

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
 DEPENDENCIA: REGIONAL COMUNERA  
 CÓDIGO: 550

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		
550-140	LICENCIAS AMBIENTALES	20	CT			D		<p>Documentos que resumen al detalle los requisitos, términos, condiciones, obligaciones, modificaciones y sanciones administrativas y legales exigidas por la autoridad ambiental a una persona o empresa para la consecución de la licencia ambiental en virtud de la ejecución de proyectos, obras o actividades que de acuerdo con la ley y reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables, o al medio ambiente, en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Artículo 31 numeral 9.</p> <p>Según lo establece el Decreto-Ley 2811 de 1974, Artículo 55- todo expediente ambiental se retendrá por un periodo de diez (10) años, la duración del permiso será fijada de acuerdo con la naturaleza del recurso, de su disponibilidad, de la necesidad de restricciones o limitaciones para su conservación y de la cuantía y clase de las inversiones, sin exceder de diez años. Los permisos por lapsos menores de diez años serán prorrogables siempre que no sobrepasen en total, el referido máximo).</p> <p>Se conservan en el Archivo Central por veinte (20) años como medida precautelativa frente a futuras consultas, alegatos, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se permitan realizar los interesados. Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos y legales, 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; como también sirven de fuente de referencia, consulta y estudio para historiadores, antropólogos y etnógrafos que pretendan desarrollar investigaciones que ayuden al entendimiento de la apropiación, adaptación y aprovechamiento de los recursos naturales dentro del marco del desarrollo agrícola, económico y social de la región; en contexto con 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 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 al proceso y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Finalmente, esta serie 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>

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: REGIONAL COMUNERA  
 CÓDIGO: 550

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".
<b>550-200</b>	<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>							
<b>550-200-10</b>	<b>Programas de Desarrollo Medioambiental</b>	20	CT			D		<p>Conjunto de objetivos y metas definidas en los planes de desarrollo ambiental, lo cual incluye su planificación en el tiempo y el personal responsable para su implantación. Los programas están conformados por proyectos y/o acciones. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Art. 31, numeral 4.</p> <p>Se conservan en el Archivo Central por veinte (20) años para apoyar y satisfacer futuras consultas y conservación de los documentos.</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, como también sirven de fuente de referencia, consulta y estudio para historiadores, antropólogos y etnógrafos que pretendan desarrollar investigaciones que ayuden al entendimiento de la apropiación, adaptación y aprovechamiento de los recursos naturales dentro del marco de implementación de los planes de desarrollo de la región; en contexto con 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; 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 al proceso y garantizar la conservación del soporte papel.</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>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: REGIONAL COMUNERA  
CÓDIGO: 550

PERIODO 5: 31 DE ENERO DE 2005 A 14 DE SEPTIEMBRE DE 2009



*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*  
*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 Rodríguez A.*

21 DE JULIO DEL 2022

Fecha: