

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
 DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO  
 CÓDIGO: 110

PERIODO 5: 31 DE ENERO DE 2005 A 14 DE SEPTIEMBRE DE 2009.



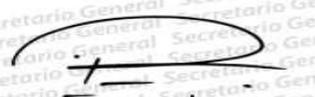
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S		
110-130	INFORMES							
110-130-10	Informe Ejecutivo Anual de Auditorías Internas	20	CT		D		<p>Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años en el Archivo Central para satisfacer futuras consultas que sobre la documentación se permitan realizar los interesados.</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 a partir de los elementos de análisis y anexos probatorios que la Oficina Productora presentó en términos de gestión administrativa y resultados de auditoría general; en el contexto de las nuevas condiciones políticas, económicas y sociales que se desarrollaron en Colombia a comienzos de la primera década del siglo XXI, como por ejemplo, la fusión del antiguo Ministerio del Medio Ambiente con gran parte del Ministerio de Desarrollo; el incremento de los impactos ambientales derivados de la globalización, los tratados de libre comercio, el cambio climático, el crecimiento económico y de la población; al igual que la aparición de movimientos sociales y ambientalistas; 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>	

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:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO:	110
PERIODO 5: 31 DE ENERO DE 2005 A 14 DE SEPTIEMBRE DE 2009.	



  
**Carlos Ernesto Reyes Monsalve**  
 Secretario General CAS

Firma Responsable: Carlos Ernesto Reyes Monsalve – Secretario General

*Nidia Johana Rodríguez A.*

21 DE JULIO DEL 2022

Fecha: