

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
 CÓDIGO: 200

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		
200-60	CONTRATOS							
200-60-10	Contratos de Compraventa	20	CT			D		<p>Estos contratos tienen por objeto la adquisición por parte de la Entidad, del bien o bienes que requiera para su servicio (Art 108 Decreto 150 de 1976). Poseen valor legal y administrativo. Su prescripción está fijada en 20 años (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años, por lo tanto, y en consecuencia de los anteriormente señalado por norma, la subserie se conserva en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años como plazo precaucional que permita la resolución de investigaciones, implementación de auditorías y consultas del documento por parte de los interesados.</p> <p>Cumplido este tiempo de retención, la subserie pierde valores administrativos y legales y no desarrolla valores históricos, científicos ni culturales; pero debido a la existencia de dieciséis unidades documentales para este quinto periodo (16 carpetas), se recomienda la Conservación Total (CT) de los expedientes contractuales como evidencia futura de los trámites realizados por la Entidad en lo referente a la consecución de bienes.</p> <p>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 permanente y posterior reproducción 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.</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>
200-60-20	Contratos de Consultoría	20	CT			D		<p>Son contratos que tienen por objeto la realización de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.</p> <p>Poseen valor legal y administrativo. Su prescripción está fijada en 20 años (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años, por lo tanto, y en consecuencia de los anteriormente señalado por norma, la subserie se conserva en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años como plazo precaucional que permita la resolución de investigaciones, implementación de auditorías y consultas del documento por parte de los interesados.</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: SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO: 200

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		
								<p>Cumplido este tiempo de retención, la subserie pierde valores administrativos y legales; pero debido a la existencia de únicamente cuatro (4) unidades documentales (4 carpetas) para este quinto periodo, se recomienda su Conservación Total (CT) como evidencia futura de los trámites realizados por la Entidad en lo referente a la ejecución de contratos con este tipo de objeto. La Oficina de Gestión Documental transferirá la subserie en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente y posterior reproducción 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.</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>
200-60-30	Contratos de Obra Publica	20		CT			D	<p>Son contratos celebrados por entidades públicas que tienen por objeto la construcción, mantenimiento, instalación y en general la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles. Ley 80 de 1993, Art. 32. Poseen valor legal y administrativo. Su prescripción está fijada en 20 años (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años), por lo tanto, y en consecuencia de lo anteriormente señalado por norma, la subserie se conserva en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años como plazo precaucional que permita la resolución de investigaciones, implementación de auditorías y consultas del documento por parte de los interesados.</p> <p>Cumplido este tiempo de retención, la subserie pierde valores administrativos y legales; pero debido a la existencia de únicamente trece (13) unidades documentales para este quinto periodo, se recomienda su Conservación Total (CT) como evidencia futura de los trámites realizados por la Entidad en lo referente a la ejecución de contratos con este tipo de objeto. La Oficina de Gestión Documental transferirá la subserie en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente y posterior reproducción 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.</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>
200-60-40	Contratos de Prestación de Servicios	20					S	<p>Documentos que reflejan los contratos celebrados con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades profesionales determinadas, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.</p> <p>Poseen valor legal y administrativo. Su prescripción está fijada en 20 años (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren</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: SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO: 200

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	
							<p>los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años), por lo tanto, y en consecuencia de los anteriormente señalado por norma, la subserie se conserva en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años como plazo precaucional que permita la resolución de investigaciones, implementación de auditorías y consultas del documento por parte de los interesados.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie pierde sus valores administrativos y legales, y no desarrolla valores históricos, científicos ni culturales para la Entidad y la sociedad; pero a pesar de las consideraciones anteriores, se recomienda tomar una muestra representativa de los expedientes contractuales como evidencia de los trámites realizados por la Corporación al momento de contratar su planta de personal, por lo que se sugiere que el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, se encargue de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) sistemática del 20% de la producción anual de la subserie y según criterio temático, sobre aquellos contratos de prestación de servicios cuyo objeto se haya desarrollado en procesos misionales de la Entidad.</p> <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 que se encargue 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>

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: SECRETARÍA GENERAL
 CÓDIGO: 200

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		
200-90	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	CT		D			<p>Son las comunicaciones recibidas de destinatarios o remitentes externos a la Entidad en desarrollo de las funciones asignadas a todas las dependencias.</p> <p>La serie se conserva en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años como plazo precautelativo para la consulta de los documentos por parte de los interesados.</p> <p>Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos y no desarrolla valores históricos, científicos ni culturales; pero debido a la existencia de un (1) único ejemplar (una A-zeta) en este quinto periodo, se recomienda su Conservación Total (CT) como evidencia futura de los trámites realizados por la Entidad en lo referente a la administración, radicación y recibo de las comunicaciones externas.</p> <p>La Oficina de Gestión Documental transferirá la subserie en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente y posterior reproducción 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.</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>
200-120	GUIAS DE TRANSPORTE DE COMUNICACIONES OFICIALES	10		E				<p>Ofrecen seguimiento al envío y entrega de las comunicaciones oficiales de la Entidad.</p> <p>Se conservan en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años para satisfacer futuras consultas del documento.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención, se procede a su Eliminación (E) ya que la serie pierde sus valores administrativos al no estar directamente relacionadas con los oficios, lo que dificulta la individualización de cada guía para cada evento. Tampoco desarrolla valores históricos, científicos o culturales para la Entidad o la sociedad.</p> <p>La Oficina de Gestión Documental será la dependencia que se encargará de eliminar la serie al término del 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, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Artículo 22; y usando el procedimiento vigente por la Corporación.</p> <p>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.</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 para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.</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: SECRETARÍA GENERAL
 CÓDIGO: 200

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			
200-130	INFORMES								
200-130-20	Informes a Entes de Control	20	CT		D				<p>Son los informes que se presentan a los órganos de control establecidos en la Constitución política de Colombia, arts. 117 a 119 - El Ministerio Público (Procuraduría y Defensoría) y la Contraloría General de la República son órganos de control.</p> <p>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 y no desarrolla valores históricos, científicos ni culturales para la Entidad ni la sociedad; pero debido a la existencia de dieciséis (16) unidades documentales en este periodo, se recomienda su Conservación Total (CT) como evidencia futura de las actividades realizadas por la Entidad en lo concerniente a los mecanismos administrativos empleados por la Entidad frente a la atención de los requerimientos realizados por los entes de control.</p> <p>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 permanente 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".</p>
200-170	PLANILLAS DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	10		E					<p>Ofrecen seguimiento al envío y entrega de las comunicaciones oficiales de la Entidad.</p> <p>Se conservan en el Archivo Central por un periodo precautelativo de diez (10) años para satisfacer futuras consultas del documento.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores históricos, científicos ni culturales para la Entidad y la sociedad; tampoco desarrolla valores históricos, científicos o culturales para la Entidad o la sociedad.</p> <p>La Oficina de Gestión Documental será la dependencia que se encargará de eliminar la serie al término del 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, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Artículo 22; y usando el procedimiento vigente por la Corporación.</p> <p>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.</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 para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.</p>

Tiempo de retención dado en años.

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

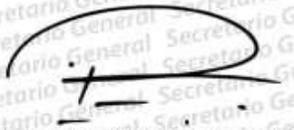
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO: 200

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



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 Rodríguez A.

21 DE JULIO DEL 2022

Fecha: