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:	CONTABILIDAD
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			
1944.05	**COMPROBANTES CONTABLES**									Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, ya que dan testimonio de las operaciones financieras en cuanto a los egresos de la Entidad; el legal, porque son el soporte para los procesos de responsabilidad fiscal, disciplinario o penal y el contable, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al registro y respaldo de las salidas de dinero. 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 FINANCIERA. 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
1944.05.01	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	Microfilm		10			X			
1944.05	**COMPROBANTES CONTABLES**									Subserie que agrupa los documentos de resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Por lo cual, posee valores primarios como el administrativo, puesto que registran las operaciones financieras derivadas de los ingresos de la Corporación; legal, porque son el soporte para los procesos de responsabilidad fiscal, disciplinario o penal y contable, pues evidencian las operaciones de recaudo de ingreso de dinero que tiene la Corporación.
1944.05.02	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	Microfilm		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:	CONTABILIDAD
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			
										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 FINANCIERA. 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:**
Cargo:	**Cargo:**
Firma:	**Firma:**

Fecha de aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

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