

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
CÓDIGO: 500

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		
500-30	CONCEPTOS TÉCNICOS	20	CT			D		<p>Documentos que registran opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Entidad, haciendo referencia a temas relacionados a su misión, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia ambiental; planteadas y solicitadas por una persona natural o jurídica, entidad o funcionario. 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. 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. Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos y legales, pero desarrolla valores históricos, ya que permite la recuperación y construcción de la historia institucional de la Corporación, dado que sirven como fuente de referencia para el estudio de la administración pública en cuanto a la emisión de respuestas que impactan a la comunidad y a los particulares, pasando por los aspectos ambientales y económicos; que se desarrollaron en Colombia a comienzos de la primera década del siglo XXI, como por ejemplo, la fusión del antiguo Ministerio del Medio Ambiente con gran parte del Ministerio de Desarrollo; el incremento de los impactos ambientales derivados de la globalización, los tratados de libre comercio, el cambio climático el crecimiento económico y de la población; al igual que la aparición de movimientos sociales y ambientalistas; por lo tanto, una vez finalizado su periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental transferirá la subserie en su soporte original al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT) y posterior reproducción mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones de información y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
500-80	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. 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie pierde valores administrativos y no desarrolla valores históricos, científicos o culturales para la Entidad y la sociedad; pero por la existencia de un (1) único ejemplar (una A-Z), se considera 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. Una vez finalizado el tiempo 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>

Tiempo de retención dado en años.

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

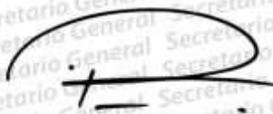
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
 DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
 CÓDIGO: 500

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".


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: