

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
CÓDIGO: 300

PERIODO 1: 10 DE ABRIL DE 1995 A 17 DE ABRIL DE 1997



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S	
300-70	PROYECTOS INSTITUCIONALES						
300-70-10	Proyectos de Desarrollo Medioambiental	20	CT		D		<p>Subserie que evidencia al detalle cada una de las actuaciones administrativas y legales de registro, evaluación y viabilidad técnica de proyectos de desarrollo ambiental y conservación de los recursos naturales presentados por entes territoriales, ONG's, JAC, JAL, Institutos de Investigación y fundaciones sin ánimo de lucro.</p> <p>Se conservan en el Archivo Central por veinte (20) años para satisfacer temas relacionados con el apoyo de auditorías e investigaciones del documento. Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, pero desarrolla valores históricos por su alto valor misional que permiten la recuperación y construcción de la memoria institucional de la Corporación, como también la realización de investigaciones históricas, económicas y sociológicas sobre las dinámicas de propiedad de la tierra, los modelos de desarrollo económico y su impacto en el medio ambiente y la sociedad; además del abordaje de investigaciones científicas y culturales como producto de las políticas del cuidado del medio ambiente y los recursos naturales que se desarrollaron en Colombia a mediados de la década de los noventas del siglo XX, y que surgieron como respuesta a la Cumbre de Rio de Janeiro en el año 1992 (Cumbre de la Tierra) y la posterior creación del Ministerio del Medio Ambiente por intermedio de la ley del medio ambiente (Ley 99 de 1993) y el Sistema Nacional Ambiental – SINA; 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". Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Artículo 31 numeral 4.</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>

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 PLANEACIÓN
CÓDIGO: 300

PERIODO 1: 10 DE ABRIL DE 1995 A 17 DE ABRIL DE 1997



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

[Handwritten signature]
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: