

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
 DEPENDENCIA: COORDINACIÓN PROVINCIA GUARENTINA
 CÓDIGO: 700

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		
700-90	CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	20	CT			D		<p>Es el permiso o autorización que otorga la autoridad ambiental para adquirir el derecho a usar o aprovechar las aguas de uso público para fines domésticos, comerciales, industriales, cuidado de los bosques, cerros o montes y de recreación y deportes. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993 art 31 numeral 9. Según lo establece el Decreto-Ley 2811 de 1974, Artículo 55; "las concesiones de agua se retendrán por un periodo de diez (10) años. En el caso de las Concesiones de Agua otorgadas a la prestación de servicios públicos o a la construcción de obras de interés público o social, y cuyos tiempos de aprovechamiento son otorgadas por períodos hasta de cincuenta (50) años", por lo tanto, deberán permanecer en el Archivo Central por un periodo precautelativo de veinte (20) años, los cuales puedan surtir los efectos probatorios concernientes con el cumplimiento de los requisitos previos y de renovación de la concesiones de agua y de las prohibiciones y sanciones a que haya lugar por parte del concesionario, hasta la caducidad o revocatoria de la concesión hídrica.</p> <p>Una vez cumplida la acción administrativa, serán transferidas por la Oficina de Gestión Documental al Archivo Histórico en su soporte original para su Conservación Total (CT) por ser parte de la labor misional de la CAS, dado que sirve como referencia de consulta y estudio para historiadores, antropólogos y etnógrafos que pretendan desarrollar investigaciones que ayuden al entendimiento de la apropiación, adaptación y aprovechamiento de las fuentes hídricas 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.</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> <p>Una vez transferida la serie al Archivo Histórico, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia que se encargue de planificar y ejecutar los trabajos de reproducción de la serie 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: COORDINACIÓN PROVINCIA GUANENTINA
 CÓDIGO: 700

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		
700-200	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: COORDINACIÓN PROVINCIA GUANENTINA
 CÓDIGO: 700

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".
700-240	PROCESOS INSTITUCIONALES								
700-240-20	Procesos de Denuncias Ambientales	10						S	<p>Documentos que conservan de manera cronológica el conjunto de actuaciones administrativas y sanciones de ley que la autoridad ambiental impone a los infractores de las normas ambientales, derivado de la denuncia realizada por terceros por el presunto daño ambiental relacionado con licencias, permisos o autorizaciones en detrimento de los recursos naturales, su conservación y aprovechamientos. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, título XI de las sanciones y medidas de policía, Artículo 84.</p> <p>Se conservan en el Archivo Central por un periodo de diez (10) 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 testimoniar la directa interacción de la Entidad y la ciudadanía en torno a la defensa y cuidado del medio-ambiente y manejo de los recursos naturales renovables; además que sirve como fuente de referencia para el estudio y análisis de futuros procesos similares que brinden criterios técnicos y jurídicos para la administración de justicia a los presuntos infractores por parte de la autoridad ambiental.</p> <p>Debido al volumen documental de la serie y a que su contenido informativo es homogéneo, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe proceder a su Selección (S) por parte de un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales de las ciencias ambientales, administrativas, del derecho y sociales, nombrado previamente por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, para que apoyen en la selección del 20% de la producción anual de la serie documental teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios sociológicos discriminados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> -5% de las denuncias por afectación de ecosistemas naturales, calificados como estratégicos que hagan parte del Sistema Nacional, Regional y Local de las áreas especialmente protegidas. -5% de las denuncias por consecuencia de la acción u omisión de quienes ejercen funciones de control y vigilancia. -5% de las denuncias instauradas a alcaldías y entidades públicas que con sus obras civiles hayan afectado los recursos naturales y habitad de las especies. -5% de las denuncias instauradas a personas naturales o jurídicas titulares de una licencia ambiental que hayan cometido delitos contra los recursos naturales renovables y/o la fauna y flora. <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 encargada 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: COORDINACIÓN PROVINCIA GUANENTINA
 CÓDIGO: 700

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			
									objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones al proceso 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". 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. 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. 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.


Carlos Ernesto Reyes Monsalve
 Secretario General CAS

Firma Responsable: Carlos Ernesto Reyes Monsalve – Secretario General

Nidia Johana Rueda Lora 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