

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
**DEPENDENCIA:** OFICINA DE ENLACE BUCARAMANGA  
**CÓDIGO:** 260

**PERIODO 3:** 17 DE FEBRERO DE 2001 A 22 DE DICIEMBRE DE 2003



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S		
<b>260-70</b>	<b>ESTUDIOS INSTITUCIONALES</b>							
<b>260-70-10</b>	<b>Estudios de Impacto Ambiental</b>	20	CT			D		<p>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.</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 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 derivadas 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 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>
<b>260-80</b>	<b>LICENCIAS AMBIENTALES</b>	20	CT			D		<p>Documentos que resumen al detalle los requisitos, términos, condiciones, obligaciones, modificaciones y sanciones administrativas y legales exigidas por la autoridad ambiental a una persona o empresa para la consecución de la licencia ambiental en virtud de la ejecución de proyectos, obras o actividades que de acuerdo con la ley y reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables, o al medio ambiente, en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Artículo 31 numeral 9.</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 ENLACE BUCARAMANGA  
**CÓDIGO:** 260

**PERIODO 3: 17 DE FEBRERO DE 2001 A 22 DE DICIEMBRE DE 2003**



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S			
									<p>Según lo establece el Decreto-Ley 2811 de 1974, Artículo 55- todo expediente ambiental se retendrá por un periodo de diez (10) años, la duración del permiso será fijada de acuerdo con la naturaleza del recurso, de su disponibilidad, de la necesidad de restricciones o limitaciones para su conservación y de la cuantía y clase de las inversiones, sin exceder de diez años. Los permisos por lapsos menores de diez años serán prorrogables siempre que no sobrepasen en total, el referido máximo).</p> <p>Se conservan en el Archivo Central por veinte (20) años como medida precautelativa frente a futuras consultas, alegatos, investigaciones y auditorías 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 ser una evidencia documental que permite el estudio de la misión de la Entidad y por ende la construcción de su memoria institucional; como también sirven de fuente 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 los recursos naturales dentro del marco del desarrollo agrícola, económico y social de la región; en contexto con la 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 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 al proceso 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>

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 ENLACE BUCARAMANGA  
 CÓDIGO: 260

PERIODO 3: 17 DE FEBRERO DE 2001 A 22 DE DICIEMBRE DE 2003



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S			
260-90	PLANES INSTITUCIONALES								
260-90-20	Planes de Mejoramiento Ambiental	20	CT		D				<p>Documentos en los cuales se detalla el conjunto de actividades que, producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia y abandono según la naturaleza del proyecto, obra o actividad. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Artículo 31 numeral 4.</p> <p>Se conservan en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años teniendo en cuenta posibles consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se puedan realizar. Cumplido este tiempo de retención, la subserie pierde valores administrativos, pero desarrolla valores históricos por ser una fuente que permite el estudio de la misión de la Entidad, dado que testimonia la planeación del uso racional de los recursos y un medio-ambiente saludable, seguro, propicio, diverso, incluyente y participativo en los territorios y la región; igualmente permite posteriores estudios de índole histórico, científico y cultural en lo que corresponde al impacto que a corto, mediano y largo plazo pudo desarrollar dicha planeación en el tejido social, la fauna y flora, dentro del contexto político, económico y social que se desarrolló 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 deberá transferir 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 al proceso 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>

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 ENLACE BUCARAMANGA  
 CÓDIGO: 260

PERIODO 3: 17 DE FEBRERO DE 2001 A 22 DE DICIEMBRE DE 2003



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S			
260-100	PROCESOS INSTITUCIONALES								
260-100-10	Procesos de Denuncias Ambientales	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 auditorías 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, 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 habitad 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>

Tiempo de retención dado en años.

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

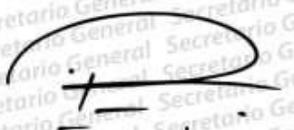
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
 DEPENDENCIA: OFICINA DE ENLACE BUCARAMANGA  
 CÓDIGO: 260

PERIODO 3: 17 DE FEBRERO DE 2001 A 22 DE DICIEMBRE DE 2003



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S		
								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 la dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente. 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. 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. 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.

  
**Carlos Ernesto Reyes Monsalve**  
 Secretario General CAS

Firma Responsable: Carlos Ernesto Reyes Monsalve – Secretario General

*Alida Johana Rueda Lora A.*

21 DE JULIO DEL 2022

Fecha:

Tiempo de retención dado en años.

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