



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-PGD-001

Versión: 04

Página 1 de 7

Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO: 1300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S			
1300.50	BOLETINES DE PRENSA	2	4			CT						Se conservan en gestión por un periodo de dos (2) años contados a partir de su publicación en la pagina web de la Entidad. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central en su soporte original por cuatro (4) años más para efectos de consultas; antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), por poseer valores históricos, informativos y testimoniales que permiten reconstruir la memoria institucional y el desarrollo misional de la Corporación, dado que registra y evidencia los objetivos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas. Además la conservación total de la subserie se apoya en La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis se deberán conservar permanentemente.
	Oficio de solicitud de información para el boletín				WORD							
	Boletines de información				JPG							
1300.140	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 coincida 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. 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,
	Oficio petición de información			P	WORD							
	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 (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

Código: F-PGD-001

Versión: 04

Página 2 de 7

Fecha de Aprobación: 01/06/2020



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO: 1300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S		
											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. 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

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 7
Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO: 1300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.
1300.180	INFORMES INSTITUCIONALES											
1300.180.200	Informes Preliminares de Incidentes de Seguridad Informática	4	10			CT						Se conservan en gestión por un periodo de cuatro (4) años contados a partir del momento de la presentación del informe y considerando el periodo institucional de gobierno del Director. Finalizada la retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir la documentación en su soporte original al Archivo Central donde permanecerá por diez (10) años más para satisfacer las consultas a que dé lugar el documento; antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la memoria institucional de la Entidad, por su contenido testimonial y de referencia para el apoyo de futuros estudios sobre los eventos, la gestión, procedimientos, y solución de incidentes a nivel de seguridad informática. 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) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
	Informe preliminar de incidentes de seguridad informática			P								
1300.180.210	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 auditorías; antes de su transferencia secundaria al Archivo
	Informe de investigación de accidentes e incidentes de trabajo			P								
	Informe preliminar de incidentes o accidentes de trabajo			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 4 de 7
Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO: 1300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S		
											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) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
1300.180.220	Informes Sistema de Información Ambiental SIAC	4	10					CT			Se conservan en gestión por un periodo de cuatro (4) años contados a partir del momento de la presentación del informe y considerando el periodo institucional de gobierno del Director. Finalizada la retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir la documentación en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up al Archivo Central donde permanecerá por diez (10) años más para satisfacer las consultas a que dé lugar el documento; antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la memoria institucional de la Entidad, por su contenido testimonial y de referencia para el apoyo de futuros estudios sobre el conjunto integrado de actores, políticas, procesos y tecnologías involucrados en la gestión de información ambiental; facilitar la generación de conocimiento, la toma de decisiones, la educación y la participación social. 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) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos
	Informe del sistema SIAC			P	PDF						

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 5 de 7

Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE INFORMACION AMBIENTAL

CÓDIGO: 1300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
1300.190	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
1300.190.20	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				XLS							
1300.210	INVENTARIOS											
1300.210.20	Inventarios de Activos de Información	2	1					E				Se conservan en el Archivo de Gestión durante dos (2) años contados a partir de su última modificación. Son de constante actualización y por lo tanto se modifican cada vez que se ingresa o se retira un activo de información del listado. Desde su creación se construyen de manera digital y permanecen así publicados en el sitio web en cumplimiento de las disposiciones reglamentadas de transparencia y acceso a la información dispuestos por la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, Decreto 1080 de 2015. Finalizado el periodo de retención, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central para su conservación por un (1) año más. El informe no registra información de carácter misional ni posee
	Inventario de activos de información				XLS							

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 6 de 7
Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL


CÓDIGO: 1300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												valores históricos para la memoria institucional de la Entidad, por lo tanto, la Oficina de Gestión Documental procede a su Eliminación (E) una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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 del Archivo General de la Nación, Artículo 22 y usando el procedimiento vigente. La Eliminación se hará mediante el 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.
1300.250	PLANES INSTITUCIONALES											
1300.250.110	Plan de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de la Información	2	20			CT						
	Plan de gestión de información ambiental y tecnologías de la información			P								Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir del cierre del expediente. Finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere en su soporte original al Archivo Central por veinte (20) años más para su conservación y satisfacer las consultas a que dé lugar el documento, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Corporación, porque evidencian el avance anual del plan en torno a la construcción de un plan de gestión ambiental y su manejo tecnológico. La conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente.

Tiempo de retención dado en años.
 Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Cc


Carlos Ernesto Reyes Monsalve
 Secretario General CAS

lección

	<h2>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: F-PGD-001
		Versión: 04
		Página 7 de 7
		Fecha de Aprobación: 01/06/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO: 1300


Carlos Ernesto Reyes Monsalve
 Secretario General CAS

Firma Responsable: Carlos Ernesto Reyes Monsalve – Secretario General

Nidia Johana Rodríguez A.

FECHA: 25 DE AGOSTO DEL 2022