

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL  
**CÓDIGO:** 200

**PERIODO 2:** 18 DE ABRIL DE 1997 A 16 DE FEBRERO DE 2001



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S		
200-10	AUTOS	20	CT			D		<p>Documentos en el que se consta un mandato o decisión administrativa y/o jurídica sobre un asunto que no precisa sentencia. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Art 63 - de las funciones de las entidades territoriales y de la planificación ambiental -; Decreto 01 del 2 de enero de 1984 (Código Contencioso Administrativo).</p> <p>Se conservan en el Archivo Central por veinte (20) años para apoyar y satisfacer futuras consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se puedan realizar. Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos y legales, pero desarrolla valores históricos, ya que permite la recuperación y construcción de la historia institucional de la Corporación, dado que impactan a la comunidad y a los particulares pasando por los aspectos ambientales y llegando incluso a los aspectos económicos; como resultado de las políticas del cuidado del medio ambiente y los recursos naturales que se desarrollaron en Colombia a mediados de la década de los noventas del siglo XX, y que surgieron como respuesta a la Cumbre de Rio de Janeiro en el año 1992 (Cumbre de la Tierra) y la posterior creación del Ministerio del Medio Ambiente por intermedio de la ley del medio ambiente (Ley 99 de 1993) y el Sistema Nacional Ambiental - SINA; por lo tanto, una vez finalizado su periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental transferirá la serie en su soporte original al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT) y posterior reproducción mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones de información y garantizar la conservación del soporte papel.</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>
200-50	CONCEPTOS TÉCNICOS	20	CT			D		<p>Documentos que registran opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Entidad, haciendo referencia a temas relacionados a su misión, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia ambiental; planteadas y solicitadas por una persona natural o jurídica, entidad o funcionario.</p> <p>Se conservan en el Archivo Central por veinte (20) años para apoyar y satisfacer futuras consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se puedan realizar.</p> <p>Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, pero desarrolla valores históricos, ya que permite la recuperación y construcción de la historia institucional de la Corporación y de la administración pública, en lo concerniente a la proyección de estudios que den cuenta de la emisión de respuestas y el impacto de las mismas a la comunidad y a los particulares, pasando por los aspectos ambientales y llegando incluso a los aspectos económicos; en contexto con las políticas del cuidado del medio ambiente y los recursos naturales que se desarrollaron en Colombia a mediados de la década de los noventas del siglo XX, y que surgieron como respuesta a la Cumbre de Rio de Janeiro en el año 1992 (Cumbre de la Tierra) y la posterior creación del Ministerio del Medio Ambiente por intermedio de la ley del medio ambiente (Ley</p>

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL  
**CÓDIGO:** 200

**PERIODO 2:** 18 DE ABRIL DE 1997 A 16 DE FEBRERO DE 2001



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S						
												99 de 1993) y el Sistema Nacional Ambiental – SINA; por lo tanto, una vez finalizado su periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental transferirá la subserie en su soporte original al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT) y posterior reproducción mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones de información 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".
200-60	CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	20	CT		D							Es el permiso o autorización que otorga la autoridad ambiental para adquirir el derecho a usar o aprovechar las aguas de uso público para fines domésticos, comerciales, industriales, cuidado de los bosques, cerros o montes y de recreación y deportes. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993 art 31 numeral 9. Según lo establece el Decreto-Ley 2811 de 1974, Artículo 55; "las concesiones de agua se retendrán por un periodo de diez (10) años. En el caso de las Concesiones de Agua otorgadas a la prestación de servicios públicos o a la construcción de obras de interés público o social, y cuyos tiempos de aprovechamiento son otorgadas por periodos hasta de cincuenta (50) años", por lo tanto, deberán permanecer en el Archivo Central por un periodo precautelativo de veinte (20) años, los cuales puedan surtir los efectos probatorios concernientes con el cumplimiento de los requisitos previos y de renovación de la concesiones de agua, y de las prohibiciones y sanciones a que haya lugar por parte del concesionario, hasta la caducidad o revocatoria de la concesión hídrica. Una vez cumplida la acción administrativa, serán transferidas por la Oficina de Gestión Documental al Archivo Histórico en su soporte original para su Conservación Total (CT) por ser parte de la labor misional de la CAS, lo que le permite el desarrollo de valores históricos de referencia, consulta y estudio para historiadores, antropólogos y etnógrafos que pretendan desarrollar investigaciones que ayuden al entendimiento de la apropiación, adaptación y aprovechamiento de las fuentes hídricas intrínsecamente relacionadas con el desarrollo agrícola, económico y social de la región; dentro del contexto de las políticas del cuidado del medio ambiente y los recursos naturales que se desarrollaron en Colombia a mediados de la década de los noventa del siglo XX, y que surgieron como respuesta a la Cumbre de Río de Janeiro en el año 1992 (Cumbre de la Tierra) y la posterior creación del Ministerio del Medio Ambiente por intermedio de la ley del medio ambiente (Ley 99 de 1993) y el Sistema Nacional Ambiental – SINA. 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.

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
 DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL  
 CÓDIGO: 200

PERIODO 2: 18 DE ABRIL DE 1997 A 16 DE FEBRERO DE 2001



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S			
									Una vez transferida la serie al Archivo Histórico, la Oficina de gestión Documental será la dependencia que se encargue de planificar y ejecutar los trabajos de reproducción de la serie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones al proceso 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".
200-80	CONTROL DE EXPEDIENTES AMBIENTALES	10		E					Documentos en los que se relacionan cronológicamente el ingreso de expedientes ambientales a la Entidad para su apertura y posterior diligenciamiento. Se conservan en el Archivo Central por diez (10) años para satisfacer posibles consultas por parte de los interesados. Finalizados los tiempos de retención, la Oficina de Gestión Documental será a dependencia que se encargue de Eliminar (E) la serie dado que pierde sus valores administrativos debido a su constante actualización y no desarrolla valores históricos, científicos y culturales para la Entidad ni la sociedad. La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de la eliminación de la serie, previa revisión y aprobación por parte 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 hará mediante el método de picado con el fin de preservar el medio ambiente 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 para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.
200-140	ESTUDIOS INSTITUCIONALES								
200-140-10	Estudios de Impacto Ambiental	20	CT			D			Evalúan las causas e impactos de los proyectos económicos y procesos sociales y políticos en el medio ambiente, la fauna y la flora; y el resultado final sobre áreas de interés hídrico, biótico, paisajístico y cultural. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Artículo 57. Se conservan en el Archivo Central por veinte (20) años para apoyar y satisfacer futuras consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se puedan realizar. Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, pero desarrolla valores históricos que permiten la recuperación y construcción de la historia institucional de la Corporación, mediante el aprovechamiento de los datos en la construcción de estadísticas del sector; además del abordaje de investigaciones científicas y culturales, producto de las políticas del cuidado del medio ambiente y los recursos naturales desarrolladas en Colombia a mediados de la década de los noventas del siglo XX, y que surgieron como respuesta a la Cumbre de Río de Janeiro en el año 1992 (Cumbre de la Tierra) y la posterior creación del Ministerio del Medio Ambiente por intermedio de la ley del medio

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL  
**CÓDIGO:** 200

**PERIODO 2:** 18 DE ABRIL DE 1997 A 16 DE FEBRERO DE 2001



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S	Central	CT	E	M/D	S	
												<p>ambiente (Ley 99 de 1993) y el Sistema Nacional Ambiental – SINA; por lo tanto, una vez finalizado su periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental transferirá la subserie en su soporte original al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT) y posterior reproducción mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones de información y garantizar la conservación del soporte papel.</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 ocasión del conflicto armado interno.</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> <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 ocasión del conflicto armado interno.</p>
<b>200-180</b>	<b>PROCESOS INSTITUCIONALES</b>											
<b>200-180-20</b>	<b>Procesos de Denuncias Ambientales</b>	10								S		<p>Documentos que conservan de manera cronológica el conjunto de actuaciones administrativas y sanciones de ley que la autoridad ambiental impone a los infractores de las normas ambientales, derivado de la denuncia realizada por terceros por el presunto daño ambiental relacionado con licencias, permisos o autorizaciones en detrimento de los recursos naturales, su conservación y aprovechamientos. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, título XI de las sanciones y medidas de policía, Artículo 84.</p> <p>Se conservan en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años como medida precautelativa frente a futuras consultas, alegatos, investigaciones y auditorias que sobre la documentación se permitan realizar los interesados. Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos y legales, pero desarrolla valores históricos por testimoniar la directa interacción de la Entidad y la ciudadanía en torno a la defensa y cuidado del medio-ambiente y manejo de los recursos naturales renovables; además que sirve como fuente de referencia para el estudio y análisis de futuros procesos similares que brinden criterios técnicos y jurídicos para la administración de justicia a los presuntos infractores por parte de la autoridad ambiental.</p> <p>Debido al volumen documental de la serie y a que su contenido informativo es homogéneo, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central,</p>

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL  
**CÓDIGO:** 200

**PERIODO 2:** 18 DE ABRIL DE 1997 A 16 DE FEBRERO DE 2001



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S	
							<p>se debe proceder a su Selección (S) por parte de un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales de las ciencias ambientales, administrativas, del derecho y sociales, nombrado previamente por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, para que apoyen en la selección del 20% de la producción anual de la serie documental teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios sociológicos discriminados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-5% de las denuncias por afectación de ecosistemas naturales, calificados como estratégicos que hagan parte del Sistema Nacional, Regional y Local de las áreas especialmente protegidas.</li> <li>-5% de las denuncias por consecuencia de la acción u omisión de quienes ejercen funciones de control y vigilancia.</li> <li>-5% de las denuncias instauradas a alcaldías y entidades públicas que con sus obras civiles hayan afectado los recursos naturales y hábitat de las especies.</li> <li>-5% de las denuncias instauradas a personas naturales o jurídicas titulares de una licencia ambiental que hayan cometido delitos contra los recursos naturales renovables y/o la fauna y flora.</li> </ul> <p>La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente.</p> <p>La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de los documentos que resultaron seleccionados mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones al proceso y garantizar la conservación del soporte papel.</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> <p>Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p> <p>Los documentos 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.</p> <p>La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método mecánico de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo.</p> <p>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, Art. 22, Numeral 5.</p>
200-190	RESOLUCIONES	20	CT		D		Documentos que manifiestan la voluntad de la administración, de conformidad con el principio de legalidad y en ejercicio de una potestad administrativa en el

Tiempo de retención dado en años.

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

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL  
**CÓDIGO:** 200

**PERIODO 2:** 18 DE ABRIL DE 1997 A 16 DE FEBRERO DE 2001



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S			
									<p>ámbito de su competencia. Acto administrativo que plasma decisiones de obligatorio cumplimiento.</p> <p>Se retienen en el Archivo Central por un tiempo precautelativo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interpongan por parte de los entes de control y los implicados; y la realización de consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores.</p> <p>Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos y legales, pero desarrolla valores históricos, ya que permite la recuperación y construcción de la historia institucional de la Corporación y la administración pública, dado que evidencian las decisiones tomadas por la Entidad con el objetivo de generar obligaciones y derechos en razón de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, surgidas en el marco de las políticas del cuidado del medio ambiente y los recursos naturales que se desarrollaron en Colombia a mediados de la década de los noventa del siglo XX, y que surgieron como respuesta a la Cumbre de Río de Janeiro en el año 1992 (Cumbre de la Tierra) y la posterior creación del Ministerio del Medio Ambiente por intermedio de la ley del medio ambiente (Ley 99 de 1993) y el Sistema Nacional Ambiental – SINA; por lo tanto, una vez finalizado su periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental transferirá la serie en su soporte original al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT) y posterior reproducción mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones de información y garantizar la conservación del soporte papel.</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 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>
100-90	RESOLUCIONES	20	CT			D			<p>Documentos que manifiestan la voluntad de la administración, de conformidad con el principio de legalidad y en ejercicio de una potestad administrativa en el ámbito de su competencia. Acto administrativo que plasma decisiones de obligatorio cumplimiento.</p> <p>Se retienen en el Archivo Central por un tiempo precautelativo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interpongan por parte de los entes de</p>

Tiempo de retención dado en años.

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

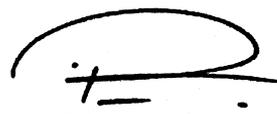
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL  
**CÓDIGO:** 200

**PERIODO 2:** 18 DE ABRIL DE 1997 A 16 DE FEBRERO DE 2001



						<p>control y los implicados; y la realización de consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores.</p> <p>Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos y legales, pero desarrolla valores históricos, ya que permite la recuperación y construcción de la historia institucional de la Corporación y la administración pública, dado que evidencian las decisiones tomadas por la Entidad con el objetivo de generar obligaciones y derechos en razón de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, surgidas en el marco de las políticas del cuidado del medio ambiente y los recursos naturales que se desarrollaron en Colombia a mediados de la década de los noventa del siglo XX, y que surgieron como respuesta a la Cumbre de Rio de Janeiro en el año 1992 (Cumbre de la Tierra) y la posterior creación del Ministerio del Medio Ambiente por intermedio de la ley del medio ambiente (Ley 99 de 1993) y el Sistema Nacional Ambiental – SINA; por lo tanto, una vez finalizado su periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental transferirá la serie en su soporte original al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT) y posterior reproducción mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones de información y garantizar la conservación del soporte papel.</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 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>
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

  
**Carlos Ernesto Reyes Monsalve**  
 Secretario General CAS

Firma Responsable: Carlos Ernesto Reyes Monsalve – Secretario General

*Nidia Juliana Rosales A.*

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

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>200</b>
<b>PERIODO 2: 18 DE ABRIL DE 1997 A 16 DE FEBRERO DE 2001</b>	



**21 DE JULIO DEL 2022**

Fecha: