

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN GENERAL  
**CÓDIGO:** 100

**PERIODO 2:** 18 DE ABRIL DE 1997 A 16 DE FEBRERO DE 2001



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S		
100-190	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 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>
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</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:** DIRECCIÓN GENERAL  
**CÓDIGO:** 100

**PERIODO 2:** 18 DE ABRIL DE 1997 A 16 DE FEBRERO DE 2001



						<p>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 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.*

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**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>100</b>

**PERIODO 2: 18 DE ABRIL DE 1997 A 16 DE FEBRERO DE 2001**



**21 DE JULIO DEL 2022**

Fecha: