



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001

Versión: 04

Página 1 de 17

Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: SEDE DE APOYO REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA

CÓDIGO: 5500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S	
5500.40	AUTOS DE NOTIFICACIÓN	4	10			CT		D		Se conservan en gestión por cuatro (4) años contados a partir de su cierre definitivo, considerando que también coincide con el periodo institucional de gobierno del Director General y posteriormente la Oficina Productora los transfiere al término de este periodo al Archivo Central en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para su conservación y consultas por diez (10) años más, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que testimonia acciones legales y jurídicas de la Corporación durante el debido desarrollo de las funciones, reflejando un valor histórico institucional y de memoria de sus actuaciones misionales. Además, la conservación total de la serie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). La Oficina Productora, con apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D), en formato PDF/a, la cual se efectuará al término del trámite, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2 establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Autos			P						
5500.140	DERECHOS DE PETICIÓN	4	5						S	Debido a que en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 se determinan los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones se puede establecer el tiempo de retención en gestión a cuatro (4) años contados a partir de la finalización del procedimiento de respuesta y el agotamiento de la vía gubernativa, considerando que también coincide con el periodo institucional de gobierno del Director general lo que permite satisfacer consultas al respecto. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir al Archivo Central los Derechos de Petición por un periodo de cinco (5) años en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, como plazo precaucional frente a investigaciones disciplinarias.
	Oficio petición de información			P	WORD					
	Acervo probatorio aportado por el peticionario			P						
	Oficio respuesta a solicitud de Información			P	WORD					
	Oficio recurso de reposición			P						
	Oficio respuesta al recurso de reposición			P						

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001
Versión: 04
Página 2 de 17
Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: SEDE DE APOYO REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA

CÓDIGO: 5500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S			
												Finalizados los tiempos de conservación en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración, las ciencias medioambientales y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) del 30% de la producción anual de la serie documental teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios sociológicos: -10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. -10% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, agremiaciones, cooperativas de trabajo campesino, asociaciones de derechos humanos, defensores del medio ambiente, comunidades campesinas, colectivos de víctimas del conflicto y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. -5% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. -5% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales como el derecho a la vida, a la salud, al trabajo y a la asistencia o a la seguridad social. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, de los Derechos de Petición que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será a dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente.

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001
Versión: 04
Página 3 de 17
Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: SEDE DE APOYO REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA

CÓDIGO: 5500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												Los Derechos de Petición que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Corporación. La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y los documentos en medio electrónico se eliminarán mediante método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.
5500.180	INFORMES INSTITUCIONALES											
5500.180.110	Informes de Gestión o Resultados	4	10			CT				D		Terminados los trámites de recolección de datos y presentación del informe, se da inicio a la conservación de la subserie en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años considerando el periodo institucional de gobierno del Director y las consultas a que den lugar sobre el documento. La Oficina Productora será la dependencia que se encargará de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior al proceso de radicación permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica a partir del consecutivo de correspondencia despachada y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central en su soporte papel y electrónico con el respectivo back-up por un periodo de diez (10) años más para satisfacer las consultas a que den lugar; antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), por
	Informe general de gestión de la Subdirección de autoridad ambiental			P	PDF							

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001
Versión: 04
Página 4 de 17
Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: SEDE DE APOYO REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA

CÓDIGO: 5500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S			
												poseer valores históricos, informativos y testimoniales que permiten reconstruir la memoria institucional de la Corporación a partir de los elementos de análisis y anexos probatorios que la Oficina Productora presenta en términos de gestión administrativa y resultados. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
5500.180.220	Informes Preliminares de Incidentes o Accidentes de Trabajo	4	16					CT				De acuerdo con el art. 2.2.4.6.1.3 del Decreto 1072 de 2015, los resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo; así como los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, deberán ser conservados por un periodo mínimo de veinte años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Una vez terminadas las etapas de recolección, formulación y presentación de los Informes Preliminares de Incidentes y Accidentes Laborales, se deben comenzar a conservar en gestión durante cuatro (4) años considerando el periodo institucional de gobierno del Director y las consultas a que den lugar sobre el documento. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central en su soporte original por un periodo de dieciséis (16) años más para efectos de consultas y auditorias; antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), por poseer valores históricos, informativos y testimoniales que permiten reconstruir la memoria institucional a partir de la gestión y evaluación de los programas desarrollados en favor del recurso humano y los riesgos laborales en la Corporación y como marco de referencia para la toma de futuras acciones correctivas, de mejora y preventivas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la entidad. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos)
	Investigación de accidentes e incidentes					P						
	Informe preliminar de incidentes o accidentes de trabajo					P						

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001

Versión: 04

Página 5 de 17

Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: SEDE DE APOYO REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA

CÓDIGO: 5500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
5500.190	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
5500.190.20	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	1	1					E				Estos inventarios se construyen en formatos digitales y no se transfieren al papel hasta no ser exigidos por autoridad o durante algún otro evento que así lo requiera. Son la base para las transferencias documentales primarias y para la entrega y recibo de un puesto de trabajo entre otros eventos. Debido a que son de constante actualización su tiempo de retención documental en gestión se considera de un (1) año a partir de su actualización. Finalizado el año de retención, la Oficina productora transfiere la subserie al Archivo Central para su conservación por un (1) año más. La Oficina de Gestión Documental elimina la subserie al término del tiempo de retención, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Artículo 22; y usando el procedimiento vigente por la Corporación. La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.
	Inventario documental de gestión				XLSL							
5500.200	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL											
5500.200.70	Instrumento de Registro de los Expedientes Ambientales	2	1					E				Documento con fines de registro y control de cada uno de los expedientes ambientales generados por la Corporación. El tiempo de retención documental en gestión se considera de dos (2) años contados a partir de su actualización. Una vez finalizado su periodo de retención, la Oficina Productora transfiere la subserie al
	Registro de los expedientes ambientales				XLSL							
	Denuncia ambiental			P	WORD							

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001

Versión: 04

Página 6 de 17

Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: SEDE DE APOYO REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA

CÓDIGO: 5500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
	Auto de visita			P								Archivo Central para conservación por un (1) año más. Se construyen digitalmente y por pérdida de sus valores administrativos y la carencia de valores históricos y patrimoniales para la memoria institucional de la Entidad, la Oficina de Gestión Documental procederá a su Eliminación (E) al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central. El proceso de eliminación se realizará una vez revisado y aprobado por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Artículo 22; y usando el procedimiento vigente por la Corporación. La Eliminación se hará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.
	Concepto técnico			P								
	Auto sancionatorio			P								
	Recursos procesales			P								
	Resolución o auto de archivo			P								
	Auto de Notificación			P								
5500.220	LICENCIAS AMBIENTALES											
5500.220.10	Concesiones para el Aprovechamiento de Aguas	2	50			CT			D			
	Solicitud concesión de uso y aprovechamiento de RNR y ambiente			P	WORD						Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir de su cierre definitivo y archivo del expediente conformado; y posteriormente la Oficina Productora los transfiere al término de este periodo al Archivo Central en su soporte físico y electrónico con su respectivo back-up por cincuenta (50) años más con el objetivo de facilitar las consultas, auditorias, formulación de demandas por parte de entes de control, organismos judiciales e interesados, y como termino precautelativo dado que las concesiones se otorgan por un término no mayor de 10 años, salvo las destinadas a la prestación de servicios públicos o a la construcción de obras de interés público o social, que podrán ser otorgadas por periodos hasta de 50 años (Decreto 1541 de 1978, Art. 39; Decreto 1076 de 2015, Art. 2.2.3.2.7.4.). También se conserva a discreción por pérdida de vigencia de la licencia ambiental, la cual mediante resolución motivada por la autoridad ambiental podrá declarar la	
	Auto de liquidación			P								
	Concepto técnico			P								
	Resolución de otorgamiento o negación de la concesión			P								

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001
Versión: 04
Página 7 de 17
Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: SEDE DE APOYO REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA

CÓDIGO: 5500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S			
												<p>pérdida de vigencia de la licencia ambiental, si transcurrido cinco años a partir de su ejecutoria, no se ha dado inicio a la construcción del proyecto, obra o actividad (Decreto 2041 de 2014, Art. 37). Igualmente proceden términos de caducidad de toda acción sancionatoria que sobre la licencia ambiental se hayan demandado después de 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción. (Ley 1333 de 2009, Art. 10).</p> <p>Finalizado el periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental se encargará de realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado su valor histórico, científico, cultural, testimonial y misional para la memoria de la Entidad y el sector del medio ambiente, porque evidencian los tramites y acciones que se deben llevar a cabo para adquirir el derecho a usar o aprovechar las aguas de uso público para abastecimiento doméstico en los casos que requiera riego y silvicultura (cuidado de los bosques, cerros o montes, abrevaderos cuando se requiera derivación, uso industrial, generación térmica o nuclear de electricidad, explotación minera y tratamiento de minerales, explotación petrolera, inyección para generación geotérmica, generación hidroeléctrica, generación cinética directa, transporte de minerales y sustancias tóxicas, acuicultura cultivo de especies acuáticas vegetales y animales y pesca, recreación y deportes, usos medicinales y otros usos minerales, otros usos similares). Ley 99 de 1993 Art 31. Numeral 9. Funciones. (Adicionado por el art. 9. Decreto 141 de 2011). Las Corporaciones Autónomas Regionales ejercerán las siguientes funciones.</p> <p>Además, la conservación total de la serie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad).</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional</p>

Tiempo de retención dado en años.
 Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001
Versión: 04
Página 8 de 17
Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: SEDE DE APOYO REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA

CÓDIGO: 5500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora, con apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie mediante la técnica de Digitalización (D), en formato PDF/a, la cual se efectuará una vez finalizados los tramites, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y evitar adulteraciones del proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2 establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
5500.220.20	Permisos para el Aprovechamiento Forestal	2	20			CT		D				Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir de la determinación de su cierre definitivo y archivo del expediente conformado; habiendo y mediando resolución para su archivo final (Decreto 2041 de 2014, Art.6: Término de la licencia ambiental. La licencia ambiental se otorgará por la vida útil del proyecto, obra o actividad y cobijará las fases de construcción, montaje, operación, mantenimiento, desmantelamiento, restauración final, abandono y/o terminación). Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up por veinte (20) años más con el objetivo de facilitar las consultas, auditorías, formulación de demandas por parte de entes de control, organismos judiciales e interesados, y como termino precautelativo dado que la vigencia de las concesiones depende de la naturaleza y duración de la actividad económica para la cual se otorga y la necesidad de tiempo que tenga el concesionario para que el aprovechamiento sea económicamente rentable y socialmente benéfico (Decreto 1791 de 1996, Art. 35), y
	Solicitud autorización de uso y aprovechamiento de RNR y ambiente			P	WORD							
	Soportes de solicitud de uso y aprovechamiento de RNR y ambiente			P								
	Asignación de técnico evaluador			P								
	Concepto técnico			P								
	Auto de liquidación			P								
	Notificación al solicitante			P								
	Soporte de pago de solicitud			P								
	Auto de inicio			P								
	Auto de visita			P								
	Publicación del proceso de solicitud de uso y aprovechamiento de RNR y ambiente			P								

Tiempo de retención dado en años.
 Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001

Versión: 04

Página 9 de 17

Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: SEDE DE APOYO REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA

CÓDIGO: 5500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
	Concepto técnico de la visita			P								que para los casos de los aprovechamientos forestales superiores a 20.000 hectáreas, en terrenos de dominio público sólo podrán autorizarse en concesión mediante licitación pública por un término no superior a diez (10) años y previa aprobación del Gobierno nacional (Decreto 2151 de 1979, Art. 3; Decreto 1076 de 2015, Art. 2.2.1.1.7.13.). También se conserva a discreción por pérdida de vigencia de la licencia ambiental, la cual mediante resolución motivada por la autoridad ambiental podrá declarar la pérdida de vigencia de la licencia ambiental, si transcurrido cinco años a partir de su ejecutoria, no se ha dado inicio a la construcción del proyecto, obra o actividad (Decreto 2041 de 2014, Art. 37). Igualmente proceden términos de caducidad de toda acción sancionatoria que sobre la licencia ambiental se hayan demandado después de 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción (Ley 1333 de 2009, Art. 10). Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental se encargará de realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado su valor histórico, científico, cultural, testimonial y misional para la memoria de la Entidad y el sector del medio ambiente, porque evidencian los tramites y acciones que se deben llevar a cabo para aprovechar, talar y trasplantar árboles aislados de bosque natural o plantado, localizados en terrenos de dominio público o en predios de propiedad privada que se encuentren caídos o muertos por causas naturales, o que por razones de orden sanitario o de ubicación y/o por daños mecánicos estén causando perjuicio a la estabilidad de los suelos, a canales de aguas, andenes, calles, obras de infraestructura o edificaciones.). Ley 99 de 1993 Art 31. Numeral 9. Funciones. (Adicionado por el art. 9. Decreto 141 de 2011). Las Corporaciones Autónomas Regionales ejercerán las siguientes funciones. Además, la conservación total de la serie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la
	Resolución de cierre y archivo			P								
	Notificación o edicto			P								

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001
Versión: 04
Página 10 de 17
Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: SEDE DE APOYO REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA

CÓDIGO: 5500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S		
											razón de ser de la entidad). Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora, con apoyo con la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie mediante la técnica de Digitalización (D), en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior al cierre de los tramites, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2 establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
5500.220.30	Permisos para el Uso y Aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables – RNR y el Ambiente	2	20			CT		D			Se conservan durante dos (2) años en el Archivo de Gestión hasta que se determine el cierre y archivo del expediente. Al término de este periodo, la Oficina Productora las transfiere en su soporte físico y electrónico con su respectivo back-up al Archivo Central para su permanencia por veinte (20) años más para satisfacer consultas, auditorias y formulación de demandas por organismos judiciales e interesados y como termino precautelativo dado que las concesiones se otorgan por un término no mayor de 10 años (Decreto 1541 de 1978, Art. 92). La duración de una concesión será fijada teniendo en cuenta la naturaleza y duración de la actividad económica para cuyo ejercicio se otorga, y la necesidad de que el concesionario disponga del recurso por un tiempo suficiente para
	Solicitud de uso ya aprovechamiento de RNR y el ambiente			P							
	Auto de liquidación			P							
	Concepto técnico			P							
	Resolución de otorgamiento o negación			P							

Tiempo de retención dado en años.
 Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001

Versión: 04

Página 11 de 17

Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: SEDE DE APOYO REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA

CÓDIGO: 5500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S			
												<p>que la respectiva explotación resulte económicamente rentable y socialmente benéfica (Decreto 2811 de 1974, Art. 60).</p> <p>También se conserva a discreción por pérdida de vigencia de la licencia ambiental, la cual mediante resolución motivada por la autoridad ambiental podrá declarar la pérdida de vigencia de la licencia ambiental, si transcurrido cinco años a partir de su ejecutoria, no se ha dado inicio a la construcción del proyecto, obra o actividad (Decreto 2041 de 2014, Art. 37). Igualmente proceden términos de caducidad de toda acción sancionatoria que sobre la licencia ambiental se hayan demandado después de 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción (Ley 1333 de 2009, Art. 10).</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Oficina de Gestión Documental realizará la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT) dado su alto valor histórico, científico, cultural y misional en tono a las actuaciones administrativas que la Corporación confiere a personas naturales o jurídicas, pública o privadas, de conformidad con los permisos, autorizaciones, concesiones o asociaciones otorgadas para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y el ambiente.</p> <p>Además, la conservación total de la serie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). Ley 99 de 1993 Art 31. Numeral 9. Funciones. (Adicionado por el art. 9. Decreto 141 de 2011). Las Corporaciones Autónomas Regionales ejercerán las siguientes funciones.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con</p>

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001
Versión: 04
Página 12 de 17
Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: SEDE DE APOYO REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA

CÓDIGO: 5500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S			
												ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora, en apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará al cierre de los trámites del expediente, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y la integridad del proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
5500.220.40	Permisos para Extracción de Material de Arrastre	4	20			CT		D				Su tiempo de retención en gestión será de cuatro (4) años contados a partir de la finalización de la licencia y sus obras complementarias habiendo y mediando resolución para su archivo final (Decreto 2041 de 2014, Art.6: Término de la licencia ambiental. La licencia ambiental se otorgará por la vida útil del proyecto, obra o actividad y cobijará las fases de construcción, montaje, operación, mantenimiento, desmantelamiento, restauración final, abandono y/o terminación). Terminado el periodo de retención en el Archivo de Gestión la Oficina Productora enviará la subserie en su soporte físico y electrónico con su respectivo back-up al Archivo Central para su conservación por veinte (20) años más con el objetivo de facilitar las consultas, auditorías, formulación de demandas por parte de entes de control, organismos judiciales e interesados, y como término precautelativo dado que las concesiones se otorgan por un término no mayor de 10 años (Decreto 1541 de 1978, Art. 92). La duración de una concesión será fijada teniendo en cuenta la naturaleza y duración de la actividad económica para cuyo ejercicio se otorga, y la necesidad de que el concesionario disponga del recurso por un tiempo suficiente para que la respectiva explotación resulte económicamente rentable y socialmente benéfica (Decreto 2811 de 1974, Art. 60). También se conserva a discreción por pérdida de vigencia de la licencia ambiental, la cual mediante resolución motivada por la autoridad ambiental podrá declarar la pérdida de vigencia de la licencia ambiental, si transcurrido cinco años a partir de su ejecutoria, no se ha dado inicio a la construcción del proyecto, obra o actividad
	Solicitud de licencia ambiental	P	WORD									
	Estudio de impacto ambiental (EIA)	P										
	Planos del área de explotación	P										
	Oficio de otorgamiento de poder de representación	P										
	Documentos de identificación o certificado de existencia y representación legal en caso de personas jurídicas	P										
	Certificado del Ministerio del Interior sobre presencia o no de comunidades étnicas y de existencia de territorios colectivos en el área del proyecto	P										
	Copla del documento radicado y exigido por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH	P										
	Formato de verificación preliminar de los documentos para la solicitud de licencia ambiental	P										
	Copia del acto administrativo de inicio de trámite	P										
	Informe de visita técnica	P										
	Requerimiento de información adicional	P										
	Copia del acta de la audiencia pública	P										
	Copia del acto administrativo de otorgamiento	P										
	Informe de contingencia ambiental	P										

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001
Versión: 04
Página 13 de 17
Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: SEDE DE APOYO REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA

CÓDIGO: 5500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S			
	Informe de seguimiento al trámite de consecución de licencia	P										(Decreto 2041 de 2014, Art. 37). Igualmente proceden términos de caducidad de toda acción sancionatoria que sobre la licencia ambiental se hayan demandado después de 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción (Ley 1333 de 2009, Art. 10).
	Copia del acto administrativo de cierre, finalización o desmonte y archivo	P										
	Notificación o edicto	P										
	Resolución de cierre y archivo	P										Finalizado el periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental se encargará de realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado su valor histórico, científico, cultural, testimonial y misional para la memoria de la Entidad y el sector del medio ambiente, porque evidencian los trámites y acciones que se deben llevar a cabo para adquirir el derecho a explotar materiales de arrastre tales como arenas, gravas y piedras yacentes en el cauce y orillas de las corrientes de agua, vegas de inundación y otros terrenos aluviales. Además, la conservación total de la serie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora, con apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie mediante la técnica de Digitalización (D), en formato PDF/a, la cual se efectuará una vez finalizados los trámites, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y evitar adulteraciones del proceso. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2 establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

	<h2>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: F-PGD-001
		Versión: 04
		Página 14 de 17
		Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: SEDE DE APOYO REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA

CÓDIGO: 5500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S			
5500.220.50	Permisos para la Construcción de Relleno Sanitario	4	20			CT		D				Su tiempo de retención en gestión será de cuatro (4) años contados a partir de la finalización de la licencia y sus obras complementarias habiendo y mediando resolución para su archivo final (Decreto 2041 de 2014, Art.6: Término de la licencia ambiental. La licencia ambiental se otorgará por la vida útil del proyecto, obra o actividad y cobijará las fases de construcción, montaje, operación, mantenimiento, desmantelamiento, restauración final, abandono y/o terminación). Una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte físico y electrónico con su respectivo back-up al Archivo Central para su permanencia por veinte (20) años más para facilitar las consultas, auditorías, formulación de demandas por parte de entes de control, organismos judiciales e interesados, y como termino precautelativo dado que las concesiones se otorgan teniendo en cuenta la naturaleza y duración de la actividad económica para cuyo ejercicio se otorga, y la necesidad de que el concesionario disponga del recurso por un tiempo suficiente para que la respectiva explotación resulte económicamente rentable y socialmente benéfica (Decreto 2811 de 1974, Art. 60). También se conserva a discreción por pérdida de vigencia de la licencia ambiental, la cual mediante resolución motivada por la autoridad ambiental podrá declarar la pérdida de vigencia de la licencia ambiental, si transcurrido cinco años a partir de su ejecutoria, no se ha dado inicio a la construcción del proyecto, obra o actividad (Decreto 2041 de 2014, Art. 37). Igualmente proceden términos de caducidad de toda acción sancionatoria que sobre la licencia ambiental se hayan demandado después de 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción (Ley 1333 de 2009, Art. 10). Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Oficina de Gestión Documental realizará la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT) dado su alto valor histórico y misional para la Entidad y las comunidades de su área de influencia, debido al alto impacto ambiental y social que generan los rellenos sanitarios en los lugares técnicamente seleccionados, diseñados y operados para la disposición final de los residuos sólidos y la procura en la minimización de los peligros, daños o riesgos a la
	Solicitud de licencia ambiental			P	WORD							
	Estudio de impacto ambiental (EIA)			P								
	Planos del área de operación del relleno sanitario			P								
	Oficio de otorgamiento de poder de representación			P								
	Documentos de identificación o certificado de existencia y representación legal en caso de personas jurídicas			P								
	Certificado del Ministerio del Interior sobre presencia o no de comunidades étnicas y de existencia de territorios colectivos en el área del proyecto			P								
	Copla del documento radicado y exigido por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH			P								
	Formato de verificación preliminar de los documentos para la solicitud de licencia ambiental			P								
	Copia del acto administrativo de inicio de trámite			P								
	Informe de visita técnica			P								
	Requerimiento de información adicional			P								
	Copia del acta de la audiencia pública			P								
	Copia del acto administrativo de otorgamiento			P								
	Informe de contingencia ambiental			P								
	Informe de seguimiento al trámite de consecución de licencia			P								
	Notificación o edicto			P								
	Resolución de cierre y archivo			P								

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001
Versión: 04
Página 15 de 17
Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: SEDE DE APOYO REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA

CÓDIGO: 5500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S		
											<p>salud pública y el ecosistema natural de la zona. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad).</p> <p>Finalmente, esta serie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno</p> <p>La Oficina Productora, con apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará al cierre de los tramites del expediente, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y la integridad del proceso.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
5500.260	PROCESOS										
5500.260.50	Procesos Sancionatorios Ambientales	2	20			CT		D			
	Denuncia ambiental			P	WORD						Se conservan en gestión durante 2 años contados a partir del cierre del expediente y la orden de archivo. La Oficina Productora los transfiere al término de este periodo al Archivo Central por veinte (20) años más en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, con el objetivo de satisfacer consultas, auditorías, formulación de demandas por parte de entes de control, organismos judiciales e interesados, y como termino precautelativo dado que sobre los procesos proceden términos de caducidad de toda acción sancionatoria 20 años después de haber sucedido el hecho u omisión
	Auto de visita			P							
	Concepto técnico			P							
	Auto sancionatorio			P							
	Recursos procesales			P							

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001
Versión: 04
Página 16 de 17
Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: SEDE DE APOYO REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA

CÓDIGO: 5500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S			
	Resolución o auto de archivo			P								generadora de la infracción (Ley 1333 de 2009. Art. 10).
	Auto de Notificación			P								Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental se encargará de realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado su alto valor misional, informativo e histórico, ya que involucra información sobre cada una de las etapas procesales y la imposición de sanciones a los infractores, con miras a la protección de los recursos naturales, conservación y aprovechamientos, además contienen elementos y argumentos administrativos, jurídicos y técnicos que son fuente de consulta y apoyo para el desarrollo de futuras investigaciones, convirtiéndose en parte integral del patrimonio documental de la Corporación. Además, la conservación total de la serie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora, con apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior al cierre del proceso, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y la integridad del expediente. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (EI) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001

Versión: 04

Página 17 de 17

Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: SEDE DE APOYO REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA

CÓDIGO: 5500

Secretario General Secretario General
Secretario General Secretario General
Secretario General Secretario General
Secretario General Secretario General
Secretario General Secretario General
Secretario General Secretario General
Secretario General Secretario General
Secretario General Secretario General
Secretario General Secretario General
Secretario General Secretario General


Carlos Ernesto Reyes Monsalve
 Secretario General CAS

Firma Responsable: Carlos Ernesto Reyes Monsalve – Secretario General

Nidia Johana Rosales A.

FECHA: 25 DE AGOSTO DEL 2022