

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO: 500

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			
<b>500-10</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>500-10-10</b>	<b>Actas de Consejo Directivo</b>	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 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>
<b>500-100</b>	<b>CONTRATOS</b>								
<b>500-100-10</b>	<b>Contratos de Compraventa</b>	20	CT		D				<p>Estos contratos tienen por objeto la adquisición por parte de la Entidad, del bien o bienes que requiera para su servicio (Art 108 Decreto 150 de 1976).</p> <p>Poseen valor legal y administrativo. Su prescripción está fijada en 20 años (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años), por lo tanto, y en consecuencia de los anteriormente señalado por norma, la subserie se conserva en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años como plazo</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: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO: 500

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>precaucional que permita la resolución de investigaciones, implementación de auditorías y consultas del documento por parte de los interesados. Cumplido este tiempo de retención, la subserie pierde valores administrativos y legales y no desarrolla valores históricos, científicos ni culturales; pero debido a su escaso volumen documental (3 carpetas) en este cuarto periodo, se recomienda la Conservación Total (CT) de los expedientes contractuales como evidencia futura de los trámites realizados por la Entidad en lo referente a la consecución de bienes.</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 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>
500-100-20	Contratos de Consultoría	20		CT			D	<p>Son contratos que tienen por objeto la realización de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.</p> <p>Poseen valor legal y administrativo. Su prescripción está fijada en 20 años (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años), por lo tanto, y en consecuencia de los anteriormente señalado por norma, la subserie se conserva en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años como plazo precaucional que permita la resolución de investigaciones, implementación de auditorías y consultas del documento por parte de los interesados.</p> <p>Cumplido este tiempo de retención, la subserie pierde valores administrativos y legales; pero debido a la existencia de únicamente cuatro (4) carpetas 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 ejecución de contratos con este tipo de objeto.</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:** SECRETARÍA GENERAL  
**CÓDIGO:** 500

**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		
500-100-30	Contratos de Obra Publica	20	CT			D		<p>Son contratos celebrados por entidades públicas que tienen por objeto la construcción, mantenimiento, instalación y en general la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles. Ley 80 de 1993, Art. 32.</p> <p>Poseen valor legal y administrativo. Su prescripción está fijada en 20 años (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años, por lo tanto, y en consecuencia de los anteriormente señalado por norma, la subserie se conserva en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años como plazo precaucional que permita la resolución de investigaciones, implementación de auditorías y consultas del documento por parte de los interesados.</p> <p>Cumplido este tiempo de retención, la subserie pierde valores administrativos y legales; pero debido a la existencia de únicamente diez (10) unidades documentales 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 ejecución de contratos con este tipo de objeto.</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>
500-100-40	Contratos de Prestación de Servicios	20					S	<p>Documentos que reflejan los contratos celebrados con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades profesionales determinadas, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.</p> <p>Poseen valor legal y administrativo. Su prescripción está fijada en 20 años (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años, por lo tanto, y en consecuencia de los anteriormente señalado por norma, la subserie se conserva en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años como plazo precaucional que permita la resolución de investigaciones, implementación de auditorías y consultas del documento por parte de los interesados.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie pierde sus valores administrativos y legales y no desarrolla valores históricos, científicos ni culturales para la Entidad y la sociedad; pero a pesar de las consideraciones anteriores, se recomienda tomar una muestra representativa de los expedientes contractuales como evidencia de los trámites realizados por la Corporación al momento de contratar su planta de personal, por lo que se sugiere que el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o</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:** SECRETARÍA GENERAL  
**CÓDIGO:** 500

**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>quien haga sus veces, se encargue de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) sistemática del 20% de la producción anual de la subserie y según criterio temático, sobre aquellos contratos de prestación de servicios cuyo objeto se haya desarrollado en procesos misionales de la Entidad.</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". 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. 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>
<b>500-110</b>	<b>CONVENIOS</b>							
<b>500-110-10</b>	<b>Convenios de Cooperación</b>	20	CT			D		<p>Serie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante las cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.</p> <p>Poseen valor legal y administrativo. Su prescripción está fijada en 20 años (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años), por lo tanto, y en consecuencia de los anteriormente señalado por norma, la subserie se conserva en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años como plazo</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:** SECRETARÍA GENERAL  
**CÓDIGO:** 500

**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>precaucional que permita la resolución de investigaciones, implementación de auditorías y consultas del documento por parte de los interesados.</p> <p>Cumplido este tiempo de retención, la subserie pierde valores administrativos y legales y no desarrolla valores históricos, científicos ni culturales; pero debido a que únicamente existe un (1) convenio (una A-Zeta) para este cuarto periodo, se recomienda la Conservación Total (CT) de los Convenios como evidencia futura de los trámites realizados por la Entidad en lo referente a la cooperación interadministrativa del orden nacional e internacional.</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 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>
<b>500-120</b>	<b>CORRESPONDENCIA ENVIADA</b>	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 para la Entidad y la sociedad; pero debido a la existencia de únicamente siete (7) unidades documentales (6 carpetas y una A-Zeta) de correspondencia enviada en el cuarto 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 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>
<b>500-130</b>	<b>CORRESPONDENCIA RECIBIDA</b>	10		CT			D	<p>Son las comunicaciones producidas y enviadas a destinatarios o remitentes</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:** SECRETARÍA GENERAL  
**CÓDIGO:** 500

**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>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 para la Entidad y la sociedad; pero debido a la existencia de únicamente tres (3) unidades documentales (3 carpetas) de correspondencia recibida en el cuarto periodo, se recomienda su Conservación Total (CT) como evidencia futura de los trámites realizados por la Entidad en lo referente a la administración, radicación y recibo de las comunicaciones.</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 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>
500-170	GUIAS DE TRANSPORTE DE COMUNICACIONES OFICIALES	10			E			<p>Ofrecen seguimiento al envío y entrega de las comunicaciones oficiales de la Entidad.</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, se procede a su Eliminación (E) ya que la serie pierde sus valores administrativos al no estar directamente relacionadas con los oficios, lo que dificulta la individualización de cada guía para cada evento. Tampoco desarrolla valores históricos, científicos o culturales para la Entidad o la sociedad.</p> <p>La Oficina de Gestión Documental será la dependencia que se encargará de eliminar la serie al término del 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 del Archivo General de la Nación, Artículo 22; y usando el procedimiento vigente por la Corporación.</p> <p>La Eliminación se hará mediante el método 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 para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.</p>
500-220	PLANES							

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:** SECRETARÍA GENERAL  
**CÓDIGO:** 500

**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		
500-220-10	Plan de Valoración y Administración Ambiental	20	CT			D		<p>Documentos que resumen al detalle la aplicación de las metodologías de valoración y administración ambiental disponibles, de manera que se promueva la generación de información como un criterio técnico de apoyo al proceso de toma de decisiones en el manejo y la conservación del patrimonio natural de la región. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Artículo 31 numeral 4.</p> <p>Se conservan en el Archivo Central durante veinte (20) años con el objetivo de satisfacer su consulta y conservación de la serie.</p> <p>Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde sus valores administrativos, pero desarrolla valores históricos, ya que su contenido misional permite la construcción de la historia institucional de la Corporación; igualmente sirve como referencia de consulta y estudio para historiadores, antropólogos y etnógrafos que pretendan abordar investigaciones que ayuden al entendimiento de los procesos encaminados a determinar la viabilidad ambiental de políticas, planes, programas y proyectos, que resultaron 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.</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 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>
500-240	PROCESOS							
500-240-20	Procesos Jurídicos	20	CT			D		<p>Los procesos jurídicos representan la administración de justicia y el estado social de derecho enmarcado en la constitución nacional de Colombia en lo concerniente a la solución de los conflictos jurídicos o pretensiones particulares y generales, vigilando el respeto por los derechos fundamentales, el debido proceso y las garantías de los derechos fundamentales.</p> <p>Se conservan en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años para satisfacer futuras consultas e investigaciones que sobre la documentación se permitan realizar los interesados.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos y legales.</p>

Tiempo de retención dado en años.

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

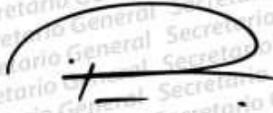
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO: 500

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		
								y no desarrolla valores históricos, científicos o culturales para la Entidad y la sociedad. A pesar de las consideraciones anteriores, se recomienda la Conservación Total (CT) de la subserie debido a la existencia de únicamente una (1) unidad documental (1 A-Zeta) durante este periodo, como evidencia futura de los trámites realizados por la Entidad en lo referente a las formas y maneras jurisprudenciales con las que desarrolló su defensa jurídica y procesal y/o planteó demandas. 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 permanente y posterior reproducción mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta 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

*AYDA JONANA RODRIGUEZ 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