

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
CÓDIGO: 300

PERIODO 4: 23 DE DICIEMBRE DE 2003 A 30 DE ENERO DE 2005



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S		
300-70	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. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, TITULO X - DE LOS MODOS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA, Art. 74 Del Derecho de Petición de Informaciones.</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, dado que sirven como fuente de referencia para el estudio de la administración pública en cuanto a la emisión de respuestas que impactan a la comunidad y a los particulares, pasando por los aspectos ambientales y económicos; 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>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>
300-250	PROYECTOS INSTITUCIONALES							
300-250-10	Proyectos de Desarrollo Medioambiental	20	CT			D		<p>Subserie que evidencia al detalle cada una de las actuaciones administrativas y legales de registro, evaluación y viabilidad técnica de proyectos de desarrollo ambiental y conservación de los recursos naturales presentados por entes territoriales, ONG's, JAC, JAL, Institutos de Investigación y fundaciones sin ánimo de lucro. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Artículo 31 numeral 4.</p> <p>Se conservan en el Archivo Central por veinte (20) años para satisfacer temas relacionados con el apoyo de auditorías e investigaciones del documento.</p> <p>Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, pero desarrolla valores históricos por su alto valor misional que permiten la recuperación y construcción de la memoria institucional de la Corporación, como también la realización de investigaciones históricas, económicas y sociológicas sobre las dinámicas de propiedad de la tierra, los modelos de desarrollo económico y su impacto en el medio ambiente y la sociedad; además del abordaje de investigaciones científicas y culturales, dentro del contexto que se desarrolló en Colombia a comienzos de la primera década del siglo XXI, como por</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 PLANEACIÓN
 CÓDIGO: 300

PERIODO 4: 23 DE DICIEMBRE DE 2003 A 30 DE ENERO DE 2005



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S		
								<p>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 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>


Carlos Ernesto Reyes Monsalve
 Secretario General CAS

Firma Responsable: Carlos Ernesto Reyes Monsalve – Secretario General

Handwritten signature: Nidia Johanna Rodríguez 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