

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

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			
400-10	ACTAS								
400-10-10	Actas de Consejo Directivo	20	CT		D				<p>Documento que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados por el máximo órgano de la CAS.</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 por ser una evidencia documental que permite el estudio de la misión de la Entidad y por ende la construcción de su memoria institucional a través de la toma de decisiones del más alto nivel directivo, como 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>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>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>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	20					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 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</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 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>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 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 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>
400-30	CONCILIACIONES BANCARIAS	20					S	<p>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 -;</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 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>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 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 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>
400-120	PRUEBAS DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE SELECCIÓN DE PERSONAL	10					S	<p>Instrumento que contiene la información de la evaluación de aptitud laboral obtenidos durante el proceso de evaluación de selección del personal.</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 la serie pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores históricos, científicos ni culturales para la Entidad o la sociedad, más sin embargo a pesar de las consideraciones anteriores, se recomienda la Selección (S) de la producción anual de la serie documental,</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 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>teniendo en cuenta para ello la aplicación del criterio sociológico sobre aquellas pruebas que testimonien los mecanismos de evaluación que en su momento realizó la Entidad para la ocupación de cargos de índole misional.</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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 400

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



Secretario General Secretario General
Secretario General Secretario General
Secretario General Secretario General
Secretario General Secretario General
Secretario General Secretario General
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 Rosales A.

21 DE JULIO DEL 2022

Fecha: