

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

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		
400-30	CAJA MENOR	20			E			<p>Documentos que Informan acerca de los movimientos de banco y reportan el egreso e ingreso.</p> <p>Se establece un tiempo precautelativo de retención de veinte (20) años en el Archivo Central para satisfacer futuras consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se permitan realizar los interesados y en atención a lo dispuesto por el Decreto 1798 del 6 de agosto de 1990, Art 31 y el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993, Art 134 - conservación y destrucción de los libros -; "que estipulan la destrucción de los libros de contabilidad, actas, registros de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones, después de veinte años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez años".</p> <p>La información de la serie se consolida en los estados financieros correspondientes.</p> <p>En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la serie al termino de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorías y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente.</p> <p>De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, 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 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.</p> <p>Si se establece la eliminación de la subserie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Gestión Documental 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, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019, Artículo 22; y usando el procedimiento vigente por la Corporación. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.</p> <p>El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 400

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		
400-40	CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20	CT			D		<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>La producción de estos certificados está determinada por la necesidad para la contratación. Estos deben permanecer con el asunto que los requirió y por lo tanto, se conservarán durante el mismo plazo de vigencia de los contratos, toda vez que no se puede determinar si fueron o no usados en su momento; por lo tanto se establece un tiempo precautelativo de retención de veinte (20) años en el Archivo Central para satisfacer futuras consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se permitan realizar los interesados y en atención a lo dispuesto por el Decreto 1798 del 6 de agosto de 1990, Art 31 y el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993, Art 134 - conservación y destrucción de los libros -; "que estipulan la destrucción de los libros de contabilidad, actas, registros de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones, después de veinte años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez años".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, contables y legales, y no desarrolla valores históricos, científicos o culturales para la Entidad y la sociedad; pero debido a la existencia de únicamente dieciséis (16) libros de la serie para este cuarto periodo, se recomienda su Conservación Total (CT) como evidencia futura de los trámites realizados por la Entidad en lo referente a la expedición y administración de los certificados por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.</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>
400-50	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	20	CT			D		<p>Acto administrativo con el que se efectúa la operación presupuestal mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos por la Entidad.</p> <p>Los registros presupuestales están consignados en los movimientos presupuestales de la Entidad y su permanencia se establece hasta el final del tiempo precaucional de los contratos; por lo tanto se establece un tiempo precautelativo de retención de veinte (20) años en el Archivo Central para satisfacer futuras consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se permitan realizar los interesados y en atención a lo dispuesto por el Decreto 1798 del 6 de agosto de 1990, Art 31 y el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993, Art 134 - conservación y destrucción de los libros -; "que estipulan la destrucción de los libros de contabilidad, actas, registros de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la</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 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>correspondencia relacionada con sus operaciones, después de veinte años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez años".</p> <p>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 su Conservación Total (CT) debido a la existencia de únicamente cinco (5) unidades documentales (5 carpetas) para este cuarto periodo, para que den cuenta y testimonien a futuro sobre los trámites realizados por la Entidad en lo referente a la expedición y administración de los certificados por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.</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>
400-60	COMPROBANTES CONTABLES	20			E			<p>Documentos que resumen al detalle las operaciones financieras y económicas de la Entidad y sirven de fuente para el registro del movimiento contable. Se establece un tiempo precautelativo de retención de veinte (20) años en el Archivo Central para satisfacer futuras consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se permitan realizar los interesados y en atención a lo dispuesto por el Decreto 1798 del 6 de agosto de 1990, Art 31 y el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993, Art 134 - conservación y destrucción de los libros -; "que estipulan la destrucción de los libros de contabilidad, actas, registros de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones, después de veinte años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez años".</p> <p>La información de la serie se consolida en los estados financieros correspondientes.</p> <p>En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la serie al término de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorías y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente.</p> <p>De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, previa revisión y</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 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		
								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. Si se establece la eliminación de la subserie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Gestión Documental 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, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019, Artículo 22; y usando el procedimiento vigente por la Corporación. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente 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 eliminados, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.
400-80	CONCILIACIONES BANCARIAS	20		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 precautelativo de retención de veinte (20) años en el Archivo Central para satisfacer futuras consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se permitan realizar los interesados y en atención a lo dispuesto por el Decreto 1798 del 6 de agosto de 1990, Art 31 y el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993, Art 134 - conservación y destrucción de los libros -; "que estipulan la destrucción de los libros de contabilidad, actas, registros de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones, después de veinte años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez años". 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 debido a la existencia de únicamente seis (6) carpetas para este cuarto período, para que den 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 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.

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 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		
								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".
400-120	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 siete (7) carpetas de correspondencia enviada, 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>
400-130	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 únicamente cinco (5) carpetas de correspondencia recibida para este cuarto 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> <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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 400

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		
400-140	DERECHOS DE PETICIÓN	10	CT			D		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución, 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>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>Debido a la existencia de una (1) carpeta como único ejemplar de la serie, se recomienda su Conservación Total (CT), dado sirve como evidencia futura de las actividades realizadas por la Entidad en lo pertinente a la resolución de los requerimientos realizados por la ciudadanía y comunidad en general; producto de 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.</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>
400-150	ESTADOS FINANCIEROS	20	CT			D		<p>Informe que refleja la situación financiera de una empresa con referencia a un periodo y muestra el origen de las pérdidas o ganancias.</p> <p>Se establece un tiempo precautelativo de retención de veinte (20) años en el Archivo Central para satisfacer futuras consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se permitan realizar los interesados y en atención a lo dispuesto por el Decreto 1798 del 6 de agosto de 1990, Art 31 y el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993, Art 134 - conservación y destrucción de los libros -; "que estipulan la destrucción de los libros de contabilidad, actas, registros de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones, después de veinte años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez años".</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>

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 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>A pesar de las consideraciones anteriores, se recomienda la Conservación Total (CT) de la serie debido a la existencia de únicamente dos (2) libros para este cuarto 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 financiera 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>
400-180	INFORMES							
400-180-20	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 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.</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>
400-180-40	Informes de Evaluación Financiera	10	CT			D		<p>Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación financiera y mediante el cual se identifican, valoran y comparan entre sí los costos y beneficios asociados a determinadas alternativas de proyectos de inversión con la finalidad de apoyar a la dirección en la toma de decisiones de inversión.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años en el Archivo Central para satisfacer futuras consultas que sobre la documentación se permitan realizar 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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CÓDIGO: 400

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>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, 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 en términos de evaluación de las finanzas y proyección del gasto, además la valoración se encuentra apoyada en el escaso volumen documental de la subserie la cual únicamente posee cinco (5) ejemplares (5 carpetas); 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.</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>
400-180-50	Informes de Gestión	20	CT			D		<p>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.</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, 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.</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>
400-180-60	Informes de Liquidación Tasa y Sobretasa Ambiental	20	CT			D		<p>Documentos que registran al detalle el ingreso mensual y consolidado anual del recaudo del impuesto que por concepto de tasas y sobretasas ambientales reciben los municipios. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993 TITULO VII DE LAS RENTAS DE LAS CORPORACIONES AUTONOMAS REGIONALES, Art 42. Tasas Retributivas y Compensatorias.</p> <p>La serie se conserva en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años como plazo precautelativo para la consulta de los documentos 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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 400

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>Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, fiscales y legales, y no desarrolla valores históricos, científicos ni culturales para la Entidad ni la sociedad; pero debido a la existencia de únicamente cuatro ejemplares (4 carpetas), se recomienda su Conservación Total (CT) como evidencia futura de las actividades realizadas por la Entidad en lo concerniente con el consolidado de recaudo y liquidación de los impuestos que por concepto de tasas y sobretasas ambientales deben cancelar los municipios jurisdicción 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 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>
400-180-70	Informes de Procesos Judiciales	10		CT			D	<p>Documento que registra de manera detallada el ingreso y estado del trámite de cada uno de los procesos judiciales que se administran en la CAS.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) 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 únicamente cinco (5) legajos para este cuarto periodo, se recomienda su Conservación Total (CT) como evidencia futura de las actividades realizadas por la Entidad en lo concerniente con el registro de cada uno de los procesos jurídicos y el estado de sus etapas procesales.</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>
400-180-80	Informes de Rendición de Cuentas	10		CT			D	<p>Información al detalle de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, de una vigencia fiscal determinada.</p> <p>Se conservan en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años para satisfacer futuras consultas, auditorias e investigaciones que sobre la documentación se permitan realizar los interesados.</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 y de la administración pública a partir de la interacción de la Entidad con los ciudadanos en términos de informar sobre los resultados de la gestión de la institución, con el fin de garantizar el ejercicio del</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 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		
								control social, generar condiciones de confianza y contribuir a las prácticas de participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos; desarrolladas dentro del contexto de la nuevas condiciones políticas, económicas y sociales que se presentaron 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"
400-190	LIBROS CONTABLES							
400-190-10	Libros de Tesorería	20					S	<p>Documentos que contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte.</p> <p>Se establece un tiempo precautelativo de retención de veinte (20) años en el Archivo Central para satisfacer futuras consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se permitan realizar los interesados y en atención a lo dispuesto por el Decreto 1798 del 6 de agosto de 1990, Art 31 y el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993, Art 134 - conservación y destrucción de los libros -; "que estipulan la destrucción de los libros de contabilidad, actas, registros de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones, después de veinte años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez años".</p> <p>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 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 de registro contable y financiero.</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</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 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>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>
400-210	NOTAS DE CONTABILIDAD	20		CT			D	<p>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.</p> <p>Se establece un tiempo precautelativo de retención de veinte (20) años en el Archivo Central para satisfacer futuras consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se permitan realizar los interesados y en atención a lo dispuesto por el Decreto 1798 del 6 de agosto de 1990, Art 31 y el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993, Art 134 - conservación y destrucción de los libros -; "que estipulan la destrucción de los libros de contabilidad, actas, registros de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones, después de veinte años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez años".</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) debido a la existencia de únicamente once (11) libros para este cuarto periodo, como evidencia futura de las actividades realizadas por la Entidad en lo concerniente con el registro de cada uno de los procesos contables y financieros de la Entidad.</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</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 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>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>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 financiera y fiscal.</p>
400-230	PRESUPUESTO ANUAL DE INVERSIONES	10		CT			D	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 incorporan en el presupuesto anual; 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.</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

