

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
 DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CÓDIGO: 400

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		
400-10	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10		CT				<p>Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años en el Archivo Central en atención a lo dispuesto por la Ley 962 de 2005, Art 28: Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio; la cual estipula que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, contables, fiscales y legales, y no desarrolla valores históricos, científicos o culturales.</p> <p>A pesar de las consideraciones anteriores, se recomienda la Conservación Total (CT) de la serie dado que únicamente se encuentran veintidós (22) libros en el quinto período, que dan cuenta de los tramites efectuados por la Corporación en materia administrativa, financiera, contable y fiscal.</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 a la 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>
400-20	COMPROBANTES CONTABLES							
400-20-10	Comprobantes de Egreso	10					S	<p>Documentos que resumen al detalle las operaciones financieras y económicas de la Entidad y sirven de fuente para el registro del movimiento contable.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años en el Archivo Central en atención a lo dispuesto por la Ley 962 de 2005, Art 28: Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio; la cual estipula que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, contables y legales, y no desarrolla valores históricos, científicos o culturales.</p> <p>A pesar de las consideraciones anteriores, se recomienda la Selección (S) de una muestra aleatoria sobre el 10% de la producción anual de la serie, la cual represente una evidencia de los tramites efectuados por la Corporación en materia contable y financiera.</p> <p>La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación</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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CÓDIGO: 400

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		
								permanente. 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. 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
400-40	CONCILIACIONES BANCARIAS	10		CT			D	Documento de comparación entre los ajustes contable de una cuenta corriente o de ahorros realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes con la contabilidad de la entidad, con una definición de las diferencias encontradas. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años en el Archivo Central en atención a lo dispuesto por la Ley 962 de 2005, Art 28: Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio; la cual estipula que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Cumplido el tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, contables y legales, y no desarrolla valores históricos, científicos o culturales. A pesar de las consideraciones anteriores, se recomienda la Conservación Total (CT) de la serie dado que únicamente existe una (1) carpeta en el quinto período, para que dé cuenta y testimonien a futuro sobre los trámites realizados por la Entidad en lo referente a las actividades de conciliación contable y financiera de las cuentas de la Corporación. La Oficina de Gestión Documental transferirá la subserie en su soporte original al

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 400

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>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 a la 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>
400-80	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10		CT			D	<p>Son las comunicaciones producidas y enviadas a 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 quince (15) carpetas de correspondencia enviada para este quinto periodo, se recomienda su Conservación Total (CT) con el objetivo de evidenciar a futuro la manera en que la Corporación atendió y tramitó las respuestas a las diferentes comunicaciones oficiadas por los grupos vulnerables, movimientos sociales y ambientalistas, como también a los entes de control.</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>
400-90	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 seis (6) carpetas de correspondencia recibida 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 recepción 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>

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CÓDIGO: 400

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		
								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".
400-100	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10	CT			D		<p>Documentos elaborados por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años en el Archivo Central en atención a lo dispuesto por la Ley 962 de 2005, Art 28: Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio; la cual estipula que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, contables, fiscales y legales, y no desarrolla valores históricos, científicos o culturales para la Entidad y la sociedad.</p> <p>A pesar de las consideraciones anteriores, se recomienda la Conservación Total (CT) de la serie debido a la existencia de únicamente dos (2) carpetas para este quinto período, para que den cuenta y testimonien a futuro sobre los trámites realizados por la Entidad en lo referente a las actividades de registro de la situación tributaria de la Corporación</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 a la 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>
400-130	INFORMES							
400-130-20	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 dos (2) carpetas en este período, se recomienda su Conservación Total (CT) como evidencia futura de las actividades realizadas por la Entidad en lo concerniente a los mecanismos administrativos empleados para la atención de los requerimientos realizados por los entes de control.</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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 400

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			
									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".
400-130-30	Informes de Gestión	20	CT		D				Documentos elaborados y presentados periódicamente por el representante de la Oficina para informar sobre avances, efectividad y cumplimiento de metas y compromisos conforme a los términos de entrega definidos. 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. 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 resultado, además la valoración se encuentra apoyada en el escaso volumen documental de la subserie la cual únicamente posee un (1) ejemplar (1 carpeta); por lo tanto, una vez finalizado su periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental deberá transferir 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. 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".
400-150	NOTAS DE CONTABILIDAD	10	CT		D				Documento interno utilizado para hacer registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años en el Archivo Central en atención a lo dispuesto por la Ley 962 de 2005, Art 28: Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio; la cual estipula que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Cumplido el tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, contables, fiscales y legales, y no desarrolla valores históricos, científicos o culturales. A pesar de las consideraciones anteriores, se recomienda la Conservación Total (CT) de la serie debido a la existencia de únicamente nueve (9) libros para este

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 400

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		
								quinto periodo, para que den cuenta y testimonien a futuro sobre los trámites realizados por la Entidad en lo referente a las actividades de registro de la situación contable de la Corporación 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 a la 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".
400-160	PLANES							
400-160-20	Planes de Mejoramiento Institucional	20		CT			D	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central para satisfacer las consultas de la subserie por parte de los interesados. 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 y de la administración pública, dado que evidencian los esfuerzos realizados por la Entidad en procura de mejorar continuamente en el desarrollo de su desempeño misional y con ello favorecer a las comunidades de su influencia en el marco 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 deberá transferir 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. 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".
400-180	PRESUPUESTO ANUAL DE INVERSIONES	10		CT			D	Documentos que registran la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados para el desarrollo de los programas misionales y de apoyo de la Entidad.

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CÓDIGO: 400

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			
									Se establece un tiempo de retención de diez (10) años en el Archivo Central para satisfacer futuras investigaciones, auditorías y/o consultas que sobre la documentación se permitan realizar los interesados. Cumplido el tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, pero desarrolla valores históricos para la memoria institucional de la Entidad y la administración pública, dado que es un documento de planificación de la inversión que permite determinar los planes, los programas y proyectos que de manera prioritaria se incorporaron en el presupuesto anual en el marco 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. 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".


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:

Tiempo de retención dado en años.

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