

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 500

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		
500-10	COMPROBANTES CONTABLES	20	CT			D		<p>Documentos que resumen al detalle las operaciones financieras y económicas de la Entidad y sirven de fuente para el registro del movimiento contable. Se establece un tiempo precautelativo de retención de veinte (20) años en el Archivo Central para satisfacer futuras consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se permitan realizar los interesados y en atención a lo dispuesto por el Decreto 1798 del 6 de agosto de 1990, Art 31 y el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993, Art 134 - conservación y destrucción de los libros -; "que estipulan la destrucción de los libros de contabilidad, actas, registros de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones, después de veinte años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez años".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, contables y legales, y no desarrolla valores históricos, científicos o culturales. A pesar de las consideraciones anteriores, se recomienda la Conservación Total (CT) de la serie ya que solo existen cinco (5) carpetas, las cuales representan una evidencia de los trámites efectuados por la Corporación en materia contable y financiera.</p> <p>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>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>
500-30	LIBROS CONTABLES	20					S	<p>Documentos en los que se efectúan los registros o asientos contables por las distintas operaciones realizadas por las Entidades o entes económicos, en los que se establecen el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, combinando el movimiento de los diferentes centros de costos y cuentas.</p> <p>Se establece un tiempo precautelativo de retención de veinte (20) años en el Archivo Central para satisfacer futuras consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se permitan realizar los interesados y en atención a lo dispuesto por el Decreto 1798 del 6 de agosto de 1990, Art 31 y el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993, Art 134 - conservación y destrucción de los libros -; "que estipulan la destrucción de los libros de contabilidad, actas, registros de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones, después de veinte años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez años".</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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 500

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		
								<p>Cumplido el tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, contables y legales, y no desarrolla valores históricos, científicos o culturales. A pesar de las consideraciones anteriores, se recomienda la Selección (S) de una muestra aleatoria sobre el 20% de la producción anual de la serie, la cual represente una evidencia de las actividades efectuadas por la Corporación en materia de registro de sus estados financieros.</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 y la Oficina Productora.</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>
100-90	RESOLUCIONES	20		CT			D	<p>Documentos que manifiestan la voluntad de la administración, de conformidad con el principio de legalidad y en ejercicio de una potestad administrativa en el ámbito de su competencia. Acto administrativo que plasma decisiones de obligatorio cumplimiento.</p> <p>Se retienen en el Archivo Central por un tiempo precautelativo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interpongan por parte de los entes de control y los implicados; y la realización de consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores.</p> <p>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 y la administración pública, dado que evidencian las decisiones tomadas por la Entidad 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

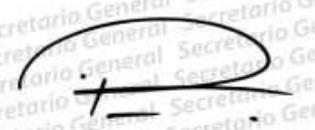
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 500

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



						<p>objetivo de generar obligaciones y derechos en razón de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, surgidas en el marco 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 serie 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>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>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>
--	--	--	--	--	--	--


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: