley 90 de 1946, Ley 33 de 1985

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:	SELECCIÓN DE PERSONAL
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			
1931.18	**HISTORIAS LABORALES**			80		X		X		Las Historias Laborales son una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que soportan el origen y la evolución de la relación laboral entre los funcionarios públicos y la Corporación; valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las exigencias contractuales pactadas entre las partes Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo sistemático del 5% de las unidades documentales de acuerdo con los criterios que se presentan a continuación: Todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (Directores), Todas las historias laborales que hayan derivado en procesos judiciales, demandas y demás procesos legales Todas las historias laborales de los funcionarios que hayan incurrido en procesos disciplinarios Un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la Entidad Un porcentaje de las Historias Laborales de los funcionarios que hicieron parte de la Comisión de Personal , el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el sindicato de la Corporación Los documentos no seleccionados serán eliminados en soporte físico, mediante la trituración o corte en tiras del soporte papel. Este procedimiento será llevado a cabo única y exclusivamente por el Archivo Central, 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 Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo únicamente por la oficina encargada de la Gestión Documental en la Corporación. Teniendo en cuenta que los documentos seleccionados poseen valores secundarios de tipo ; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos físicos al Archivo Histórico Institucional 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; y la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación.

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:	SELECCIÓN DE PERSONAL
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			
										El archivo Histórico deberá garantizar el estado de conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264. Constitución Política de 1886, Ley 141 de 1961.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**