



**Responsabilidad Ambiental,  
Compromiso que nos Une**

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ACTUALIZACIÓN 2020

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS



## CONTENIDO

1	JUSTIFICACIÓN .....	4
2	INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN .....	6
2.1	Reseña Histórica.....	6
2.2	Misión .....	7
2.3	Visión.....	7
2.4	Política de documentos electrónicos .....	7
2.5	Funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales .....	7
2.6	Estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS	13
3	INVESTIGACIÓN DE LAS FUENTES DOCUMENTALES.....	15
3.1	Entrevistas a las oficinas productoras.....	15
3.2	El Sistema Integrado de Gestión como Insumo de Información .....	19
3.3	Análisis de la Información.....	21
3.4	La Política para el Manejo de Documentos Electrónicos como Insumo de Información	22
4	LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD .....	29
4.1	Evaluación de la Información .....	30
4.2	Agrupación y Determinación de Series o Asuntos .....	30
4.3	Modelo de Codificación .....	30
4.4	Nivel I - Fondo.....	30
4.5	Nivel II – Sección .....	30
4.6	Nivel III – Subsección.....	31
4.7	Organigrama Codificado .....	32
4.8	Nivel IV- Series.....	33
4.9	Nivel V – Subseries .....	33
4.10	Tiempos de Retención.....	33
4.11	Retención en Gestión .....	34
4.12	Disposición Final .....	35
5	CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN POR AGRUPACIÓN .....	50

5.1	Agrupación Contable, Financiera y Fiscal.....	51
5.2	Agrupación de cobro coactivo .....	55
5.3	Agrupación de Control Interno .....	55
5.4	Agrupación de Gestión de la Calidad .....	58
5.5	Agrupación de Gestión Documental.....	59
5.6	Agrupación de Gestión Humana.....	64
5.7	Agrupación de Oferta, Autoridad e Información Ambiental.....	68
5.8	Agrupación de Planeación y Ordenamiento Ambiental .....	75
5.9	Agrupación Directiva .....	76
5.10	Agrupación Jurídica y Contractual.....	81
6	INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD .....	91
7	ANEXOS .....	94

# 1 JUSTIFICACIÓN

Las Tablas de Retención Documental son un instrumento esencial para la organización de los archivos, porque reflejan los asuntos que se tratan en la Entidad, tanto en lo administrativo, como en la planeación y en lo misional. La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS ha impulsado el fortalecimiento de la gestión de documentos al interior de la Entidad reconociendo la importancia que tienen estos para la historia, la ciencia, la investigación y la cultura de las poblaciones que se encuentran en su área de influencia, llevando mensajes de responsabilidad ambiental y manejo eficiente de los recursos naturales renovables y no renovables, que son tan importantes para mantener un país eficiente, productivo y en paz.

En el año 2015 el Ministerio de Cultura expidió el Decreto Único Reglamentario 1080 a través del cual consolidó todas las disposiciones vigentes del sector favoreciendo la unificación de los **criterios archivísticos** aplicables a las entidades públicas y privadas y fortaleciendo la intención que tiene la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS para hacer posible el cumplimiento normativo y favorecer con ello la defensa del patrimonio histórico de la Entidad.

La Entidad ha tenido un cambio en su estructura organizacional desde la aprobación de las primeras Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación. Esta modificación orgánico-funcional se dio mediante Acuerdo N° 256 emitido por el Consejo Directivo de la CAS el 26 de junio 2014 y hasta la fecha no se había realizado una actualización del instrumento. La Entidad ha considerado de vital importancia para su función administrativa y misional hacer una revisión y actualización de todo el documento completo ya aprobado, debido a que han surgido modificaciones de asignación de funciones y oficinas productoras, así como de algunos asuntos que normativamente se han incorporado como obligación misional de las Corporaciones Autónomas a nivel Nacional.

La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS dentro de sus diferentes procesos Gerenciales, de Apoyo, Misionales y de Seguimiento produce una cantidad significativa de documentación en formato físico y digital. Estos documentos han sido evaluados desde sus valores primarios y secundarios, con el fin de evitar la acumulación de asuntos en el archivo central.

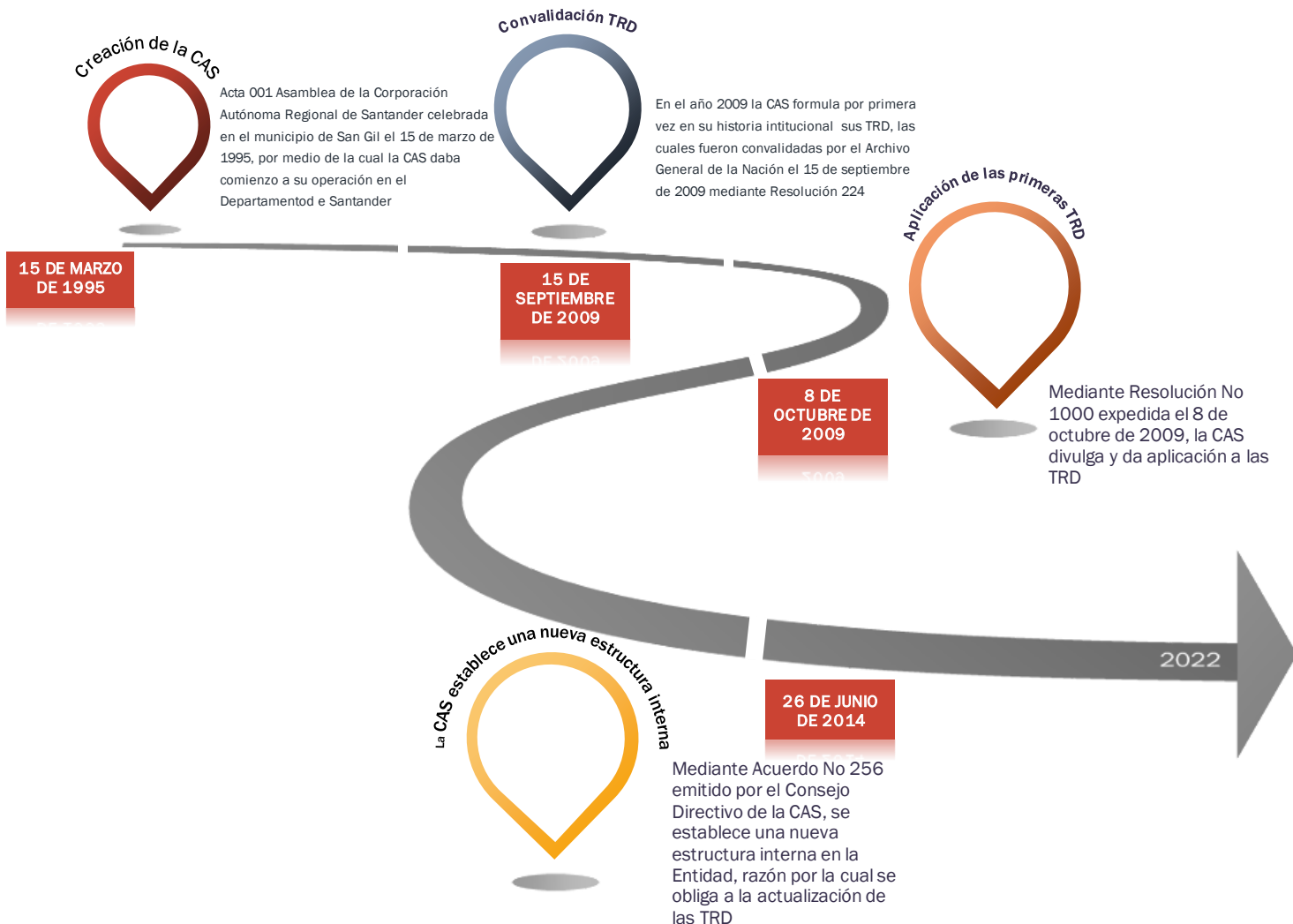
Estas Tablas de Retención Documental son una actualización del documento aprobado por el Archivo General de la Nación - AGN el 15 de septiembre de 2009 mediante Resolución 224 del mismo año.

Dicho esto, la Corporación Autónoma Regional de Santander actualizó y presentó sus Tablas de Retención Documental – TRD al Comité Interno de Archivo el 4 de octubre del año 2016 para su aprobación y posteriormente oficializada mediante Resolución Interna DGL 0391 del 19 de junio de 2018,

La primera actualización se aplica en cumplimiento del artículo 23 del Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 publicado por el Archivo General de la Nación - AGN donde se especifica ampliamente que las entidades que han sufrido modificaciones en sus funciones y dependencias deben presentar actualización del instrumento ante la entidad competente para su convalidación.

A continuación, se ilustra una línea de tiempo con la cual se establecen los momentos de creación de la CAS hasta la fecha en la que se emitió el acto administrativo de aplicación de las primeras Tablas de Retención Documental de la Entidad.

### -Línea de Tiempo<sup>1</sup>:



<sup>1</sup> Fuente propia

## 2 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN

### 2.1 Reseña Histórica

La Corporación Autónoma Regional de Santander CAS es un ente corporativo de carácter público, creado por disposición de la Ley 99 de 1993, en desarrollo de los derechos de tercera generación establecidos en los artículos 78, 79 y 81 de la Constitución Política Colombiana, es así que la mencionada ley definió la sede principal de la Entidad en el Municipio de San Gil.

Nuestra institución por sus características autónomas se particulariza en lo relativo a la autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por ley, de administrar dentro del área de su jurisdicción el ambiente y los recursos naturales; cubre 74 de los 87 municipios que conforman el departamento de Santander (85.05% del territorio).

Comenzó a desarrollar su objeto misional a partir del mes junio de 1995, luego que se desarrollara la primera asamblea corporativa de la CAS el día 15 de marzo de 1995<sup>2</sup>, lográndose la participación de más del 50% de los representantes legales de los municipios sobre los cuales ejerce jurisdicción, conformando el consejo directivo.

Han sido directores de la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS, el abogado JOSELIN DÍAZ AGUILLÓN, (1995-1998) quien fue elegido como primer director, consecutivamente lo han sucedido, el Ingeniero HÉCTOR LAMO GÓMEZ (1998-1999), el Abogado REYNALDO BAUTISTA QUINTERO (2000-2001), el Ingeniero Agrónomo ÁLVARO PRADA PRADA (2002-2006), el Contador HÉCTOR MURILLO (2007-2012), la Doctora FLOR MARÍA RANGEL GUERRERO (2012-2016) y actualmente el Doctor JUAN GABRIEL ÁLVAREZ.

Cabe destacar que desde el año 2001, la CAS creó subsedes en los municipios de Barrancabermeja, Málaga, San Vicente de Chucurí y Vélez, y una oficina de enlace en Bucaramanga, dando forma al proceso de descentralización de labores que desarrolla la Corporación.

Para el año 2004, el director de la época fortaleció estas oficinas y las llevó a regionales, es así que en la actualidad cuenta con oficinas Regionales de: Mares en el municipio de Barrancabermeja, Enlace en la ciudad de Bucaramanga, Vélez en el municipio Vélez, Comunera en el municipio de Socorro, García Rovira en el municipio de Málaga y Guanentina en el municipio de

---

<sup>2</sup> CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER. Acta Asamblea de la Corporación Autónoma Regional de Santander celebrada en el municipio de San Gil el 15 de marzo de 1995.

San Gil (sede principal), además cuenta con oficinas de apoyo en San Vicente de Chucurí y Gimitarra.

## 2.2 Misión

Administrar los recursos naturales renovables y el ambiente con criterios de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana, con un compromiso ético y responsable de sus servidores.

## 2.3 Visión

En el año 2030, la CAS será líder en la administración de los recursos naturales renovables, propendiendo por el desarrollo sostenible en área de su jurisdicción y articulada a la Política Nacional Ambiental.

## 2.4 Política de documentos electrónicos

La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS tiene una política muy completa de seguridad y manejo de documentos electrónicos, la cual está compuesta por entre otras por:

- Política de gestión de activos de información
- Política de copias de seguridad
- Política de control de acceso lógico
- Política de seguridad física y ambiental

Anexo a este documento se presenta el Manual de política de seguridad de la información de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS donde se pueden evaluar estos y otros aspectos fundamentales para el buen manejo de la información electrónica institucional.

## 2.5 Funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales

Las Corporaciones Autónomas Regionales ejercerán las siguientes funciones<sup>3</sup>:

- 1) Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el

---

<sup>3</sup> CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 99 de 1993. Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.”



Ministerio del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción;

- 2) Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;
- 3) Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables;
- 4) Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los Departamentos, Distritos y Municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales;
- 5) Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten;
- 6) Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones, cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas;
- 7) Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio del Medio Ambiente, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental (SINA), estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables;
- 8) Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional;

9) Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva;

10) Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estas limitaciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictas que las definidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

11) Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de esta Ley.

12) Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos;

13) Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente;

14) Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los

reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables;

15) Administrar, bajo la tutela del Ministerio del Medio Ambiente las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil.

16) Reservar, alinear, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la Ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción.

17) Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados;

18) Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales;

19) Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes; Cuando se trate de obras de riego y avenamiento que de acuerdo con las normas y los reglamentos requieran de Licencia Ambiental, esta deberá ser expedida por el Ministerio del Medio Ambiente.

20) Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables;

21) Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se refiere la Ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente;

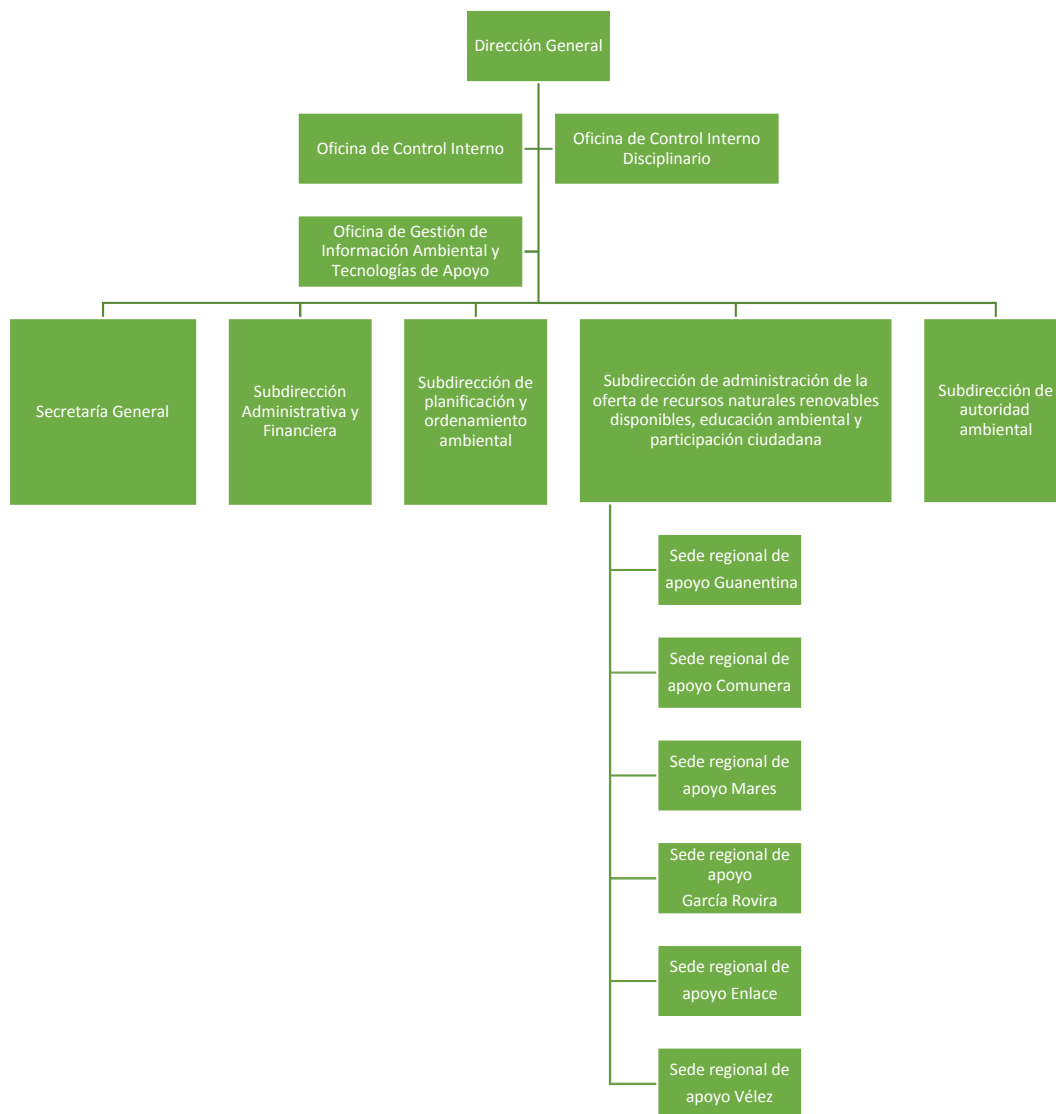
- 22) Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;
- 23) Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación;
- 24) Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental, SINA, y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente;
- 25) Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley;
- 26) Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante;
- 27) Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley;
- 28) Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades competentes;
- 29) Apoyar a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional;

30) Las demás que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales, o sean contrarias a la presente Ley o a las facultades de que ella inviste al Ministerio del Medio Ambiente.

31) Sin perjuicio de las atribuciones de los municipios y distritos en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral séptimo de la Constitución Nacional, las Corporaciones Autónomas Regionales establecerán las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas sub-urbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente.

## 2.6 Estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS

Según el Acuerdo del Consejo Directivo CAS 256 de junio 26 de 2014 la estructura organizacional vigente de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS es la siguiente<sup>4</sup>:



En cumplimiento del concepto técnico emitido por el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias del AGN solo se tendrán en cuenta las oficinas productoras que aparecen explícitamente relacionadas en este acto administrativo el cual refleja la última vez que se estableció oficialmente una estructura organizacional para la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.

<sup>4</sup> Fuente propia

La “Subdirección de planeación y ordenamiento ambiental” está denominada de esa manera en el artículo 8 del Acuerdo CAS 256 de 2014 pero en el artículo 21 del mismo acto administrativo se le denomina “Subdirección de planificación y ordenamiento ambiental”. Por tal motivo, el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias del AGN a través de su concepto técnico solicita el uso del nombre como está especificado en el artículo 21 y no como está especificado en el artículo 8. Por tal motivo, la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS se acoge a la exigencia del evaluador y denominará así a la oficina productora para efectos de las Tablas de Retención Documental (TRD). El listado de oficinas quedará entonces conformado de la siguiente manera:

1. ASAMBLEA CORPORATIVA
2. CONSEJO DIRECTIVO
3. DIRECCIÓN GENERAL
  - 3.1. Oficina de Control Interno
  - 3.2. Oficina de Control Interno Disciplinario
  - 3.3. Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo
4. SECRETARIA GENERAL
5. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
6. SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL
7. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
  - 7.1. Sede regional de apoyo Guanentina
  - 7.2. Sede regional de apoyo Comunera
  - 7.3. Sede regional de apoyo Mares
  - 7.4. Sede regional de apoyo García Rovira
  - 7.5. Sede regional de apoyo Enlace
  - 7.6. Sede regional de apoyo Vélez
8. SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL

### 3 INVESTIGACIÓN DE LAS FUENTES DOCUMENTALES

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS se consultaron como fuentes documentales las funciones asignadas, el sistema integrado de gestión y las entrevistas a las fuentes orales. Así mismo se contó con el apoyo del personal encargado del archivo, quienes en su manejo diario documental pueden dar mejores acercamientos al manejo de los asuntos, a la consulta y a la recuperación de la información.

#### 3.1 Entrevistas a las oficinas productoras

Las entrevistas fueron aplicadas a los funcionarios y contratistas que laboran en todas las dependencias de la estructura organizacional, incluyendo aquellas oficinas que se encuentran fuera de la Entidad.

Durante el desarrollo de la entrevista se hizo especial énfasis en involucrar a los jefes de las oficinas productoras ya que conocen ampliamente los procesos que implican a su dependencia y tienen una visión macro de los asuntos que allí se tratan.

Por otro lado, los subalternos, funcionarios o contratistas, tienen un especial conocimiento de los asuntos individuales a una escala menor, ya que manejan un mayor contacto con los documentos que se crean, tramitan, reciben o entregan y almacenan en la dependencia.

El modelo de entrevista utilizado para la realización de estas Tablas de Retención Documental (TRD) fue el mismo que expone el Archivo General de la Nación - AGN en el Mini Manual de Archivos No. 4 así:

#### ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

1. NOMBRE DE LA OFICINA: \_\_\_\_\_

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

2. Fecha de última asignación de funciones \_\_\_\_\_

3. Acto administrativo \_\_\_\_\_

4. Funciones



---

---

---

---

5. Unidades documentales que tramita

---

---

---

---

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI \_\_\_ NO \_\_\_

7. Sistema de organización de los archivos de gestión

---

---

---

---

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? \_\_\_\_\_ metros  
\_\_\_\_\_ lineales.

Para cada una de las unidades documentales descritas en la página anterior, se elaboraron las entrevistas relacionadas con los siguientes aspectos a seguir:

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora \_\_\_\_\_

2. Nombre la unidad documental

---

---

---

---

3. Función de la oficina que la genera o la tramita

---

---

---

---

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE 4.2 FORMATO

Papel \_\_

Expediente \_\_

Cinta Magnética \_\_

Libro \_\_

Microfilme \_\_

Documento simple \_\_

Otro \_\_ ¿Cuál?

4.3 Ordenación \_\_\_\_\_

4.4 Estado de conservación \_\_\_\_\_

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

---

---

---

6. Trámite Original \_\_\_\_\_

Número de copias \_\_\_\_\_

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI \_\_ NO \_\_

¿En cuál o cuáles?

---

---

---

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

---

---

---

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

---

---

---

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria \_\_ 10.2 Semanal \_\_ 10.3 Mensual \_\_

10.4 Otra \_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

---

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina \_\_ 12.2 Otras Oficinas \_\_

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

12.3 Otras Entidades \_\_

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

12.4 Personas Naturales \_\_

12.5 ¿Porque la consultan? \_\_\_\_\_

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central \_\_ Histórico \_\_ Otros \_\_

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?

---

---

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?

---

---

14.1 ¿Con qué frecuencia? \_\_\_\_\_

14.2 ¿Qué años? \_\_\_\_\_

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

---

---

---

## 16. OBSERVACIONES

---

---

---

---

Funcionarios entrevistados: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo: \_\_\_\_\_

Funcionario responsable del archivo: \_\_\_\_\_

Ciudad y fecha: \_\_\_\_\_

### 3.2 El Sistema Integrado de Gestión como Insumo de Información

Los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión son un recurso importante para la determinación de los asuntos y las tipologías que se utilizan dentro de la Entidad, porque describen minuciosamente los movimientos de los documentos desde su creación hasta su destino final.

Debido a que la Entidad tiene un sistema integrado de gestión funcional y las oficinas están debidamente habituadas al uso de las denominaciones de los procesos y procedimientos y en procura de una articulación con el sistema de gestión se optó por usar las denominaciones de las oficinas obedeciendo a la estructura usada por los procesos y procedimientos institucionales.

Para la construcción de las Tablas de Retención Documental (TRD) se utilizaron las documentaciones relacionadas con los procesos de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS así:

**Procesos Estratégicos:** Se reconocen los procedimientos de planeación estratégica y mejora continua.

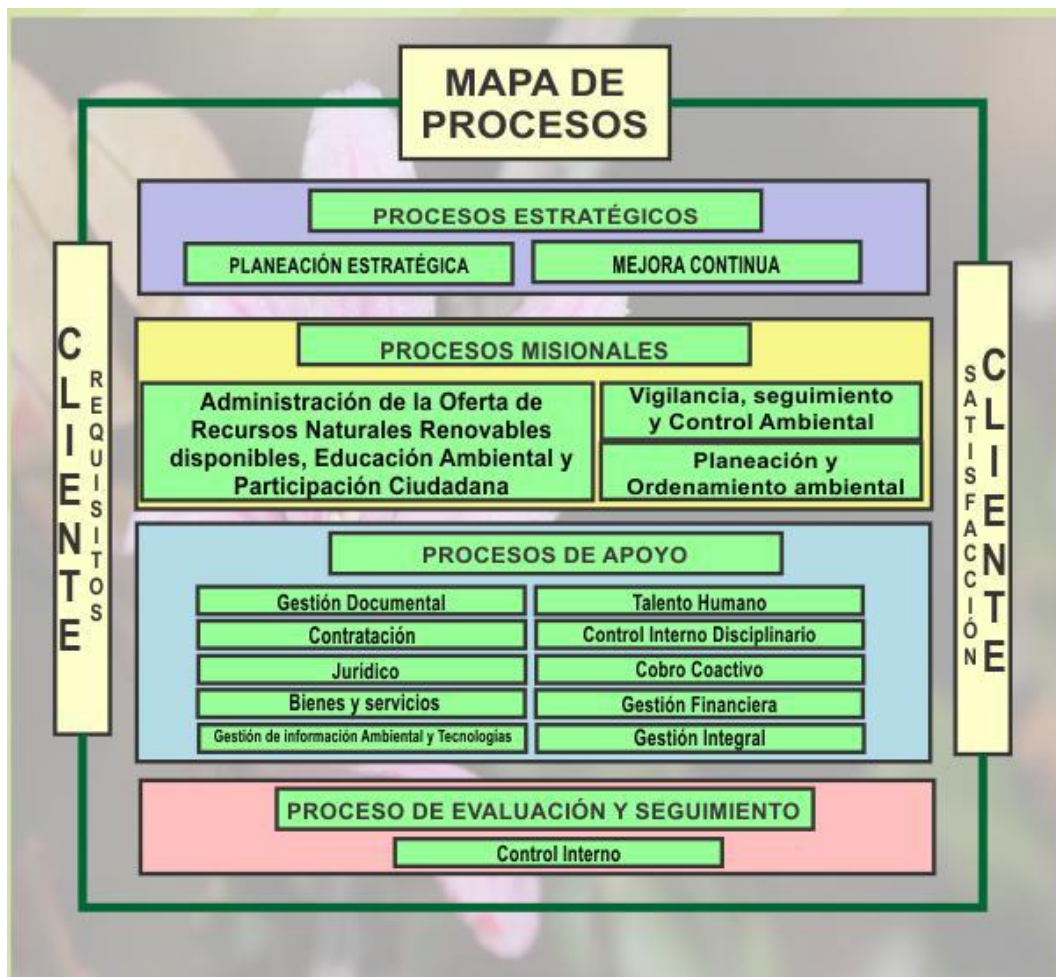
**Procesos Misionales:** Se componen de los procedimientos de Administración de la oferta de recursos naturales renovables disponibles, educación ambiental y participación ciudadana, igualmente el procedimiento de vigilancia, seguimiento y control ambiental y el procedimiento de planeación y ordenamiento ambiental.

**Procesos de apoyo:** Están relacionados los procedimientos de gestión documental, contratación, jurídico, bienes y servicios, gestión de información ambiental y tecnologías, talento humano, control interno disciplinario, cobro coactivo, gestión financiera y gestión integral.

Procesos de evaluación y seguimiento: Allí están relacionados los procedimientos de control interno.

Por solicitud del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias del AGN se allegan con este documento los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión en los anexos electrónicos debido a su extensión.

A continuación, se presenta el mapa de procesos institucional<sup>5</sup>:



<sup>5</sup> Fuente Oficina Sistema de Gestión Integrado CAS

### 3.3 Análisis de la Información

Para la construcción de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS se realizó un análisis de la Resolución 512 de 2015<sup>6</sup> y de los documentos que conforman el sistema integrado de gestión y que serán entregados de manera electrónica con el conjunto final para la evaluación.

El método de evaluación de las funciones consistió en realizar la verificación uno a uno de los diferentes ítems y con ello buscar establecer la posible vinculación de este con alguno de los asuntos que se tratan en las oficinas productoras.

En un primer momento se evalúa la norma, función o proceso en cuestión y si este tiene relación con un procedimiento se registra en la misma línea. Igualmente se registra el código y nombre del formato que luego será tratado como tipología documental. Otros valores importantes se completan en posterioridad, como una posible definición para ser usada en el tesoro y la identificación de un asunto (serie y/o subserie documental) que pueda ajustarse a este tipo de documento y finalmente la oficina productora para la cual existe una vinculación directa.

Este cuadro al cual se le denominó internamente como caracterización de las funciones fue insumo indispensable para la entrevista aplicada a los productores. Cabe resaltar que el cuadro que aquí se presenta está compuesto de todos y cada uno de los numerales evaluados y que la denominación de series, subseries o asuntos en general no es el producto final presentado en las Tablas de Retención Documental (TRD) ya que una vez confrontados con la realidad administrativa muchos de ellos no se manejan ya en las oficinas productoras, o de ser así, es probable que algunos de ellos estén relacionados con otros asuntos para los cuales el equipo de trabajo determinó su vinculación. El mencionado cuadro de caracterización es una herramienta de labor utilizada para la elaboración de las TRD y está ordenado alfabéticamente según las posibles series o subseries identificadas.

Con la presentación de esta herramienta de trabajo, se busca demostrar que la evaluación de los asuntos se hizo a partir de las funciones, de los procesos, los procedimientos y las normas. En concepto técnico emitido por el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias del AGN se mencionó que no se habían considerado las evaluaciones de cada una de las funciones y que, por ello, algunos asuntos no se encontraban reflejados en las TRD. Es muy probable que todos los asuntos no se reflejen en las oficinas productoras debido a que no se usan en la

---

<sup>6</sup> CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER. Resolución DGL No 512 de 2015. Por medio de la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos, Competencias Comunes y Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de los Empleados de la Planta Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.

dependencia y por lo tanto no se incluyen en sus TRD aun cuando en el manual de funciones aparezca como una actividad de la misma.

Por lo tanto, se presenta a continuación el cuadro como evidencia de la labor de análisis de todas las funciones y de los procesos y procedimientos existentes en la entidad a la fecha de la elaboración de las TRD.

### 3.4 La Política para el Manejo de Documentos Electrónicos como Insumo de Información

Para la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS es claro que la Gestión de Documentos Electrónicos se convierte en una oportunidad de mejoramiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, a la vez que contribuye a iniciativas de Cero Papel y la Protección de Datos Personales.

Otro aspecto de alta importancia es la alineación a los programas específicos de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Archivos Digitales y Reprografía, los cuales deberán encontrar asidero en la Política de Gestión Documentos Electrónicos y sobre los cuales recaerá la gestión, medición y retroalimentación de un modelo cada vez más moderno.

De acuerdo con lo anterior la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS visiona en su etapa inicial una política que implemente los siguientes tópicos:

- Clasificación y descripción de los documentos y expedientes electrónicos
- Estrategias de migración tecnológica
- Medios disponibles para almacenamiento, accesibilidad y consulta de documentos electrónicos
- Disposición final de los documentos electrónicos

#### OBJETO DE LA POLÍTICA

Orientar la aplicación de estrategias, procedimientos, administración y disposición de los documentos electrónicos de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, haciéndola parte integral de los demás instrumentos archivísticos descritos en el Decreto 1080 de 2015.

## RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN

Para la aplicación de la Política de Documentos Electrónica se deben aunar esfuerzos desde los siguientes Niveles:

- Dirección
- Secretaría General
- Área de Archivo y Correspondencia
- Sistema de Gestión de Calidad
- Área de Tecnologías de Información

## DEFINICIONES GENERALES

**MENSAJE DE DATOS:** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Nota:** Se establece una equivalencia entre Mensaje de datos y Documento Electrónico teniendo en cuenta que sus características son iguales según la Ley 527 de 1999.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.



## DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

La legislación colombiana ha reglamentado los requisitos que debe contener los documentos electrónicos, el Artículo 2.8.2.7.2. del Decreto Único 1080 de 2015, establece las características de los documentos electrónicos de archivo y son:

**Contenido estable:** El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la Entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

**Forma documental fija:** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

**Vínculo archivístico:** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

**Equivalente funcional:** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

### REQUISITOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Las características de los documentos electrónicos tienen relación directa con los requisitos de valor probatorio del documento establecido en la Ley 527 de 1999, el Decreto Único 1080 de 2015 y descritos en la norma técnica ISO 30300 y son:

**Autenticidad:** Que puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.

**Fiabilidad:** Que se encuentra completo y sin alteraciones.

**Integridad:** Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.

Usabilidad (Disponibilidad): Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar

## TIPOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS se consideran documentos electrónicos:

- Documentos en extensiones y manejo de oficina (Microsoft, Linux, Software Libre)
- Aplicaciones de Desarrollo Externo
- Aplicaciones de Desarrollo Institucional
- Bases de Datos
- Correos electrónicos corporativos
- Website
- Mensajes de texto
- Videos Digitales
- Fotografías Digitales

## REQUISITOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Los documentos electrónicos de archivo sin discriminar el Sistema de información que se esté implementando o se proyecte implementar en la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS deben encontrar puntos de cohesión o eslabones (metadatos) que permitan su administración, accesibilidad y disposición.

Es muy importante que Sistemas como ERP, ECM, BPM y SGDA entre los más importantes, encuentren en términos transparentes para el usuario final la toma de decisiones en la gran bodega de información donde se debe socavar el conocimiento de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS.

## DIRECTRICES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- Almacenamiento

Como política de Almacenamiento de información la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS establece que:

- Los documentos electrónicos que se produzcan y se reciban desde las diferentes estaciones de trabajo deberán tener como ruta de almacenamiento el servidor institucional.
- Es responsabilidad del Área de Sistemas la realización de copias de seguridad de la información a fin de evitar pérdidas.
- La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS migrará de manera progresiva el almacenamiento de su información, producto de aplicaciones de desarrollo propio o externo a servidores en la nube que cumplan los protocolos de seguridad informática.

- Expedientes

El concepto de expediente electrónico se aplicará a los documentos electrónicos mediante metadatos, lo que significa que podrán estar en diferentes ubicaciones lógicas, pero respondiendo a llamados que se hagan en expresiones de búsqueda como:

- Serie
- Subseries
- Oficina Productora
- Productor
- Datos descriptivos a la unidad física alusivos a un tema o asunto específico

### CREACIÓN DE EXPEDIENTES EN SERVIDOR Y/O COMPUTADOR DE CONTENIDO O EXTENSIÓN OFIMÁTICA

Cada oficina productora y funcionario de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, tiene la obligación de utilizar las unidades de almacenamiento y denominaciones de conformidad con la estructura de las Tablas de Retención Documental.

## CREACIÓN DE EXPEDIENTES EN SGDEA

Cada responsable asignado en la dependencia, deberá crear los expedientes electrónicos en el SGDEA, de acuerdo con las siguientes premisas:

- Los expedientes electrónicos se crearán según las series / Subseries aprobadas por el Comité Interno de Archivo, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Se conformarán expedientes de aquellas subseries que contienen documentos electrónicos o documentos híbridos.
- De forma excepcional se conformarán expedientes de aquellas subseries que contienen documentos físicos, pero se requiere almacenar por consulta o preservación documentos electrónicos en el SGDEA.
- EL nombre de los expedientes se identificará según las series / subseries establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y el código archivístico general.
- En cada expediente con unidades documentales simples se crean sub- expedientes por años donde se archivan los documentos electrónicos. Para garantizar la continuidad en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), se ha determinado que serán revisadas anualmente, con el fin de identificar la pertinencia en las posibles actualizaciones.

## ELEMENTOS DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN LOS SGDEA

Los expedientes conformados en el Sistema de Gestión Electrónico de Archivo (SGDEA), deberán cumplir los elementos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y son:

## DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Según lo establecido en la guía No. 5 “Cero Papel en la Administración Pública” emitido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTics) y el Archivo General de la Nación (AGN), se identifican los siguientes tipos de digitalización:

TIPO	SUSTITUIR EL ORIGINAL EN PAPEL	NIVEL DE SEGURIDAD	REQUISITOS
Digitalización con fines de control y trámite	NO	Bajo	Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación.

TIPO	SUSTITUIR EL ORIGINAL EN PAPEL	NIVEL DE SEGURIDAD	REQUISITOS
Digitalización con fines archivísticos	NO	Medio	Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la Entidad.
Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.	NO	Bajo	Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.
Digitalización Certificada	SI	Alta	Requiere protocolo de digitalización certificada. Estándares adoptados por los organismos competentes. Requiere firma digital o electrónica.

Para determinar una acción clara de digitalización se debe realizar un índice de series a las cuales aplicar el proceso de conformidad con las Tablas de Retención Documental y a su vez asignar el tipo de digitalización y nivel de seguridad que aplica en cada caso.

- Digitalización con fines de control y trámite

### MARCO CONTEXTUAL DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA

La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS realizara procesos de Digitalización certificada para aquellas series y subseries documentales no misionales, el documento no se requiere su conservación total en soporte físico, y se desarrollaran las siguientes actividades

- ACTIVIDAD No 1: flujo documental del proceso
- ACTIVIDAD No 2: Validación Física de los Documentos
- ACTIVIDAD No 3: Propiedades de la digitalización
- ACTIVIDAD No 4: Estado del Expediente Destino

## PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS formulará el Sistema Integrado de Conservación – SIC, donde se establecen el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, con los siguientes pasos:

- Identificación de los documentos electrónicos de archivo ¿qué vamos a preservar?
- Caracterización los documentos electrónicos de archivo
- Identificación de repositorios de documentos electrónicos de archivo
- Conversión de los documentos electrónicos a formatos longevos
- Administración de los documentos electrónicos de archivo
- Migración, emulación, replicado, refreshing
- Programa de vigilancia tecnológica
- Gestión del riesgo de los documentos electrónicos de archivo

## 4 LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Previamente, el Archivo General de la Nación - AGN aprobó las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS a través de la Resolución 0224 de 2009 (Ver Anexo). Estas Tablas de Retención Documental fueron construidas en su momento sobre la estructura organizacional vigente. Actualmente la estructura organizacional y el manual de funciones de la entidad han cambiado, y por lo tanto se hace necesaria la incorporación de nuevos asuntos, cambios en la codificación y en los tiempos de retención y disposición final, así como el uso de los documentos electrónicos que se han ido incorporando al quehacer diario de los funcionarios y que complementa las directrices dadas en la materia por el Gobierno Nacional en su programa de reducción del uso de papel y por los lineamientos que en la materia ha impulsado la actual dirección de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS.

## 4.1 Evaluación de la Información

La información fue debidamente evaluada, tabulada y recopilada en un cuadro de caracterización documental, el cual fue insumo para el cuadro de clasificación documental (CCD) y así mismo, para la construcción de las Tablas de Retención Documental (TRD). La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS contó con la colaboración de la empresa ACONSUD Profesionales S.A.S la cual cuenta con la experiencia y el personal necesario y suficiente para la elaboración de los instrumentos archivísticos.

## 4.2 Agrupación y Determinación de Series o Asuntos

Las series, sub series y asuntos detectados durante el proceso de recopilación de la información fueron agrupados en denominaciones que tuvieran relación con el tema tratado, así mismo, se usó la información suministrada por los funcionarios de la Entidad quienes en su trabajo diario tienen que denominar sus asuntos de forma clara y específica, lo cual facilita la recuperación de la información que ya está almacenada.

Es importante aclarar que, en procura de conseguir una articulación con el sistema integrado de gestión institucional, algunos de los asuntos fueron denominados con nombres iguales a los usados en procesos y procedimientos. Esta opción garantiza que los funcionarios puedan entender las series y subseries de una manera más sencilla y cercana a su labor y que esto no riñe con el sistema integrado de gestión de la Entidad.

## 4.3 Modelo de Codificación

Los niveles de codificación utilizados para las series, sub series o asuntos está plasmado en el Cuadro de Clasificación Documental como se describe en los apartados siguientes.

### 4.4 Nivel I - Fondo

Representa la cantidad de fondos que tenga la Entidad. Para el caso de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, este se denomina como uno (I) ya que es el único existente.

### 4.5 Nivel II – Sección

Según el diagrama organizacional, se determinan las unidades que son cabezas visibles de la organización. De ellas se desprenden las oficinas que dependen de ella y que se encuentran en su jerarquía. Para el caso de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS se ha construido

un sistema de denominación numérica diferente al establecido en las Tablas de Retención Documental del 2009, ya que, en esta, la estructura contaba con muchas menos oficinas y la codificación se había establecido en múltiplos de 100.

Para la modificación de las Tablas de Retención Documental actuales, se consideró prudente ampliar la numeración a números múltiplos de mil (1000) lo que garantiza una mayor amplitud en el rango de inclusión de nuevas oficinas productoras sin perjuicio de la ordenación dada.

Las secciones quedaron denominadas entonces así:

Código	Nombre de oficina
1000	Dirección General
2000	Secretaría General
3000	Subdirección Administrativa y Financiera
4000	Subdirección de planificación y ordenamiento ambiental
5000	Subdirección de administración de la oferta de recursos naturales renovables disponibles, educación ambiental y participación ciudadana
6000	Subdirección de autoridad ambiental

#### 4.6 Nivel III – Subsección

Las sub secciones son divisiones que sirven como subalternos de las secciones principales. Para el caso de las subsecciones se incorporó un conteo de códigos múltiplos de 1000, y los subalternos de estas tuvieron una codificación basada en múltiplos de 100. Los códigos (incluyendo las secciones) se establecieron así:

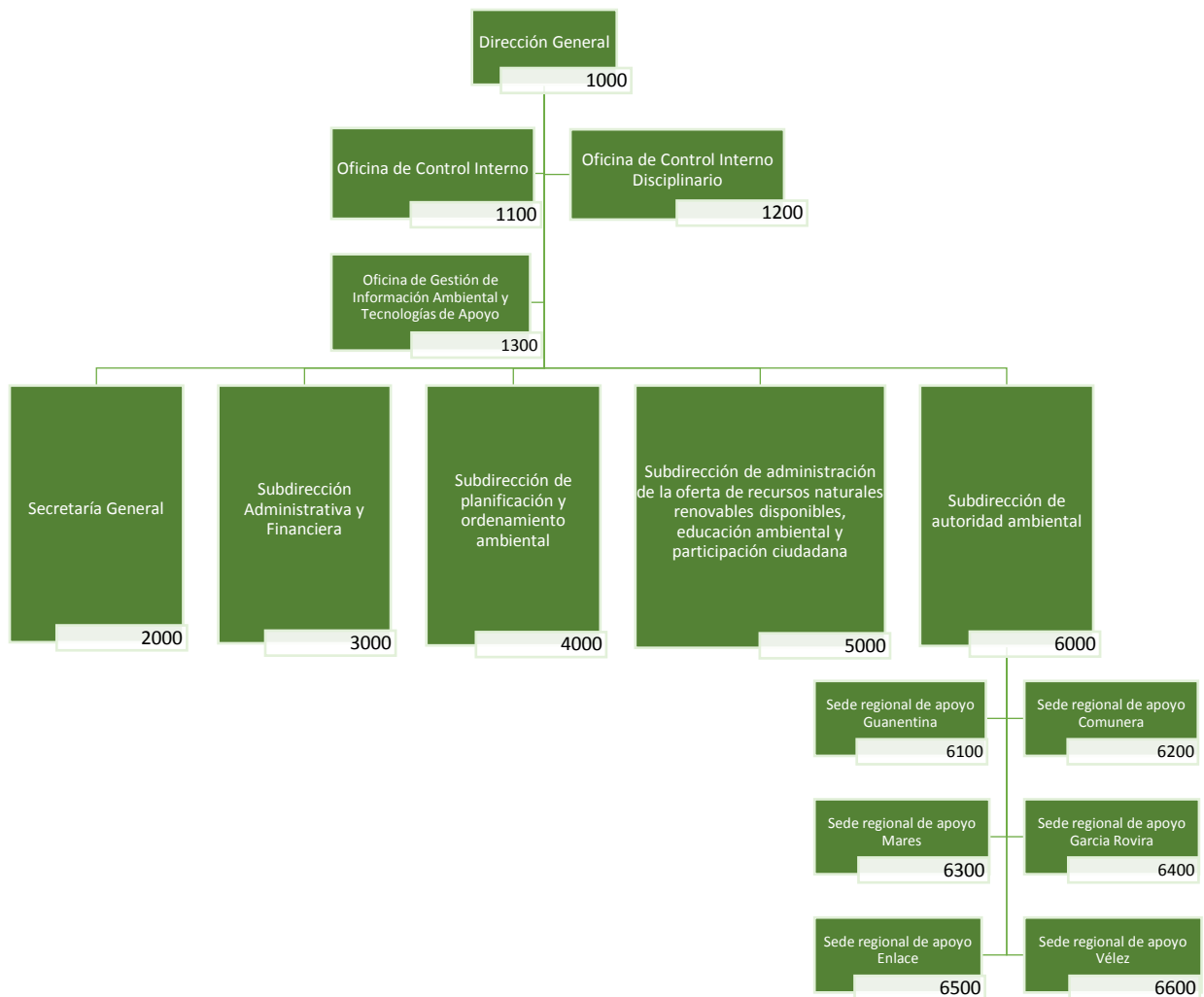
Código	Nombre de oficina
1000	Dirección General
1100	Oficina de Control Interno
1200	Oficina de Control Interno Disciplinario
1300	Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo
2000	Secretaría general
3000	Subdirección administrativa y financiera
4000	Subdirección de planificación y ordenamiento ambiental
5000	Subdirección de administración de la oferta de recursos naturales renovables disponibles, educación ambiental y participación ciudadana
5100	Sede regional de apoyo Guanentina
5200	Sede regional de apoyo Comunera
5300	Sede regional de apoyo Mares



5400	Sede regional de apoyo García Rovira
5500	Sede regional de apoyo Enlace
5600	Sede regional de apoyo Vélez
6000	Subdirección de autoridad ambiental

## 4.7 Organigrama Codificado

Habiendo definido el esquema de codificación, el diagrama organizacional codificado será el presentado a continuación<sup>7</sup>:



<sup>7</sup> Fuente Propia

## 4.8 Nivel IV- Series

La codificación de series se realizó teniendo en cuenta dos aspectos fundamentales, el primero, consiste en la organización alfabética de las series documentales. El segundo es el uso de intervalos numéricos que permitan incluir más series sin romper con la estructura planteada en el futuro. Esta disposición hace que podamos tener un cuadro de clasificación más limpio y ordenado, lo cual permite reconocer a golpe de vista la posición de una serie dentro de la estructura de las Tablas de Retención Documental o del listado completo de series y sub series que se muestra en el Cuadro de Clasificación Documental.

Los códigos de serie documental se separan de su oficina productora utilizando el signo punto (.) Más adelante se podrá evidenciar este sistema de numeración en el CCD propuesto.

## 4.9 Nivel V – Subseries

De manera similar, las subseries han sido codificadas respetando incrementos en múltiplos de diez (10). Nuevamente podemos afirmar que estos incrementos permitirán la inclusión de muchas más subseries documentales sin que con ello se afecte la estructura del CCD.

Las subseries se separan de las series utilizando el signo punto (.)

## 4.10 Tiempos de Retención

Los tiempos de retención para las series y sub series documentales se establecen a partir de un proceso conocido como valoración. Todos los documentos tienen valores primarios, y algunos de ellos tienen valores secundarios.

### Valores Primarios<sup>8</sup>

Son aquellos valores que tienen los documentos a lo largo de la primera y segunda fase de su ciclo vital, es decir, durante la su producción, tramitación, vigencia y plazo precaucional. Los valores primarios son transitorios, esto es que solo se consideran útiles mientras cumplen una función, superado esto reducen su valor hasta el punto en que ya no se requieren o consultan. Se consideran valores primarios a los siguientes:

---

<sup>8</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

- **Administrativos:** Consiste en el valor que tienen los documentos en la labor cotidiana de las oficinas productoras como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Legales o Jurídicos:** Son aquellos documentos que sirven como soporte para el sustento en acciones de tipo legal del que se derivan derechos y obligaciones legales, reguladas por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Teóricamente todos los documentos tienen valor legal, mientras sirvan para demostrar la ausencia o carencia de una acción (testimoniales).
- **Contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Técnicos:** Son aquellos producidos primordialmente por causa del objeto misional de la entidad.
- **Fiscales:** Expresan movimiento de dinero ligado al Tesoro o Hacienda Pública. Por ejemplo, los libros contables, balances e informes financieros.

Un documento tiene valores permanentes o secundarios<sup>9</sup> cuando además de los primarios cumplen con los siguientes criterios:

- **Valor científico:** cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. Estos documentos científicos van ligados con la investigación.
- **Valor cultural:** calidad del documento que, por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida, o desarrollo económico, social, político, religioso o estético, propio de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor histórico:** cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. Estos documentos sirven como investigación, como memoria de un país o de la misma entidad.

## 4.11 Retención en Gestión

Una vez realizada la valoración de las series y sub series se asigna un tiempo de retención en gestión, esto es, el tiempo durante el cual una unidad documental estará en manos del productor. Este tiempo de retención está determinado por varios aspectos a tener en cuenta:

---

<sup>9</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

- ¿Tiene el productor la capacidad de almacenar la información en su puesto de trabajo?
- ¿Por cuánto tiempo puede almacenarse en la oficina?
- ¿El archivo es centralizado? ¿O es central?
- ¿El documento es objeto de consulta?
- ¿Con que frecuencia se consulta en la gestión?
- ¿Quiénes consultan los documentos y para que lo consultan?
- Para el caso de ciertos expedientes se ha utilizado el campo de procedimientos de las Tablas de Retención Documental para especificar si estos se conservan en gestión dependiendo de que estén o no cerrados o terminados los asuntos.

Todas estas preguntas fueron debidamente formuladas y consultadas a los productores a través de la entrevista para la aplicación de la encuesta documental. Sus respuestas determinarán los valores propuestos para la retención en gestión, además de todos los aspectos normativos aplicables y de los valores mismos de los documentos.

En ocasiones, las oficinas productoras digitalizan los documentos para una consulta más eficiente. Esta es una práctica recomendable ya que permite reducir el tiempo de retención en gestión y evita la manipulación de documento en formato papel siempre y cuando esté ajustada a las políticas que al respecto haya determinado la Entidad tanto en sus características técnicas, como en los niveles de acceso y privacidad y su posterior incorporación al acervo documental electrónico.

Los tiempos de retención fueron determinados a partir del análisis que se expone en el punto 5 Criterios Generales de Valoración por Agrupación, donde se puede evidenciar los valores primarios de los documentos y la base normativa que determina su prescripción, así como el tiempo de retención que ha sido asignado por el mismo conducto.

## 4.12 Disposición Final

Es el destino que se da a una serie o sub serie documental una vez se haya cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y/o central. Los procedimientos de disposición aplicables a las series y sub series documentales son los siguientes:

- **Eliminación (E):** Se efectúa cuando los documentos han perdido sus valores y por lo tanto no son importantes para la Entidad, para los colaboradores, o para el público en general, para las entidades de control y fiscalización, o que no se consideran como parte

de la cultura, historia o ciencia, ya que no son fuente de información como referencia para investigaciones de ninguna índole.

La eliminación es un proceso irreversible. Las consideraciones que se han tenido en cuenta para determinar los asuntos susceptibles de este procedimiento están plasmadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada una de las oficinas productoras.

Conforme a las entrevistas realizadas con los productores se pudo evidenciar cuanta consulta tienen los documentos una vez entran en fase de inactividad y cuanto requieren los productores, u otros, consultar esos documentos en el tiempo. Algunos igualmente, son documentos que se pueden encontrar condensados dentro de otros asuntos, como, por ejemplo, en informes de auditoría, en indicadores e informes de gestión o similares.

De otro lado, las normas nacionales vigentes ofrecen en ocasiones, lineamientos o exigencias para determinar la necesidad o no de conservar algunos asuntos específicos. Aquellos que no están normalizados ni interna ni externamente, o que no son de la labor misional podrán ser considerados sujetos de eliminación una vez aplicados los filtros antes mencionados.

Así, la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS busca satisfacer la necesidad de evitar la acumulación de documentos sin valores reales futuros, o que no son legalmente exigibles como evidencia de actuaciones, que no se vinculan con asuntos jurídicos específicos, que se encuentran condensados en otros asuntos o que su información es meramente indicativa para un procedimiento particular.

En las Tablas de Retención Documental (TRD) de las oficinas productoras, se puede evidenciar que algunos de los asuntos de eliminación también son sujeto de digitalización. Esta característica obedece a que algunos de ellos como es el caso de los comprobantes contables y las declaraciones tributarias, pueden eliminarse en su soporte original una vez transcurridos diez (10) años desde su cierre o último asiento<sup>10</sup>; pero si la Entidad decide su reproducción digital al término de los tiempos de retención en el Archivo Central, estos expedientes en formato digital se conservarán por un tiempo extraordinario de diez (10)<sup>11</sup> para solventar futuras auditorías y consultas, y posteriormente serán eliminados al cabo de este periodo adicional.

<sup>10</sup> CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 de 2005, artículo 28

<sup>11</sup> CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 527 de 1999, artículo 12

En este orden, vale la pena mencionar la particularidad con la que se realizará la disposición final de las subseries contables y tributarias de la Subdirección Administrativa y Financiera:

En caso que la Entidad se decida por la reproducción electrónica de las subseries pertenecientes a los Comprobantes Contables y Declaraciones Tributarias al término de sus tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia que se encargue de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorías y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar la adulteración del expediente.

De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Artículo 22; y usando el procedimiento vigente por la Corporación.

La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo.

El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.

Finalmente, cabe señalar que aquellas series y subseries documentales que fueron determinadas para llevar sobre ellas el proceso de Eliminación (E) documental, se les realizarán los siguientes procedimientos teniendo en cuenta también el ciclo vital sobre el que se va a actuar:

**Procedimiento de Eliminación (E) documental de series y subseries una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión.**

La Oficina Productora será la que se encargue de ejecutar las labores de Eliminación (E) documental al término del tiempo de retención, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga

sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Artículo 22; y usando el procedimiento vigente por la Corporación.

En el caso que los documentos se encuentren en soporte electrónico, la Eliminación (E) se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina de Gestión Documental.

En el caso que los documentos se encuentren en soporte papel la Eliminación (E) se hará mediante el método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.

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 para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.

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.

### **Procedimiento de Eliminación (E) documental de series y subseries una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central.**

La Eliminación de series y subseries documentales que hayan finalizados sus tiempos de retención en el Archivo Central, estará a cargo de 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, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Artículo 22; y usando el procedimiento vigente por la Corporación.

En el caso que los documentos se encuentren en soporte electrónico, la Eliminación (E) se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina de Gestión Documental.

En el caso que los documentos se encuentren en soporte papel, la Eliminación (E) se hará mediante el método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.

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 para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.

- **Selección (S):** Este proceso consiste en determinar a partir de los valores del documento o características específicas de los mismos, cuantos y cuáles se conservarán para incorporarlos al acervo histórico de la Entidad. El Comité de Archivo Institucional deberá crear y convocar un grupo interdisciplinario conformado por profesionales en ciencias ambientales, ciencias del derecho, ciencias sociales, ciencias de la administración y ciencias de la información; entre otras disciplinas que considere convenientes, para que emitan criterios de valor que soporten la decisión de Selección.

Los documentos que resulten seleccionados para ser conservados en su totalidad se digitalizarán en formato PDF/a y no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. Las unidades documentales restantes que no hayan sido seleccionadas para conservación en el Archivo Histórico, se destruyen previa aprobación del Comité de Archivo Institucional y siguiendo los lineamientos dispuestos por el procedimiento de eliminación de la CAS. 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.

La elección de los asuntos sujetos al procedimiento de Selección en la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, se basó sobre aquellos con valores primarios que no poseen valores secundarios, cuyo contenido informativo es repetitivo, cotidiano o de poco valor individual, con el agravante de ser series de alta producción documental, pero que aun así pertenecen a labores ligadas a la gestión misional por su contenido de valor administrativo y legal, que en determinado momento pueden brindar por la importancia de la actividad que la originó, aportes técnicos y administrativos, de tal manera que sirvan como fuente de estudio y reconstrucción de la historia institucional y como parte del cumplimiento de las obligaciones básicas institucionales sin que ello redunde en la acumulación de archivos que terminados sus valores primarios ya no tienen una frecuencia de consulta necesaria como para ser considerados de alto valor secundario.

### **Criterios Aplicados para la Selección Documental**

La Selección documental de las series y subseries que conforman las Tablas de Retención Documental -TRD de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, se aplicó teniendo en cuenta los dos tipos de criterios de Selección que se utilizan para estos casos: el Criterio Cuantitativo y Cualitativo.



El Criterio Cuantitativo está apoyado en técnicas matemáticas y estadísticas, e indica la cantidad a seleccionar mediante porcentajes y/o cantidades de ejemplares documentales producidos durante ciertos periodos de tiempo, teniendo en cuenta que no es posible determinar a priori el número de unidades documentales que conformará una serie en el futuro, por lo tanto, está orientado a obtener muestras representativas para su conservación total, que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto resultan de relevante importancia para la investigación histórica, la ciencia y la cultura de la entidad y la sociedad.

El Criterio Cualitativo se encarga de seleccionar la información relevante y con ciertas características que pueden ser objeto de información para futuras investigaciones. El criterio cualitativo basó su técnica de selección en dos métodos estadísticos para el efecto: el muestreo aleatorio que consiste esencialmente en seleccionar unidades documentales al azar, no media ningún criterio específico y el muestreo sistemático cuya selección de las unidades documentales a conservar se hace teniendo en cuenta los criterios cronológico, alfabético, geográfico, sociológico o temático.

A continuación, se indica la manera en cómo se aplicaron los criterios cuantitativos y cualitativos (métodos aleatorio y sistemático) en las series y subseries documentales a seleccionar:

Para la serie Contratos, se establecieron porcentajes de selección del 5% por cada 10 años de producción (Contratos de Compraventa, Contratos de Prestación de Servicios y Contratos de Suministros), teniendo en cuenta el criterio de muestreo aleatorio los cuales sirvan como fuente de referencia de consulta para la celebración de futuros contratos de similar objeto y como evidencia representativa de la producción documental.

Para los Contratos de Arrendamiento, Contratos de Interventoría y Consultoría, Contratos de Obra y Contratos de Seguros, se dispuso la selección cuantitativa a partir de la toma de ejemplares mediante método aleatorio y/o sistemático con criterios geográfico y temático; y que para el caso del primero obedece a seleccionar un contrato de arrendamiento por cada 10 años de gestión y mediante la aplicación del método de muestreo sistemático con un criterio geográfico, el cual consiste en seleccionar un expediente contractual que represente a cada una de las sedes regionales. Para el caso de los Contratos de Interventoría y Consultoría, también se estableció la selección cuantitativa de toma de ejemplares y criterio de selección temática de aquellos contratos que hayan generado productos intelectuales como estudios e investigaciones, por ser proclives de poseer valores secundarios para la ciencia y como muestra representativa

de la gestión contractual de la oficina productora. Los Contratos de Obra se seleccionan mediante el método de muestreo sistemático con criterio temático, el cual consiste en seleccionar los contratos de obra cuyo objeto contratado refiera a la construcción y/o ampliación de nuevas áreas o sedes de trabajo.

Finalmente, para el caso de los Contratos de Seguros se estableció la selección aleatoria de un ejemplar por cada 4 años de gestión.

Los Convenios se seleccionan de acuerdo a lo expuesto por la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, que especifica que únicamente los Contratos y Convenios celebrados con organismos internacionales se deberán conservar permanentemente en su soporte original, obedeciendo al criterio cualitativo de muestreo sistemático con criterio geográfico.

los Derechos de Petición se seleccionarán en un 30% de la producción anual de forma sistemática teniendo en cuenta los siguientes criterios sociológicos:

- 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.
- 10% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, agremiaciones, cooperativas de trabajo campesino, asociaciones de derechos humanos, defensores del medio ambiente, comunidades campesinas, colectivos de víctimas.
- 5% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.
- 5% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales como el derecho a la vida, a la salud, al trabajo y a la asistencia o a la seguridad social.

En lo concerniente con la serie documental Historias Laborales, se estableció una selección sistemática teniendo en cuenta criterios sociológicos como el nivel de cargo del funcionario y funcionarios cuyos aportes a la ciencia y la historia de la nación determinen su conservación permanente: historias laborales de Directores, historias laborales de los funcionarios del nivel directivo, historias laborales de los funcionarios más antiguos de la entidad, historias laborales de los funcionarios que hayan aportado al desarrollo de investigaciones y publicaciones técnicas, administrativas e históricas, historias laborales de los funcionarios que integraron la junta directiva del sindicato de la Entidad,

Para la serie Nomina, se estableció seleccionar una muestra cuantitativa del 5% por cada 10 años de su producción total y con base en el método de muestreo aleatorio, las cuales sirvan como evidencia representativa de la gestión y desarrollo administrativo en lo concerniente con la liquidación de nómina, evolución de los montos por concepto de salarios, pagos a la seguridad social y riesgo laborales; y aplicación de las normas equivalentes a los derechos de los trabajadores adscritos a la Corporación.

Las Acciones Constitucionales como es el caso de Acciones de Grupo, Acciones de Tutela y Acciones Populares, se recomienda aplicar los procedimientos de Selección aleatoria del 10% de la producción anual y cualitativa sistemática con criterio sociológico, con el objetivo de preservar aquellas acciones constitucionales que refieran a la protección de las áreas de especial importancia ecológica, la preservación y restauración del ambiente; la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario y de complejidad e importancia jurídica en favor de la Entidad y de los accionantes.

Finalmente, para la subserie Procesos de Cobro Coactivo se decidió asignar una selección cuantitativa del 20% del total de la producción anual teniendo en cuenta la selección temática de aquellos procesos originados por la protección del medio ambiente, la flora y la fauna y que por su trascendencia se conviertan en precedentes jurídicos para la Entidad y adquieran valores secundarios para la historia institucional de la Corporación en términos del control y sanciones que se derivaron del incumplimiento de las normas ambientales.

El programa de documentos electrónicos y el de formas y formularios electrónicos que se desarrollará en el marco de la puesta en marcha del Programa de gestión documental (PGD) para el segundo semestre del 2018 permitirá convertir paulatinamente los soportes en formato papel a documentos electrónicos, disminuyendo así la acumulación de estos en el Archivo Central y facilitando una conservación que no esté necesariamente basada en el procedimiento de selección documental.

En las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada oficina productora se podrán evidenciar los mecanismos de selección aplicados a cada una de las series documentales sujeto de este procedimiento ya que cada asunto debe ser considerado independientemente, considerando entre otros aspectos el volumen documental, los valores primarios y la vinculación con los procesos misionales.

- **Digitalización/Microfilmación (D/M):** Es un proceso técnico consistente en reproducir los documentos para su consulta ágil y para evitar el contacto con el papel, lo cual deteriora los documentos y hace más difícil mantener en buen estado el soporte.

La entidad decidirá a partir de sus necesidades de consulta los medios necesarios para desarrollar esta labor.

Durante el desarrollo de estas Tablas de Retención Documental (TRD) se ha evidenciado que algunos de los documentos son digitalizados mientras tienen valores primarios, y esto obedece o bien a la necesidad de ofrecer una consulta más rápida para los interesados o bien a una costumbre administrativa no regulada por la Entidad sumada a una incertidumbre de los funcionarios relacionada con la valoración real de sus documentos.

Estas digitalizaciones no reguladas se ajustaron a los programas específicos que la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS iniciará con su Programa de Gestión Documental (PGD) para así satisfacer las demandas de consulta en archivos análogos desorganizados o sin criterios claros, así mismo sucede con los documentos digitales. La digitalización no es una garantía de conservación si esta no se realiza apropiadamente.

La Corporación cuenta con un inventario de activos de información en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y como política institucional de seguridad informática el cual provee una plataforma de consulta estable y actualizada para conocer de primera mano los documentos que están siendo controlados y sus niveles de acceso. Esta actividad está liderada por la oficina de TI,

En las Tablas de Retención Documental (TRD) se pueden apreciar asuntos que han sido candidatizados para la digitalización. A través de esta denominación, la entidad podrá enfocar sus esfuerzos humanos y tecnológicos, así como los recursos financieros necesarios, bien sea que lo haga directamente o a través de terceros para llevar a cabo una planeación y ejecución más ajustada a la realidad de la necesidad documental, evitando con ello que se destinen recursos hacia objetivos improductivos o que no se ajusten a la estrategia que se desea plantear en el programa de documentos electrónicos institucional.

La digitalización se realiza por: evitar la manipulación y deterioro del papel en los archivos de gestión con fines archivísticos

- **Conservación Total (CT):** Se aplica a los documentos con valores secundarios y a aquellos que provienen del proceso de selección. Estas unidades se almacenan en el Archivo Histórico, el cual es un área de almacenamiento diferenciada en estructura y condiciones físicas y habilitada para tener los archivos de manera permanente, lejos del contacto físico. Los archivos que tienen asociado el procedimiento de Conservación Total poseen valores que pueden estar relacionados con la ciencia, la cultura, la historia

institucional o porque sirven igualmente como referencia para investigaciones de impacto social, para evidenciar los avances socioeconómicos, políticos o culturales.

Conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación - AGN<sup>12</sup>, los documentos de carácter misional se considerarán como de conservación total, ya que evidencian las acciones que ha desarrollado la Entidad en procura del cumplimiento de sus objetivos primarios y dan testimonio del cumplimiento de los objetivos para los cuales fue encomendada la Corporación y sus funcionarios. Igualmente se establece que otros documentos como los informes, conceptos técnicos, convenios y contratos internacionales y demás enunciados en la Circular, serán de conservación permanente.

En las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada una de las dependencias, a través del campo “procedimiento”, se podrán evidenciar los méritos que cada una de las series o sub series documentales tienen para ser consideradas de Conservación Total.

Debido a que los documentos de Conservación Total deben almacenarse, como ya se había mencionado antes, en unos espacios diferenciados con características físicas especiales, en una primera instancia, la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS ha considerado prudente que los tiempos de retención en el Archivo Central para estos documentos se extienda lo suficiente para poder realizar los ajustes locativos, administrativos y funcionales necesarios para cumplir con las exigencias que al respecto deben respetarse. En conjunto con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD) institucional se podrán reconocer las planeaciones que al respecto ha hecho la entidad para el mejoramiento archivístico y las metas y objetivos de crecimiento que tiene para el año 2017 y siguientes.

La situación actual de almacenamiento y de la destinación de recursos obliga entonces a que las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS delimiten tiempos largos de conservación en el Archivo Central antes de su transferencia secundaria (máximo 10 años) aun cuando la consulta no sea necesariamente alta, ya que como se mencionaba anteriormente, la Entidad necesita destinar un tiempo prudencial para ejecutar las modificaciones en materia de personal, planta y equipos necesarios para poder satisfacer la existencia de un Archivo Histórico funcional, completo, moderno y actualizado.

La disposición final fue determinada a partir del análisis que se expone en el apartado Criterios Generales de Valoración por Agrupación, donde se puede evidenciar los valores primarios de los

---

<sup>12</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular Externa 003 de 2015, Numeral 5.

documentos y la base normativa que determina su prescripción, así como el tiempo de retención y disposición final que ha sido asignado por el mismo conducto.

Para el caso de la disposición final por el método de selección, en el mismo apartado Criterios Generales de Valoración por Agrupación se especifican los tamaños y formas de las muestras que se deben tener en cuenta para este tipo de disposición final por cada una de las series documentales allí mencionadas.

En relación a las series y subseries documentales que se reproducen en otros medios como la digitalización, en el apartado Criterios Generales de Valoración por Agrupación se hace un análisis de aquellos asuntos que son susceptibles de dicho procedimiento y se expone con claridad el momento y forma en que se hace la reproducción en medio tecnológico.

### **Criterios aplicados para la identificación de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado**

“El Estado Colombiano mediante la Ley 1448 de 2011 “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”, contempló algunas acciones en materia de archivos y memoria histórica que buscan la identificación, acopio, protección y custodia de aquella información que documente o dé cuenta de las graves violaciones a los Derechos humanos y las Infracciones al Derecho internacional Humanitario, de las que trata el artículo 3º de la citada Ley.”<sup>13</sup>

La citada Ley así mismo determinó en el Artículo 144 que el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH será quien “diseñará, creará e implementará un Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica, el cual tendrá como principales funciones las de acopio, preservación y custodia de los materiales que recoja o de manera voluntaria sean entregados por personas naturales o jurídicas, que se refieran o documenten todos los temas relacionados con las violaciones contempladas en el artículo 3º de la presente Ley”<sup>14</sup>

Lo anteriormente citado, se da en el contexto de la aplicación de la justicia transicional que por estos días afronta el país con motivo del conflicto armado interno y las víctimas que el mismo produjo dentro de la dinámica propia de la guerra vivida a lo largo de los últimos 50 años del pasado siglo XX en materia de la violación sistemática de Derechos Humanos – DDHH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario- DIH. El Estado, de la mano de organizaciones sociales y entidades como el Centro de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación, se

<sup>13</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa DOI de 2017. Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.

<sup>14</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa DOI de 2017, Artículo 144.

han dado a la tarea de valorar y generar conciencia en quienes recopilan, tramitan y custodian archivos cuya información represente la memoria del conflicto en aras de garantizar la protección, valoración, acceso y difusión de dicho acervo documental “como instrumento de lucha contra la impunidad y la garantía de los derechos de las víctimas, así como los riesgos de destrucción, adulteración o suplantación”<sup>15</sup> que éste enfrenta.

Teniendo en cuenta lo anteriormente descrito, la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS es una Entidad cuya misión institucional es la de garantizar los derechos ambientales<sup>16</sup> de la población tanto rural como urbana que habita el Departamento de Santander, vigilando el debido y correcto uso de los recursos naturales renovables, el cual, dentro del marco legal de los Derechos Humanos, sustenta y protege de manera directa los demás derechos económicos, sociales y culturales de la población, y por lo tanto articula sus políticas a la interacción directa y atención oportuna a las peticiones realizadas por organizaciones civiles, defensores y defensoras del medio ambiente, la tierra y el territorio; y demás organismos y personas que se expresen por el bien común y particular de las causas ambientales y en contra del abuso y daño del sistema de flora y fauna de la región.

Por lo tanto, teniendo en cuenta 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, emitido por el AGN y el CMH, se exponen los criterios que se tuvieron en cuenta para la identificación y valoración de aquellos archivos del DIH, DDHH y el conflicto armado que la CAS a diario recibe, tramita y custodia como parte integral de desarrollo de sus funciones de garante del medio ambiente y los derechos que sobre este tiene la población en general.

A continuación se relacionan las oficinas productoras de series y subseries documentales identificadas como Archivos de Derechos Humanos - DDHH, Derechos Internacional Humanitario - DIH, Memoria Histórica y Conflicto Armado:

Oficina Productora	Serie Documental	Subserie Documental
Dirección General	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Acción Trienal - PAT
Dirección General	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Gestión Ambiental Regional- PGAR
Secretaría General	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos
Secretaría General	PROCESOS	Procesos de Adquisición o Enajenación de Predios
Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	ESTUDIOS AMBIENTALES	Estudios de Investigación Ambiental y de los Recursos Naturales Renovables

<sup>15</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA. 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. Pág 6.

<sup>16</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo DD4 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado. Artículo 8, párrafo segundo.

Oficina Productora	Serie Documental	Subserie Documental
Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Educación y Difusión Ambiental
Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Mitigación, Reducción y Prevención de los Riesgos Ecológicos y Ambientales
Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de mitigación, reducción y prevención de los riesgos ecológicos y ambientales
Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Obras de Defensa, Protección y Manejo de las Cuencas Hidrográficas
Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Ordenamiento del Recurso Hídrico - PORH
Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	PLANES INSTITUCIONALES	Planes de Manejo y Ordenamiento
Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa de Asistencia Técnica en Proyectos Ambientales
Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	PROYECTOS INSTITUCIONALES	Proyectos de Cofinanciación de Estudios, Obras e Investigaciones Ambientales
Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental	PROYECTOS INSTITUCIONALES	Proyectos de Inversión Pública
Subdirección de Administración de la Oferta	ACTAS	Actas de Audiencias Públicas
Subdirección de Administración de la Oferta	ESTUDIOS AMBIENTALES	Estudios de Aprovechamiento y Reutilización de Desechos
Subdirección de Administración de la Oferta	INFORMES INSTITUCIONALES	Informes de Seguimiento a Permisos, Concesiones, Autorizaciones y Licencias
Subdirección de Administración de la Oferta, Sede Regional de Apoyo Guanentina, Sede Regional de Apoyo Comunera, Sede Regional de Apoyo Mares, Sede Regional de Apoyo García Rovira, Sede Regional de Apoyo Enlace, Sede Regional de Apoyo Vélez, Subdirección de Autoridad Ambiental	LICENCIAS AMBIENTALES	Concesiones para el Aprovechamiento de Aguas
Subdirección de Administración de la Oferta, Sede Regional de Apoyo Guanentina, Sede Regional de Apoyo Comunera, Sede Regional de Apoyo Mares, Sede Regional de Apoyo García Rovira, Sede Regional de Apoyo Enlace, Sede Regional de Apoyo Vélez, Subdirección de Autoridad Ambiental	LICENCIAS AMBIENTALES	Permisos para Extracción de Material de Arrastre
Subdirección de Administración de la Oferta, Sede Regional de Apoyo Guanentina, Sede Regional de Apoyo Comunera, Sede Regional de Apoyo Mares, Sede Regional de Apoyo García Rovira, Sede Regional de Apoyo Enlace, Sede Regional de Apoyo Vélez, Subdirección de Autoridad Ambiental	LICENCIAS AMBIENTALES	Permisos para la Construcción de Relleno Sanitario
Subdirección de Administración de la Oferta, Sede Regional de Apoyo Guanentina, Sede Regional de Apoyo Comunera, Sede Regional de Apoyo Mares, Sede Regional de Apoyo García Rovira, Sede Regional de Apoyo Enlace, Sede Regional de Apoyo Vélez,	LIENCIAS AMBIENTALES	Permisos para el Aprovechamiento Forestal



Oficina Productora	Serie Documental	Subserie Documental
Subdirección de Autoridad Ambiental		
Subdirección de Administración de la Oferta, Sede Regional de Apoyo Guantivina, Sede Regional de Apoyo Comunera, Sede Regional de Apoyo Mares, Sede Regional de Apoyo García Rovira, Sede Regional de Apoyo Enlace, Sede Regional de Apoyo Vélez, Subdirección de Autoridad Ambiental	LIENCIAS AMBIENTALES	Permisos para el Uso y Aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables – RNR y el Ambiente
Subdirección de Administración de la Oferta	PLANES INSTITUCIONALES	Plan Integral de Atención al Ciudadano
Subdirección de Administración de la Oferta, Sede Regional de Apoyo Guantivina, Sede Regional de Apoyo Comunera, Sede Regional de Apoyo Mares, Sede Regional de Apoyo García Rovira, Sede Regional de Apoyo Enlace, Sede Regional de Apoyo Vélez, Subdirección de Autoridad Ambiental	PROCESOS	Procesos Sancionatorios Ambientales
Subdirección de Autoridad Ambiental	ACTAS	Actas de Concertación de Asuntos Ambientales
Subdirección de Autoridad Ambiental	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe de Vigilancia a las Densidades Máximas de Población en Áreas Suburbanas y en Cerros y Montañas
Subdirección de Autoridad Ambiental	INFORMES INSTITUCIONALES	Informes de Centros de Almacenamiento de Madera, Productos Forestales, Fauna y Flora Silvestre Decomisados
Subdirección de Autoridad Ambiental	INFORMES INSTITUCIONALES	Informes de Seguimiento a las Vedas
Subdirección de Autoridad Ambiental	INFORMES INSTITUCIONALES	Informes de Seguimiento a los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS
Subdirección de Autoridad Ambiental	INFORMES INSTITUCIONALES	Informes de Seguimiento a los Planes Territoriales
Subdirección de Autoridad Ambiental	INFORMES INSTITUCIONALES	Informes de Seguimiento a Permisos, Concesiones, Autorizaciones y Licencias
Subdirección de Autoridad Ambiental	INFORMES INSTITUCIONALES	Informes de Vigilancia a las Áreas Forestales
Subdirección de Autoridad Ambiental	INFORMES INSTITUCIONALES	Informes de Vigilancia a los Planes de Manejo Ambiental
Subdirección de Autoridad Ambiental	PLANES INSTITUCIONALES	Plan Anual de Vigilancia de los Recursos Naturales Renovables y Seguimiento a los Permisos, Concesiones, Autorizaciones y Licencias
Subdirección de Autoridad Ambiental	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Manejo de Áreas Protegidas
Subdirección de Autoridad Ambiental	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Monitoreo, Mantenimiento y Sostenibilidad de Predios
Subdirección de Autoridad Ambiental	PLANES INSTITUCIONALES	Plan de Vigilancia de los Corredores de Transporte de Carbón

- Criterio de contexto y temporalidad histórica

De acuerdo con la jurisprudencia de la Corte Constitucional, se tendrán en cuenta los archivos producidos durante el conflicto armado interno colombiano. Por lo tanto, el ámbito temporal no

se restringirá exclusivamente a las fechas determinadas por la Ley 1448 de 2011 (1º de enero de 1985 y 1º de enero de 1991 hasta el 2021) para la reparación y restitución de tierras.

- Criterios temáticos para identificar archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado

Sin perjuicio de la obligatoriedad en la aplicación del criterio misional para las entidades públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, se aplicaron criterios temáticos para la identificación, protección y garantías de acceso a la información, documentos y archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, y que según a criterio de la CAS, aplican para la conservación de este tipo de acervo documental:

- a) Los relativos a graves violaciones de los derechos humanos e infracciones el Derecho Internacional Humanitario.
- b) Los relativos a acciones de exigibilidad de derechos y de recuperación de la memoria histórica por parte de la sociedad y de las víctimas.
- c) Los relativos a acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.
- d) Los relativos al contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.
- e) Los relativos a los perpetradores de las violaciones a los derechos humanos e Infracciones al DIH y su modus operandi.
- f) Los relativos a respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o las demandas de reparación de las víctimas
- g) Los relativos a los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.
- h) Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.

## 5 CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN POR AGRUPACIÓN

Además de lo expuesto, la retención y disposición final de los documentos está sujeta a la prescripción y caducidad contemplada en las normas nacionales que al respecto de cada materia se han establecido. Cabe recordar que el instrumento archivístico ha tenido como base principal lo establecido en las funciones de cada una de las oficinas productoras como se puede verificar en el Acuerdo CAS 256 de 2014.

Es por ello, que para la construcción de este instrumento archivístico se tendrán en cuenta los aspectos generales normativos expuestos a continuación, separados por su agrupación y que determinan la valoración de los asuntos y ofrecen lineamientos para establecer su retención y disposición final.

De forma general y en cumplimiento a lo establecido en la Circular 003 de 2015, numeral 5, las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deben conservar permanentemente en su formato original las siguientes series y subseries documentales, así como las categorías mencionadas a continuación:

1. Series de carácter misional
2. Actas de comités decisorios y consultivos
3. Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.)
4. Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa
5. Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad
6. Manuales de funciones y procedimientos
7. Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías)
8. Contratos y convenios internacionales
9. Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas)
10. Conceptos técnicos, peritajes y dictámenes
11. Series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros)
12. Series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis.

13. Tratados, contratos y convenios con organismos internacionales
14. Documentos de marcas y patentes
15. Diseños y sus documentos de soporte
16. Series resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística)

Algunos casos particulares adicionales que han sido objeto de procesos de valoración documental específicos se exponen en los siguientes apartados, toda vez que la Entidad busca establecer los criterios adecuados de valoración a la luz de la normatividad vigente, que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la conservación del patrimonio documental institucional y del país.

## 5.1 Agrupación Contable, Financiera y Fiscal

### **Certificados de Disponibilidad Presupuestal (serie)**

Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Diccionario de términos de contaduría pública [En línea]. Bogotá. 2010. Pág. 28. Tienen valores administrativos y contables y se conservan en gestión durante 2 años. Se transfieren al archivo central durante 10 años más y posteriormente se eliminan conforme a lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art.28.

### **Comprobantes Contables (serie)**

Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.

### **Comprobantes Contables de Egreso (subserie)**

Ley 962 de 2005 Artículo 28

Durante la gestión sirven como evidencia de la conformación del comprobante y son objeto de revisión y auditoría. Tiene valor legal y jurídico por estar reglamentados por la ley y porque de ellas se pueden desprender investigaciones internas y externas. Tienen valores contables por ser una herramienta de la misma. Se conservan durante 2 años en el archivo de gestión para favorecer las auditorías y las consultas que puedan presentarse y luego se transfieren al archivo

central durante 10 años antes de su disposición final de eliminación (Ley 962 de 2005 Artículo 28 "RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.").

### **Comprobantes Contables de Ingreso (subserie)**

Ley 962 de 2005 Artículo 28

Durante la gestión sirven como evidencia de la conformación del comprobante y son objeto de revisión y auditoría. Tiene valor legal y jurídico por estar reglamentados por la ley y porque de ellas se pueden desprender investigaciones internas y externas. Tienen valores contables por ser una herramienta de la misma. Se conservan durante 2 años en el archivo de gestión para favorecer las auditorías y las consultas que puedan presentarse y luego se transfieren al archivo central durante 10 años antes de su disposición final de eliminación (Ley 962 de 2005 Artículo 28 "RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.").

### **Comprobantes Contables Notas de Contabilidad (subserie)**

Ley 962 de 2005 Artículo 28

Durante la gestión sirven como evidencia de la conformación del comprobante y son objeto de revisión y auditoría. Tiene valor legal y jurídico por estar reglamentados por la ley y porque de ellas se pueden desprender investigaciones internas y externas. Tienen valores contables por ser una herramienta de la misma. Se conservan durante 2 años en el archivo de gestión para favorecer las auditorías y las consultas que puedan presentarse y luego se transfieren al archivo central durante 10 años antes de su disposición final de eliminación (Ley 962 de 2005 Artículo 28 "RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.").

## **Declaraciones Tributarias (serie)**

Decreto 624 de 1989 - Estatuto Tributario - Capítulo II, Modificado por el Decreto Nacional 3258 de 2002 y las Leyes 383 de 1997, 488 de 1998 y 863 de 2003. Reglamentado parcialmente por los Decretos Nacionales: 422 de 1991; 847, 1333 y 1960 de 1996; 3050, 700 y 124 de 1997; 841, 1514 y 2201 de 1998; 558, 1345, 1737 y 2577 de 1999; 531 de 2000; 333 y 406 de 2001; 4400 de 2004, 1070, 3026, 3028 y 3032 de 2013, 2193 de 2013, 1966 de 2014. Ley 962 de 2005, Decreto 1625 de 2016. Ley 1819 de 2016, corregido por el Decreto 939 de 2017, modificada por el Decreto Ley 883 de 2017.

Son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravado, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. (Diccionario de términos de contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág.41.).

## **Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas - IVA (subserie)**

Decreto 624 de 1989 - Estatuto Tributario - Capítulo II, Modificado por el Decreto Nacional 3258 de 2002 y las Leyes 383 de 1997, 488 de 1998 y 863 de 2003. Reglamentado parcialmente por los Decretos Nacionales: 422 de 1991; 847, 1333 y 1960 de 1996; 3050, 700 y 124 de 1997; 841, 1514 y 2201 de 1998; 558, 1345, 1737 y 2577 de 1999; 531 de 2000; 333 y 406 de 2001; 4400 de 2004, 1070, 3026, 3028 y 3032 de 2013, 2193 de 2013, 1966 de 2014. Ley 962 de 2005, Decreto 1625 de 2016.

Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta del impuesto a las ventas, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.

Durante la gestión tienen valor como medio de consulta para las revisiones y auditorías y para conocer el cumplimiento de las obligaciones. Tienen valor legal y jurídico ya que sobre ella pueden iniciarse procesos de investigación interna o externa. Se conservan en gestión durante 4 años considerando el tiempo de nombramiento del director y otros funcionarios encargados de los asuntos tributarios. Se transfieren al archivo central durante 10 años. Se eliminan al finalizar el tiempo de retención según el Estatuto Tributario, Artículo 632. Ley 962 de 2005

## **Declaraciones Tributarias de Renta y Complementarios (subserie)**

Decreto 624 de 1989 - Estatuto Tributario - Capítulo II, Modificado por el Decreto Nacional 3258 de 2002 y las Leyes 383 de 1997, 488 de 1998 y 863 de 2003. Reglamentado parcialmente por los Decretos Nacionales: 422 de 1991; 847, 1333 y 1960 de 1996; 3050, 700 y 124 de 1997; 841, 1514

y 2201 de 1998; 558, 1345, 1737 y 2577 de 1999; 531 de 2000; 333 y 406 de 2001; 4400 de 2004, 1070, 3026, 3028 y 3032 de 2013, 2193 de 2013, 1966 de 2014. Ley 962 de 2005, Decreto 1625 de 2016.

Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Durante la gestión tienen valor como medio de consulta para las revisiones y auditorías y para conocer el cumplimiento de las obligaciones. Tienen valor legal y jurídico ya que sobre ella pueden iniciarse procesos de investigación interna o externa. Se conservan en gestión durante 4 años considerando el tiempo de nombramiento del director y otros funcionarios encargados de los asuntos tributarios. Se transfieren al archivo central durante 10 años (Estatuto Tributario, Artículo 632. Ley 962 de 2005)

### **Estados Financieros de Propósito General (serie)**

Decreto 624 de 1989, Decreto 2649 de 1993 Capítulo IV Sección I Artículo 22, Decreto 3528 de 2002, Ley 863 de 2003, Ley 962 de 2005, Decreto 1625 de 2016

Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Decreto 2649 de 1993 Art.21. Se usan durante la gestión para conocer el estado de la Entidad en términos financieros. Tienen valor legal y jurídico ya que sobre ella pueden iniciarse procesos de investigación interna o externa. Los estados financieros tienen un valor histórico para la entidad porque a través de ellos se evidencia la gestión económica de la misma en los diferentes periodos de tiempo de su existencia los cuales afectan a su grupo de influencia. Se conservan en gestión durante 4 años coincidiendo con el periodo de elección del director y posteriormente se transfieren al archivo central durante 10 años más para su custodia. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conservan totalmente en el archivo histórico a partir de su valor secundario.

### **Registros de Operaciones de Caja Menor (serie)**

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Decreto 2768 de 2012 Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.

Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. (Decreto 2768 de 2012, Art.12). Se conservan

por 2 años en gestión y se transfieren al archivo central durante 8 años más antes de su disposición final. Se eliminan al terminar el tiempo de retención por carecer de valores secundarios y conforme a lo establecido en la Ley 962 de 2005 en relación a los documentos del comerciante.

## 5.2 Agrupación de cobro coactivo

### **Procesos de Cobro Coactivo (subserie)**

Ley 1066 de 2006, reglamentada por Decreto 4473 de 2006

Son todos aquellos procesos especiales por medio de los cuales se realiza el cobro de las acreencias a favor, sin que medie intervención judicial. Tiene como finalidad obtener el pago de las obligaciones fiscales o recursos a favor de la Entidad, haciendo uso de los medios que para ello le permita la ley.

Tienen valor administrativo durante la gestión para el manejo del avance y la recuperación de la cartera para cada proceso en particular. Tienen valores legales y jurídico por estar comprendidos dentro de la ley. Se conservan en gestión durante los 2 años siguientes a su liquidación final y pago de la obligación. Se transfieren al archivo central para su conservación por 20 años más frente a posibles reclamaciones. Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 20% de la producción anual de forma sistemática teniendo en cuenta la temática en torno a la protección del medio ambiente, la flora y la fauna.

## 5.3 Agrupación de Control Interno

### **Actas del Comité de Coordinación de Control Interno (subserie)**

Decreto 1599 de 2005 Derogado por Art.5 Decreto Nacional 943 de 2014 (Vigente)

Tienen valores administrativos para la consulta de las decisiones tomadas con respecto al modelo de control interno. Tienen valores jurídicos porque su actuación puede derivar en investigaciones o procesos de carácter disciplinario. El valor histórico de estas actas radica en la evidencia de la actuación con respecto al control de gestión y su evolución conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional.

Se conservan durante 4 años en el archivo de gestión por el periodo de nombramiento del jefe de oficina y del director general y luego se transfieren al archivo central durante 10 años más para



luego ser dispuestos finalmente en conservación total por su valor secundario. Estas actas se digitalizan al término de su tiempo de retención en el archivo central como forma de conservar el medio físico y favorecer las consultas.

### **Informes a Órganos de Control (subserie)**

Ley 99 de 1993 Artículo 29 - Modificado por el art. 8, Decreto Nacional 141 de 2011

Son los informes que se presentan a los órganos de control establecidos en la Constitución política de Colombia, arts. 117 a 119 - El Ministerio Público (Procuraduría y Defensoría) y la Contraloría General de la República son órganos de control.

Tiene valores administrativos porque sirve para verificar la actuación del funcionario con relación a su obligación de informar al órgano de control apropiado. Tiene valores legales y jurídicos porque son exigibles y porque se utilizan como evidencia en procesos jurídicos. Tienen valores históricos porque evidencian el comportamiento de la entidad y las responsabilidades del funcionario en un momento específico de la historia institucional.

Para el caso del acta de informe de gestión, esta se considera como un informe a un órgano de control y no como un acta debido a que la resolución orgánica 5674 Artículo 9º establece "Acto de entrega. Para realizar la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, los titulares públicos salientes deberán realizar un acto formal para la entrega del Informe de su Gestión y la correspondiente acta, a manera de informe ejecutivo en la que en forma global conste el estado que entrega la administración al titular entrante."

Se conservan en gestión por 4 años considerando el periodo del director y 10 años en central antes de su transferencia secundaria. Su disposición final es de conservación total por sus valores secundarios y basado en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5. Se digitalizan durante el proceso de radicación permitiendo la consulta electrónica a partir del consecutivo de correspondencia despachada.

### **Informes de Auditorías de Evaluación y Control de Gestión (subserie)**

Ley 1474 de 2011, Art 9 - Modificado por Decreto Nacional 019 de 2012 Art 231. Ley 909 de 2004 Art.39

Sirven durante la gestión como referencia para evidenciar la labor desarrollada por la oficina y el estado en que se reportan las condiciones de las oficinas Auditadas.

Tiene valor jurídico porque reflejan situaciones específicas en las unidades u oficinas auditadas y esto puede derivar en procesos internos de control disciplinario y por ende ser solicitados para iniciar procesos externos contra los funcionarios o terceros. Su valor histórico radica en la capacidad de proveer información del estado y avance de la entidad en armonía con los planteamientos de eficiencia y eficacia planteados por el Gobierno Central.

Se conservan durante 4 años en gestión considerando el tiempo de permanencia del director. Se conservan en gestión durante 10 años más para favorecer la consulta de los archivos. Se conserva totalmente por sus valores secundarios y en cumplimiento de lo establecido en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5.

### **Informes de Auditorías Externas (subserie)**

Ley 1474 de 2011, Art 9 - Modificado por Decreto Nacional 019 de 2012 Art 231

Sirven durante la gestión para conocer el desarrollo y resultado de las auditorías practicadas por organismos de control y las mejoras que fueron planteadas en su momento.

Tienen valor jurídico para la defensa del funcionario o de la Entidad frente a los hallazgos realizados. Ofrecen una visión del órgano de control sobre el estado de la Entidad y con ello permite la reconstrucción de los avances institucionales en materia de fortalecimiento y cumplimiento de la visión de eficiencia y eficacia planteados por el Gobierno Nacional dándole entonces valores secundarios de orden histórico institucional.

Se conservan por 4 años en el archivo de gestión considerando el periodo del director y posteriormente 10 años en el archivo central. Por su valor histórico se conservan totalmente (Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5)

### **Informes de Seguimiento a la Atención Ciudadana (subserie)**

Ley 1474 de 2011 Artículo 76 Reglamentado por Decreto Nacional 2641 de 2012

Se usan durante la gestión para conocer el estado de la atención a los ciudadanos y la búsqueda de la transparencia. Tienen valor legal porque su existencia está reglamentada por la ley y jurídicos porque de estos se pueden desprender investigaciones internas o externas que afecten al funcionario o a terceros.

La atención al ciudadano tiene un componente social que da a estos documentos un valor histórico que debe conservarse para la futura interpretación y conocimiento de los avances hechos en procura de lograr una transparencia administrativa y una atención adecuada y oportuna.

Estos informes se conservarán durante 4 años en el archivo de gestión haciéndolo coincidente con el periodo de nombramiento del director y posteriormente durante 10 años más hasta su disposición final, la cual por motivo de sus valores históricos será de conservación total. (Circular AGN 003 de 2015, numeral 5)

### **Planes Institucionales (serie)**

Documentos que reflejan la forma o intención de un modelo sistemático que se elabora en anterioridad a la realización de una acción. En términos generales su conservación y disposición final están establecidas en la Circular externa AGN 003 de 2015. Art.5

### **Plan Anual de Auditoría (subserie)**

NTC ISO 9001: 2015, NTCGP1000:2009, NTCISO 14000:2004, NTCISO 27001:2006, OHSAS 18001:2007

Se usan durante la gestión como fuente de información para conocer la planeación realizada por la oficina para la aplicación de las auditorías sin mayores valores primarios o secundarios.

Se conservan en gestión durante 4 años en consecuencia con el periodo de elección del director. Se transfieren al archivo central por 10 años más hasta su disposición final. Conforme a lo establecido en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5 los planes se conservarán totalmente, por tal motivo esta será la disposición final de estos documentos.

## **5.4 Agrupación de Gestión de la Calidad**

### **Actas del Comité de Calidad (subserie)**

ISO 9001:2015

Durante la gestión se utilizan para consultar los temas que fueron tratados en la reunión y evaluar las acciones a seguir. Las decisiones de este comité afectan el funcionamiento establecido normativamente y por lo tanto tiene valores legales y jurídicos.

Estas actas tienen valor histórico para la Entidad porque a través de ellas se puede evaluar el crecimiento de la aplicación de los sistemas de gestión y las repercusiones que ha tenido en el funcionamiento institucional. Se conservan en gestión durante 4 años teniendo en cuenta el periodo de nombramiento de algunos integrantes.

Se transfiere al archivo central durante 10 años más, para posteriormente ser conservados totalmente en el archivo histórico por su valor secundario. Estas actas se digitalizan al finalizar el tiempo de retención en el archivo central para favorecer su consulta y conservar el medio físico.

## 5.5 Agrupación de Gestión Documental

### **Actas de Eliminación Documental (subserie)**

Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). Acuerdo 004 de 2013, Art.15. Se conservan en gestión durante 10 años y luego se transfieren al archivo central por otros 1º años más para su conservación total (Acuerdo 004 de 2013, Art.15). Se digitalizan desde la gestión para su publicación en el sitio web institucional.

### **Actas de Transferencia Primaria (subserie)**

Ley 594/00 Ley general de archivos, Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.9.3 Definiciones: Transferencia documental: “implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos”. Debido a esto, se levanta acta de transferencia firmada entre las partes intervinientes las cuales estarán acompañadas de un inventario documental de transferencia debidamente diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) aprobado.

Se conservarán en gestión durante 20 años como plazo precaucional sobre investigaciones contados a partir de la firma del acta y la asignación del número de transferencia y para dar tiempo al vencimiento de los tiempos de retención de los documentos transferidos que están registrados en los inventarios. Se conservan en el archivo central durante 10 años más. Se establece su disposición final como de conservación total debido a que son la base de información sobre el acervo documental y en cumplimiento de la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5.

Las copias de estas actas que queden en poder de la oficina productora que hizo la transferencia se considerarán como documentos de apoyo y será de resorte decidir sobre el tiempo y manera como serán conservados en ella.

### **Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD (subserie)**

Decreto 1499 de 2017

Durante la gestión se utilizan para la consulta de los temas tratados y de las decisiones tomadas, así como de los compromisos establecidos durante la reunión. Tienen valores legales por estar el comité establecido por norma y jurídico porque las decisiones tomadas en el comité afectan a la Entidad y pueden conformarse en parte de investigaciones sobre la actuación.

Tienen valor histórico para la Entidad porque a través de ellas se puede reconstruir el comportamiento de la gestión administrativa y los esfuerzos realizados por la Entidad para su fortalecimiento continuo.

Permanecen en gestión durante 4 años, coincidiendo con el periodo de nombramiento de la mayor parte de los integrantes y luego por 10 años en el archivo central hasta su Conservación Total en el archivo histórico. Se digitalizan al finalizar el tiempo de retención en el archivo central para conservación del medio físico y favorecer la consulta electrónica.

### **Consecutivos de Comunicaciones Oficiales (serie)**

Serie que agrupa las copias de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Acuerdo 060 de 2001

### **Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas (subserie)**

Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Acuerdo 060 de 2001 Art.11. Se conservan en gestión durante el año de vigencia del consecutivo y hasta su cierre; y luego se transfieren al archivo central durante 10 años más.

Se digitalizan durante la radicación. Una vez finalizado el tiempo de retención se eliminan por carecer de valores secundarios y debido a que una copia de esta correspondencia está en el asunto que le dio origen.

### **Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas (subserie)**

Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Acuerdo 060 de 2001 Art.II. Se conservan en gestión durante el año de vigencia del consecutivo y hasta su cierre y luego se transfieren al archivo central durante 10 años más.

Se digitalizan durante la radicación. Una vez finalizado el tiempo de retención se eliminan por carecer de valores secundarios y debido a que el original se encuentra en poder del destinatario y en la serie documental correspondiente.

### **Instrumentos Archivísticos (serie)**

Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Archivo General de la Nación, Banco terminológico archivístico [En línea]. Bogotá:2013. Recuperado en: <http://banter.archivogeneral.gov.co>.

### **Cuadros de Clasificación Documental – CCD (subserie)**

Ley 594 de 2000. Acuerdo 027 de 2006. Acuerdo 005 de 2014. Decreto 1080 de 2015. Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una Entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental.2001. Pg22.

Se conservan en gestión hasta 1 año después de haber sido actualizados. Se transfieren al archivo central para su conservación por 10 años más. Terminado el tiempo de retención se conservan totalmente. Decreto 1080 de 2015. Art.2.8.2.5.8

### **Inventarios Documentales del Archivo Central (subserie)**

Ley 594 de 2000 Art.26. Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Acuerdo 027 de 2006 Art.1, Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Durante la gestión

tienen valor administrativo para la verificación del estado del archivo central, fechas extremas, cantidades y asuntos. Tienen valor legal y jurídico por estar indicados por norma y porque al llegar al archivo central, la responsabilidad de custodia recae en los funcionarios del mismo, por lo tanto, puede tener implicaciones jurídicas para los encargados de la custodia.

Puede darse un valor histórico institucional debido a que a través de este inventario se evidencia la evolución de los documentos que se almacenan en el archivo central y las variaciones producto de los cambios administrativos. Se conservan en gestión durante 1 año mientras se encuentran vigentes y se hace la siguiente transferencia o modificación.

Se transfieren al archivo central durante 10 años más, hasta la disposición final de conservación total en el archivo histórico por su valor secundario. Se digitalizan durante la gestión para su publicación en la intranet institucional.

### **Inventarios Documentales de Archivo de Gestión (subserie)**

Ley 594 de 2000. Acuerdo 042 de 2002. Acuerdo 027 de 2006. Decreto 1080 de 2015, Art.2.8.2.5.8 Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos del archivo de gestión de las dependencias. Durante la gestión permiten determinar los documentos que se encuentran en custodia, y con ello poder hacer préstamos y transferencias.

Estos inventarios se construyen en formatos digitales y no se transfieren al papel hasta no ser exigidos por autoridad o durante algún otro evento que así lo requiera. Son la base para las transferencias documentales primarias y para la entrega y recibo de un puesto de trabajo entre otros eventos. Debido a que son de constante actualización su tiempo de retención documental en gestión se considera de 1 año. No se transfieren al archivo central.

Se eliminan al terminar el tiempo de retención debido a que la información se consolida en las transferencias documentales y en las actas de eliminación para cada oficina.

### **Planes Institucionales de Archivos – PINAR (subserie)**

Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Archivo General de la Nación, Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pg.9.

Tienen valores durante la gestión como herramienta de planeación para la aplicación en la entidad. Su valor secundario está fundamentado en que son productos de la gestión

administrativa y estratégica y afecta el desarrollo del rumbo de la Entidad. Se conservan en gestión durante 5 años y se transfieren al archivo central para ser conservados durante 10 años más, antes de ser dispuestos finalmente en el archivo histórico de forma total.

Se digitaliza durante la gestión para su publicación en el sitio web institucional.

### **Planes de Transferencias Documentales Primarias (subserie)**

Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

Su valor administrativo permite verificar las acciones de planeación realizadas por la oficina de archivo y el calendario de ejecución para las transferencias. Tiene valor histórico para la entidad porque refleja el manejo técnico dado al traslado de responsabilidad de custodia de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).

Se conservan durante 2 años en el archivo de gestión y luego se transfieren al archivo central para su conservación durante 10 años más. Cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente como evidencia de la gestión y en concordancia con los valores históricos determinados. Se digitalizan durante la gestión para su divulgación en la intranet institucional.

### **Programa de Gestión Documental – PGD (subserie)**

Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la gestión documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o optimizar la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento y difusión y administración de documentos.

Se conservan en gestión durante 1 año más después de perder su vigencia. Se transfieren al archivo central para ser conservados por 10 años más y finalmente se disponen para su conservación total en el archivo histórico.



## **Tablas de Retención Documental – TRD (subserie)**

Ley 594 de 2000. Decreto 1080/15. Acuerdo 004/13.

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Mini Manual de Archivos No.4, Archivo General de la Nación. Durante la gestión son la herramienta para determinar la organización de los archivos, el tiempo de retención y su disposición final.

Tienen un valor histórico para la entidad porque a través de ellas se refleja la gestión documental institucional en concordancia con su estructura administrativa y las funciones determinadas para las oficinas productoras. Se conservan en gestión hasta 1 año contado a partir de la emisión del certificado de convalidación por parte del Archivo General de la Nación. Se transfieren al archivo central durante 10 años más.

Se disponen finalmente en conservación total por su valor secundario. Se digitalizan desde la convalidación para poder hacer su publicación en el sitio web institucional y en la intranet.

## **Tablas de Valoración Documental - TVD (subserie)**

Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final Acuerdo AGN 027 de 2006. Tienen valor histórico para la entidad debido a que reflejan su producción documental a partir de la estructura y sus variaciones sobre el tiempo.

Se conservan en gestión hasta 1 año contado a partir de la emisión del certificado de convalidación por parte del Archivo General de la Nación, y luego se transfieren al archivo central para su conservación por 10 años más. Una vez terminado el tiempo de retención se conservan totalmente en el archivo histórico. Se digitalizan desde la gestión para su consulta y publicación en el sitio web institucional y en la intranet.

## **5.6 Agrupación de Gestión Humana**

### **Actas de Comisión de Personal (subserie)**

Ley 909 de 2004. Art.16, Reglamentada por Decreto 1228 de 2005. Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Tiene valor legal y jurídico por estar reglamentados por la ley y porque de ellas se pueden desprender investigaciones internas y externas.

Se conservan en gestión durante 2 años contados a partir de la creación del acta. Se transfieren al archivo central durante 10 años para su consulta y a la espera de su disposición final de conservación total.

### **Historias Laborales (serie)**

Decreto Ley 2663 de 1950 Código Sustantivo de trabajo. Ley 190 de 1995 Por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Ley 443 de 1998 Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Circular DAFP-AGN 004 de 2003 Organización de las historias laborales orientada por la Circular DAFP-AGN 012 de 2004. Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad (Rúgeles, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del seminario del sistema nacional de archivos. 2003. Pg.165). Se conservan en gestión durante el tiempo que el funcionario permanezca activo y por al menos 4 años más después de su retiro para satisfacer las consultas y certificaciones.

Se transfieren al archivo central durante 80 años más hasta terminar su ciclo vital. Una vez finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática teniendo en cuenta el criterio sociológico (nivel de cargo y aportes a la ciencia y la historia) de las historias laborales de Directores, historias laborales de los funcionarios del nivel directivo, historias laborales de los funcionarios más antiguos de la entidad, historias laborales de los funcionarios que hayan aportado al desarrollo de investigaciones y publicaciones técnicas, administrativas e históricas e historias laborales de los funcionarios que integraron la junta directiva del sindicato de la Entidad.

### **Plan Anual de Vacantes (subserie)**

Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal." Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Bogotá: 2016. Pág. 4.

Se conservan en gestión durante 2 los dos años siguientes a su adopción y se transfieren al archivo central para ser custodiados por 10 años más, antes de su conservación total por su valor secundario.

### **Programa de Bienestar Social e Incentivos (subserie)**

Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.10.7

Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Son fuente de información durante la gestión para conocer y ejecutar el programa de incentivos institucional.

Tienen valor histórico para la entidad porque plasman la gestión administrativa para el mejoramiento de las condiciones laborales de los empleados. Se conservan en gestión durante 2 años contados a partir de su aprobación y luego se transfieren al archivo central durante 10 años más para su custodia. La Oficina los digitaliza durante su estadía en gestión con fines de preservación del soporte físico, ágil recuperación y divulgación de la información institucional.

Se conservan totalmente luego de finalizar su tiempo de retención por su valor secundario.

### **Plan de Evaluación de Desempeño (subserie)**

Ley 909 de 2004 - Artículo 40, Modificado por Acuerdo CNSC 018 de 2008, Derogado por Acuerdo CNSC 137 2010 Art.32, Derogado por el art.57 del Acuerdo CNSC 565 de 2016 (Vigente)

Posee valores administrativos porque sirve como referencia para la aplicación del sistema de evaluación institucional conforme a lo dictado por la norma. Posee valor legal por estar definido por las normas y jurídicos por su valor probatorio frente a la actuación del representante legal.

Tiene valores históricos para la entidad porque evidencia la manera como se asume la responsabilidad de la evaluación de los funcionarios en procura de la transparencia

administrativa. Se conservan en gestión durante 4 años considerando el periodo de elección del director contados desde su creación.

Se conservan en el archivo central por 20 años más por sus valores jurídicos y legales. Se conservan totalmente por su valor histórico como muestra de la actuación del Director en la construcción de un sistema de evaluación conforme a la ley.

### **Procesos Disciplinarios (subserie)**

#### Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único

Se usan durante la gestión para recopilar la información correspondiente al proceso de manera ordenada. Tienen valores legales y jurídicos ya que están obligados por la ley 734 y además, pueden desencadenar investigaciones de tipo judicial. Se conservan en gestión durante 5 años contados a partir del cierre del proceso o su prescripción legal según lo establecido en la Ley 1474 de 2011 - Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria. El artículo 30 de la Ley 734 de 2002, quedará así: "La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.

Se considera que algunos procesos adquieren valores secundarios que pueden servir a la creación de la memoria e historia institucional de la Corporación, debido a la importancia de sus contenidos en la administración de sanciones de determinadas conductas de los funcionarios que conllevaron a situaciones manifiestas de incumplimiento de sus deberes y los mecanismos legales utilizados para garantizar el debido proceso y la transparencia del mismo.

Por lo tanto, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central y en consecuencia del alto volumen documental de la subserie se determina la selección cuantitativa del 10% sobre el total de la transferencia anual, teniendo en cuenta el método sistemático de acuerdo a los siguientes criterios sociológicos:

-5 % de los Procesos Disciplinarios adelantados a funcionarios del nivel directivo y demás niveles que correspondan a faltas de gravedad extrema.

-5 % de los Procesos Disciplinarios adelantados a funcionarios del nivel directivo y demás niveles que correspondan a faltas relacionadas con la infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario.

## 5.7 Agrupación de Oferta, Autoridad e Información Ambiental

### **Actas de Audiencias Públicas (subserie)**

Decreto 330 de 2007. Art.14

Documentos que registran los temas tratados en los mecanismos de participación ciudadana de la oferta ambiental y de las licencias ambientales. Durante la gestión se usa para conocer los asuntos discutidos en la audiencia y las decisiones y compromisos pactados. Tiene valores legales y jurídicos por estar contemplados por la ley y por ser prueba para el mismo u otros procesos. Tiene valor histórico para la Entidad y el área de influencia de la Entidad ya que a través de ellos se evidencia la gestión en la participación ciudadana y la transparencia en la actuación institucional.

Se conservan durante 4 años en el archivo de gestión en coincidencia con el tiempo de elección del director general y luego se transfieren al archivo central durante 10 años para su custodia. Se disponen finalmente como de conservación total en el archivo histórico institucional y como parte de su objeto misional.

### **Actas de Concertación de Asuntos Ambientales (subserie)**

Ley 388 de 1997 Art.24 Núm. 1, Reglamentada por los Decretos Nacionales 150 y 507 de 1999; 932 y 1337 de 2002; 975 y 1788 de 2004; 973 de 2005; 3600 de 2007; 4065 de 2008; 2190 de 2009; Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1160 de 2010

Documento que recopila la información concertada dentro de los procesos de formulación o revisión de planes de ordenamiento territorial, esquemas de ordenamiento territorial y planes básicos de ordenamiento territorial en sus determinantes ambientales. Tienen valor administrativo durante su tiempo de retención en gestión para la verificación de los temas concertados. Tienen valores legales y jurídicos y pueden ser usados para iniciar procesos en instancias superiores o para investigaciones sobre su generación. Su valor histórico institucional está fundamentado en su relación misional y en la afectación que puede traer a los grupos y zonas de influencia de la corporación.

Se conservan durante 5 años en gestión para su verificación y consulta y posteriormente se transfieren al archivo central para su custodia por 10 años más. Se conservan totalmente en el archivo histórico una vez finalizado el tiempo de retención total.

### **Procesos Sancionatorios Ambientales (subserie)**

Ley 99 de 1993, art. 17; Ley 1333 de 2009, artículos 10 y 17

Documentos que recopilan la gestión de denuncia interpuesta o de oficio que hace referencia a una situación anómala que compromete a los recursos, el medio ambiente o las personas que de ellos dependen o que se encuentran directa o indirectamente afectadas por su manipulación sin mediar permiso para ello de parte de la autoridad competente. “La indagación preliminar tiene como finalidad verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de infracción ambiental o si se ha actuado al amparo de una causal de eximentes de responsabilidad. El término de la indagación preliminar será máximo de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura de la investigación.” Ley 1333 de 2009, art. 17. Tienen valor administrativo durante el proceso indagatorio. Tienen valores jurídicos porque pueden desencadenar otros tipos de investigaciones o iniciar un proceso de sanción.

Se conservan en gestión durante 2 años contados a partir del cierre del expediente y la orden de archivo. Se conservan durante 20 años más antes de su disposición final para de esta manera dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 1333 de 2009, Artículo 10, referente a la caducidad de la acción sancionatoria ambiental, la cual empezará a correr 20 años después del último día en que se haya generado el hecho o la omisión. Al término del periodo de conservación en el Archivo Central, la serie se envía al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado su alto valor misional, informativo e histórico, ya que involucra información sobre cada una de las etapas procesales y la imposición de sanciones a los infractores, con miras a la protección de los recursos naturales, conservación y aprovechamientos.

### **Informes de seguimiento a los Planes de gestión integral de residuos sólidos – PGIRS (subserie)**

Ley 99 de 1993. Decreto 2981 de 2013 Nivel Nacional, Artículo 91, reglamentado por Resolución 754 de 2014 Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Artículo 11.

Documento que evidencia el informe construido por la autoridad ambiental con respecto a los PGIRS sobre los cuales tiene competencia para su seguimiento. Su valor administrativo está

relacionado con la facultad de verificar la actuación de la autoridad ambiental en el caso de su competencia. Su valor jurídico y legal está regulado por las normas vigentes. Tiene un valor histórico para las comunidades de las áreas de influencia ya que evidencia el manejo que dan las diferentes administraciones municipales de sus esquemas de aseo.

Son parte del objeto misional institucional, por lo tanto, se conservan durante 4 años en gestión para favorecer las consultas y durante 10 años en el archivo central antes de ser conservados totalmente en el archivo histórico.

### **Informe de Vigilancia a las Densidades Máximas de Población en Áreas Sub urbanas y en Cerros y Montañas (subserie)**

Ley 99 de 1993, art.31

Documento que recoge la obligación de las corporaciones regionales de la siguiente forma “...las Corporaciones Autónomas Regionales establecerán las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas sub-urbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente.” Ley 99 de 1993, art.31.

Se conservarán en gestión durante 2 años y luego se transfieren al archivo central durante 10 años. Por ser parte del objeto misional se conservarán en el archivo histórico una vez concluido su tiempo de retención.

### **Informes del Sistema de Información Ambiental SIAC (subserie)**

Decreto 1323 de 2007

Se usan para como fuente de información concerniente a la publicación hecha por la Entidad a través del sistema de información del recurso hídrico. Son exigibles legalmente y se conforman en pruebas para investigaciones relacionadas con la acción u omisión de publicar la información a través del sistema de información ministerial.

Como referencia histórica son fuente de información sobre los avances en los temas ambientales y sirven históricamente para reconstruir los diferentes cambios surgidos en el manejo ambiental hídrico del área de influencia. Son informes de carácter científico y pueden ser usados para futuras investigaciones medio ambientales. Se conservan durante 4 años en gestión teniendo en

cuenta el periodo de nombramiento del director y de los diferentes sub directores y jefes de oficina.

Se transfieren al archivo central durante 10 años más antes de su disposición final que será la de conservación total debido a sus valores secundarios. Se digitalizan durante su tiempo de retención en el archivo central para conservación del medio físico y favorecer las consultas.

### **Inventario de Activos de Información (subserie)**

Norma la ISO IEC 27005 – 2009, Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información. MinTIC

Su valor administrativo durante la gestión radica en la posibilidad de conocer el inventario de activos de información electrónica que tiene la Entidad y que pueden ser accedido según los niveles de permisos otorgados. Tiene valor legal por estar reglamentado por el Ministerio a través de la Guía para la Gestión de Activos de Información. Se conservan en gestión durante 2 años contados a partir de su última modificación. Son de constante actualización y por lo tanto se modifican cada vez que se ingresa o se retira un activo de información del listado. Desde su creación se construyen de manera digital y permanecen así publicados en el sitio web en cumplimiento de las disposiciones reglamentadas de transparencia y acceso a la información.

Se eliminan al finalizar el tiempo de retención y se reemplazan por un documento más actualizado.

### **Licencias Ambientales (serie)**

Ley 99 de 1993 Reglamentado por el Decreto Nacional 1900 de 2006, Decreto 1541 de 1978, Ley 1333 de 2009, Ley 1450 de 2001. Decreto 2041 de 2014, Decreto 1076 de 2015

Documento que refleja la autorización que otorga la autoridad ambiental para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables/o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.

Su valor administrativo durante la gestión hace referencia a la actividad de verificar y hacer seguimiento a la licencia y el cumplimiento de sus condiciones. Tienen valor legal y jurídico y



pueden ser objeto de investigaciones internas o externas. Por ser parte del objeto misional adoptan valores históricos para la Entidad y para las comunidades de su área de influencia.

### **Concesiones para el Aprovechamiento de Aguas (subserie)**

Ley 99 de 1993 Art 31. Numeral 9. Funciones. (Adicionado por el art. 9. Decreto 141 de 2011). Las Corporaciones Autónomas Regionales ejercerán las siguientes funciones; Decreto 1541 de 1978, Ley 1333 de 2009, Decreto 2041 de 2014, Decreto 1076 de 2015.

Documentos que evidencian los tramites y acciones que se deben llevar a cabo para adquirir el derecho a usar o aprovechar las aguas de uso público para abastecimiento doméstico en los casos que requiera riego y silvicultura (cuidado de los bosques, cerros o montes, abrevaderos cuando se requiera derivación, uso industrial, generación térmica o nuclear de electricidad, explotación minera y tratamiento de minerales, explotación petrolera, inyección para generación geotérmica, generación hidroeléctrica, generación cinética directa, transporte de minerales y sustancias tóxicas, acuicultura cultivo de especies acuáticas vegetales y animales y pesca, recreación y deportes, usos medicinales y otros usos minerales, otros usos similares).

Se conservan durante 2 años en el archivo de gestión hasta que se determine el cierre y archivo del expediente conformado. Se transfieren al archivo central durante 50 años para su custodia. Se conservan totalmente como parte del objeto misional institucional.

### **Permisos para Extracción de Material de Arrastre (subserie)**

Ley 99 de 1993 Reglamentado por el Decreto Nacional 1900 de 2006, Decreto 2811 de 1974, Decreto 1541 de 1978, Ley 1333 de 2009, Decreto 2041 de 2014

Documentos que evidencian los tramites y acciones que se deben llevar a cabo para adquirir el derecho a explotar materiales de arrastre tales como arenas, gravas y piedras yacentes en el cauce y orillas de las corrientes de agua, vegas de inundación y otros terrenos aluviales.

Su tiempo de retención en gestión será de cuatro (4) años contados a partir de la finalización de la licencia y sus obras complementarias habiendo y mediando resolución para su archivo final. Terminado el periodo de retención en el Archivo de Gestión la Oficina Productora enviará la subserie al Archivo Central para su conservación por veinte (20) años más con el objetivo de facilitar las consultas, auditorias, formulación de demandas por parte de entes de control, organismos judiciales e interesados, y como termino precautelativo dado que las concesiones se otorgan por un término no mayor de 10 años.

## Permisos para la Construcción de Relleno Sanitario (subserie)

Ley 99 de 1993 Reglamentado por el Decreto Nacional 1900 de 2006, Decreto 2811 de 1974, Ley 1333 de 2009, Decreto 2041 de 2014

Documentos que evidencian los tramites y acciones que se deben llevar a cabo para la operación de rellenos sanitarios en los lugares técnicamente seleccionados y diseñados para la disposición final de los residuos sólidos y la procura en la minimización de los peligros, daños o riesgos a la salud pública y el ecosistema natural de la zona.

Su tiempo de retención en gestión será de cuatro (4) años contados a partir de la finalización de la licencia y sus obras complementarias. Una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central para su permanencia por veinte (20) años más para facilitar las consultas, auditorias, formulación de demandas por parte de entes de control, organismos judiciales e interesados, y como termino precautelativo dado que las concesiones se otorgan teniendo en cuenta la naturaleza y duración de la actividad económica para cuyo ejercicio se otorga, y la necesidad de que el concesionario disponga del recurso por un tiempo suficiente para que la respectiva explotación resulte económicamente rentable y socialmente benéfica.

## Permisos para el Aprovechamiento Forestal (subserie)

Ley 99 de 1993 Art 31. Numeral 9. Funciones. (Adicionado por el art. 9. Decreto 141 de 2011). Las Corporaciones Autónomas Regionales ejercerán las siguientes funciones; Decreto 2151 de 1979, Decreto 1791 de 1996, Ley 1333 de 2009, Decreto 2041 de 2014, Decreto 1076 de 2015.

Documentos que evidencian los tramites y acciones que se deben llevar a cabo para aprovechar, talar y trasplantar árboles aislados de bosque natural o plantado, localizados en terrenos de dominio público o en predios de propiedad privada que se encuentren caídos o muertos por causas naturales, o que por razones de orden sanitario o de ubicación y/o por daños mecánicos estén causando perjuicio a la estabilidad de los suelos, a canales de aguas, andenes, calles, obras de infraestructura o edificaciones.).

Se conservan durante 2 años en el archivo de gestión hasta que se determine el cierre y archivo del expediente conformado. Se transfieren al archivo central durante 20 años para su custodia. Se conservan totalmente como parte del objeto misional institucional.

## **Permisos para el Uso y Aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables – RNR y el Ambiente (subserie)**

Ley 99 de 1993 Art 31. Numeral 9. Funciones. (Adicionado por el art. 9. Decreto 141 de 2011). Las Corporaciones Autónomas Regionales ejercerán las siguientes funciones; Decreto 2811 de 1974, Decreto 1541 de 1978, Ley 1333 de 2009, Decreto 2041 de 2014.

Documentos que evidencian las actuaciones administrativas de la Corporación en las que confiere a personas naturales o jurídicas, pública o privadas, de conformidad con los permisos, autorizaciones, concesiones o asociaciones otorgadas para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y el ambiente.

Se conservan durante 2 años en el archivo de gestión hasta que se determine el cierre y archivo del expediente conformado. Se transfieren al archivo central durante 20 años para su custodia. Se conservan totalmente como parte del objeto misional institucional.

## **Plan de Ordenamiento del Recurso Hídrico – PORH (subserie)**

Decreto 3939 de 2010 Art.4, Ley 1450 de 2011 Art.206, Guía técnica para la formulación de planes de ordenamiento del recurso hídrico - Ministerio de Ambiente 2014

El Plan de Ordenamiento del Recurso Hídrico- PORH es el instrumento de planificación que permite en ejercicio de la autoridad ambiental, intervenir de manera sistémica los cuerpos de agua para garantizar las condiciones de calidad y cantidad requeridas para el sostenimiento de los ecosistemas acuáticos y los usos actuales y potenciales de dichos cuerpos de agua.

Se conservan durante 4 años en gestión y luego se transfieren al archivo central para que permanezcan durante 20 años más. Se disponen finalmente en conservación total por su valor misional.

Se conservan durante 2 años en el archivo de gestión hasta que se determine el cierre y archivo del expediente conformado. Se transfieren al archivo central durante 10 años para su custodia. Se conservan totalmente como parte del objeto misional institucional.

## **Plan de gestión de Información Ambiental y Tecnologías de la Información (subserie)**

Ley 527 de 1999, Ley 962 de 2005, Decreto 1747 de 2000, Decreto Nacional 1151 de 2008, Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.

Su valor administrativo durante la gestión está relacionado con la capacidad de presentar el modelo de planeación elaborado y su consulta mientras dure su vigencia. Es de cumplimiento normativo y tienen valor jurídico en investigaciones en las cuales se evalúe la actuación de la oficina y sus funcionarios. Tienen valor histórico para la entidad porque evidencia el avance realizado año tras año en la construcción de un plan cada vez más ajustado a las normas que rigen la gestión ambiental y el manejo tecnológico. Se conservan totalmente por sus valores secundarios y en cumplimiento de la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5.

## 5.8 Agrupación de Planeación y Ordenamiento Ambiental

### **Plan de Acción Trienal – PAT (subserie)**

Ley 152 de 1994 Capítulo VIII Artículo 31, Decreto 1200 de 2004, Modificado por Decreto Nacional 2762 de 2005 y este derogado por el Decreto Nacional 330 de 2007, Art.28. Decreto 1200 de 2004, Art.6 " Es el instrumento de planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales, en el cual se concreta el compromiso institucional de éstas para el logro de los objetivos y metas planteados en el Plan de Gestión Ambiental Regional. En él se definen las acciones e inversiones que se adelantarán en el área de su jurisdicción y su proyección será de 3 años.

Posee valores administrativos porque el plan de acción está dirigido a la generación de estrategias para la entidad. Posee valores legales o jurídicos por su obligatoriedad en la elaboración. Posee valores históricos porque evidencian la planeación realizada por la entidad para el fortalecimiento de su gestión misional. Debido a que se proyectan para 3 años, se conservarán en gestión durante 4 años (un año más de su vigencia), y luego se transfieren al archivo central durante 20 años.

Se conservan totalmente por su valor secundario y por lo establecido en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5.

### **Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR (subserie)**

Ley 99 de 1993 Artículo 63, Decreto 1200 de 2004, Art. 4

Posee valores administrativos porque este plan evidencia las acciones a realizar en la gestión ambiental del área de influencia. Posee valores jurídicos y legales por su obligatoriedad de cumplimiento como máxima autoridad ambiental. Posee valores históricos porque evidencia la gestión realizada por la máxima autoridad ambiental para el cumplimiento de su obligación misional. Se conservan el archivo de gestión 10 años debido a lo establecido en el Decreto 1200

de 2004, Art. 4 "El Plan de Gestión Ambiental Regional es el instrumento de planificación estratégico de largo plazo de las Corporaciones Autónomas Regionales para el área de su jurisdicción, que permite orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales con el fin de que el proceso de desarrollo avance hacia la sostenibilidad de las regiones. El Plan de Gestión Ambiental Regional tendrá una vigencia de mínimo 10 años".

Se conservan totalmente por sus valores secundarios y en atención a lo establecido en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5. Se digitaliza desde la oficina gestora para su publicación en el sitio web y conservación del medio físico.

### **Programa de Gobierno en Línea y Anti trámites (subserie)**

Decreto 2573 de 2014

Tiene valores administrativos para la consulta de las estrategias planteadas por la entidad para el cumplimiento de los lineamientos normativos requeridos por el gobierno central para el acceso ciudadano y reducción de trámites. Tiene valores legales y jurídicos ya que está reglamentado legalmente y su contenido puede usarse como evidencia de la actuación de la entidad o sus funcionarios en caso que sea requerido para una investigación. Tiene valores históricos para la entidad ya que a través de este programa se evidencia el crecimiento en materia de eficacia administrativa para una mejor prestación del servicio. Puede usarse para la reconstrucción de la historia institucional o nacional al respecto de las TI y anti trámites.

## **5.9 Agrupación Directiva**

### **Actas de Asamblea Corporativa (subserie)**

Ley 99 de 1993 Art.24

Tienen valores administrativos durante la gestión para consultar los asuntos tratados en la reunión y las decisiones y compromisos realizados. Tienen valores legales y jurídicos ya que las decisiones que allí se plasman afectan a la Entidad y a su grupo de influencia e igualmente pueden ser utilizados para iniciar actuaciones jurídicas contra los actuantes. Tienen valor histórico para la entidad porque la Asamblea Corporativa es el principal órgano de dirección y a través de sus decisiones se puede reconstruir la historia institucional.

Se conservarán durante 4 años de tal forma que coincida con el tiempo de permanencia de los miembros que la conforman y luego se transfieren al archivo central por otros 10 años más antes

de ser dispuestos para la conservación total por su valor histórico. Estas actas deben ser digitalizadas en el archivo central durante su retención para facilitar la consulta y para la conservación del medio físico.

### **Actas de Revisión por la Dirección (subserie)**

Ley 872 de 2003, Reglamentada por el Decreto Nacional 4110 de 2004, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4295 de 2007, Derogada por el art. 5, Decreto Nacional 1499 de 2017

El informe de revisión por la dirección y sus anexos se proyecta como mínimo una vez al año y es responsabilidad de la oficina de Sistemas de Gestión su consolidación. Luego se presenta para su evaluación en la reunión de revisión por la dirección para mostrar los resultados. Allí pasa a ser parte del Acta de la reunión de Revisión por la Dirección.

Son de gran valor histórico institucional debido a que refleja el estado de la entidad durante el ciclo de revisión de las auditorías, mejoramientos, seguimientos, riesgos y muchos otros tópicos más. Se establece un tiempo de retención en gestión de 4 años considerando el periodo de elección del director general y un tiempo de retención en el archivo central de 20 años para satisfacer las consultas que sean necesarias.

La disposición final es de Conservación Total por su valor histórico institucional y teniendo en cuenta la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5. Se digitalizan en el archivo central para favorecer su conservación y consulta.

### **Actas del Consejo Directivo (subserie)**

Ley 99 de 1993 Art.26

Tienen valores administrativos durante la gestión para consultar los asuntos tratados en la reunión y las decisiones y compromisos realizados. Tienen valores legales y jurídicos ya que las decisiones que allí se plasman afectan a la entidad y a su grupo de influencia e igualmente pueden ser utilizados para iniciar actuaciones jurídicas contra los actuantes. Tienen valor histórico para la entidad porque el Consejo Directivo es el principal órgano de administración de la entidad y a través de sus decisiones se puede reconstruir la evolución institucional.

Se conservan en gestión durante 4 años en coincidencia con el periodo de elección de los miembros integrantes del Consejo. Se transfieren al archivo central para su retención por 10 años más, antes de pasar al archivo histórico en Conservación Total. Se digitalizan al cumplir su

tiempo de retención en el archivo central para proteger el medio físico y favorecer la consulta electrónica.

### **Acuerdos (subserie)**

Ley 99 de 1993

Su valor administrativo durante la gestión radica en la posibilidad de conocer las decisiones tomadas en el Consejo Directivo y en la Asamblea Corporativa. Por su calidad de actos administrativos se considera que tienen valores legales o jurídicos ya que están reglamentados normativamente y su contenido puede ser usado como evidencia de la actuación del funcionario frente a las situaciones. Poseen valores históricos porque evidencian la toma de decisiones que afectan a la Entidad, a sus funcionarios o al grupo de influencia de la Entidad o su labor misional.

Se conservan en gestión por 4 años coincidiendo con el periodo de elección del director. La producción de los Acuerdos indistintamente si son de la Asamblea o del Consejo se numeran consecutivamente, por lo tanto, no se requiere subdividir la serie para cada uno de ellos. Se transfieren al archivo central por 10 años más antes de su Conservación Total en el archivo histórico. Se producen y firman e inmediatamente se digitalizan para preservar el medio físico y para su divulgación en formato electrónico y su publicación en el sitio web.

### **Autos de Notificación (serie)**

Ley 99 de 1993.

Documentos que reflejan una decisión judicial sobre un asunto que no precisa sentencia. Durante la gestión se usan para conocer las decisiones tomadas y el mandato establecido en él. Son documentos con valores legales y jurídicos y reflejan un valor histórico institucional como memoria de la actuación misional de la entidad.

Se conservan durante 4 años en gestión y se transfieren al archivo central durante 10 años más para su custodia. Se conservan totalmente por su valor secundario. Se digitalizan en el archivo central para evitar su manipulación, favorecer la conservación y la consulta.

### **Circulares Informativas (subserie)**

Ley 99 de 1993 Artículo 29 - Modificado por el art. 8, Decreto Nacional 141 de 2011. Decreto Ley 019 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 734 de 2012, Derogado por el art. 163 del Decreto Nacional 1510 de 2013, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012

Las circulares poseen valores administrativos y legales ya que expresan decisiones de la administración e influyen sobre el comportamiento de los funcionarios y la organización.

Se conservan en gestión durante 4 años para su consulta haciéndolo coincidir con el periodo de función del director general y subdirectores. Se transfieren al archivo central durante 10 años más antes de su disposición final que es la eliminación, dado que este documento no genera valor informativo que constituya aportes a la historia institucional de la Corporación dada la carencia de un carácter misional.

### **Plan de Evaluación de Desempeño (subserie)**

Ley 909 de 2004 - Artículo 40, Modificado por Acuerdo CNSC 018 de 2008, Derogado por Acuerdo CNSC 137 2010 Art.32, Derogado por el art.57 del Acuerdo CNSC 565 de 2016 (Vigente)

Posee valores administrativos porque sirve como referencia para la aplicación del sistema de evaluación institucional conforme a lo dictado por la norma. Posee valor legal por estar definido por las normas y jurídicos por su valor probatorio frente a la actuación del representante legal. Tiene valores históricos para la entidad porque evidencia la manera como se asume la responsabilidad de la evaluación de los funcionarios en procura de la transparencia administrativa.

Se conservan 4 años en gestión considerando el periodo del director y 20 años más en el archivo central por sus valores jurídicos y legales. Se conservan totalmente por su valor histórico como muestra de la actuación del director en la construcción de un sistema de evaluación conforme a la ley.

### **Resoluciones (subserie)**

Ley 99 de 1993 Artículo 29 - Modificado por el art. 8, Decreto Nacional 141 de 2011, Ley 87 de 1993 Artículo 8 - Evaluación y control de gestión en las organizaciones. Como parte de la aplicación de un apropiado sistema de control interno el representante legal en cada organización deberá velar por el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de gestión, según las características propias de la entidad y de acuerdo con lo establecido en el artículo 343 de la Constitución Nacional y demás disposiciones legales vigentes.

Decreto Ley 019 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 734 de 2012, Derogado por el art. 163, Decreto Nacional 1510 de 2013, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012



Tienen adicionalmente valores legales y jurídicos y exponen las decisiones tomadas por la entidad en todo tipo de ámbito, desde lo administrativo hasta lo misional. Debido a esto, las resoluciones poseen valores históricos tanto para la entidad como para su grupo de influencia.

La retención en gestión se establece durante 4 años para facilitar las consultas y en consecuencia con el tiempo de elección del director general quien es el responsable de firmarlas, y de 16 años en el archivo central antes de su transferencia secundaria. La disposición final será de conservación total por su valor secundario histórico y se digitalizan desde que son elaboradas y firmadas para favorecer su conservación y favorecer las consultas.

- El consecutivo de las Resoluciones debe permanecer completo y secuencial, aun cuando algunas de ellas son copias que están inmersas como tipologías de otras series. Para tal caso, se ocupará una copia de la Resolución donde sea pertinente.
- Las delegaciones se establecen a partir de actos administrativos que luego van a formar parte de la Historia Laboral del funcionario que fue delegado
- El manual específico de funciones se expide a través de una Resolución
- La designación se hace a través de un acto administrativo y se evidencian en la historia laboral de cada funcionario
- Ley 87 de 1993 - Reglamentada por el Decreto 1537 de 2001, Ley 1474 de 2011 - Reglamentada por Decreto 4632 de 2011, El Director General a través de acto administrativo implementa el sistema de control interno el cual se maneja en la oficina del mismo nombre y es allí donde reposan todas las actuaciones relacionada con el mantenimiento y funcionamiento del mismo."
- Las estrategias anti trámites se divulgan a través de actos administrativos
- Las orientaciones y reglamentaciones se hacen a través de los actos administrativos, particularmente a través de Resoluciones y Circulares
- "Ley 87 de 1993 - art 8 - Evaluación y control de gestión en las organizaciones. Como parte de la aplicación de un apropiado sistema de control interno el representante legal en cada organización deberá velar por el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de gestión, según las características propias de la entidad y de acuerdo con lo establecido en el artículo 343 de la Constitución Nacional y demás disposiciones legales vigentes. Se crea por acto administrativo."

### **Informes al Consejo Directivo (subserie)**

Ley 99 de 1993 Artículo 29 - Modificado por el art. 8, Decreto Nacional 141 de 2011

Tiene valores administrativos porque evidencian la gestión administrativa y las acciones desarrolladas durante el ejercicio de las funciones. Tienen valores históricos porque reflejan la relación entre la Dirección General y el Consejo Directivo, así como las situaciones específicas y el estado de la Entidad durante un periodo en particular.

Se conservan en gestión durante 4 años teniendo en cuenta el periodo de nombramiento del director y luego se transfieren al archivo central durante 10 años más antes de su paso al archivo histórico. Sus valores secundarios lo convierten en candidato para la Conservación total en el archivo histórico. Se digitalizan durante su permanencia en el archivo central para favorecer la conservación y consulta.

## 5.10 Agrupación Jurídica y Contractual

### Procesos Jurídicos (subserie)

Ley 712 de 2001 (Código Procesal de trabajo), Ley 906 de 2004 – Corregida Decreto 2770 de 2004 (Código de procedimiento Penal), Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso)

Su valor administrativo está basado en que se conservan en gestión durante el desarrollo del proceso y hasta su terminación para poder verificar las actuaciones jurídicas realizadas y la defensa aplicada. Tienen valor legal y jurídico porque son las pruebas de la actuación judicial.

Se mantienen en el archivo de gestión durante 2 años, contados a partir del agotamiento de la vía gubernativa y cierre total del proceso. Se transfieren al archivo central durante otros 20 años más, teniendo en cuenta su valor legal y jurídico. Al final del tiempo de retención se disponen para la selección sistemática del 10% de la producción anual teniendo en cuenta el criterio sociológico de aquellos expedientes que por sus características hayan impactado directamente sobre algún plan, programa y/o proyecto destinado a la protección del medio ambiente, los recursos naturales y la sociedad o grupo económico del área de influencia.

### Acciones Constitucionales (serie)

Serie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad. Además, de facilitar la participación ciudadana en las decisiones del Estado. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág.28.

### **Acciones de Grupo (subserie)**

Constitución Política de Colombia Art.88. Ley 472 de 1998

Posee valores administrativos durante la gestión para conocimiento de la acción interpuesta contra la Entidad y su actuación frente a la misma. Tiene valores legales y jurídicos por estar contemplados por la ley y por ser prueba para el mismo u otros procesos.

Se conservan durante 5 años contados a partir del cierre definitivo del proceso y del agotamiento de la vía gubernativa. Se transfieren al archivo central durante otros 10 años más como medida preventiva frente a recursos interpuestos adicionales u otras acciones conectadas con la acción inicial.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y después de haber caducado sus valores administrativos y jurídicos, se recomiendan aplicar los siguientes procedimientos de Selección (S) aleatorio y sistemático con criterio sociológico sobre el 10% de la producción anual:

- Seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad.
- Seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas.
- Seleccionar según criterio sociológico, todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario

### **Acciones Populares (subserie)**

Constitución Política de Colombia Art.88, Ley 472 de 1998 y la Ley 1425 de 2010

Posee valores administrativos durante la gestión para conocimiento de la acción interpuesta contra la Entidad y su actuación frente a la misma. Tiene valores legales y jurídicos por estar contemplados por la ley y por ser prueba para el mismo u otros procesos.

Se conservan durante 5 años contados a partir del cierre definitivo del proceso y del agotamiento de la vía gubernativa. Se transfieren al archivo central durante otros 10 años más como medida preventiva frente a recursos interpuestos adicionales u otras acciones conectadas con la acción inicial.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y después de haber caducado sus valores administrativos y jurídicos, se recomiendan Seleccionar (S) sistemáticamente y bajo criterio sociológico el 10% de la producción anual:

- Acciones Populares que refieran a la protección de las áreas de especial importancia ecológica, y la preservación y restauración del ambiente.
- Aquellas Acciones Populares que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.

### **Acciones de Tutela (subserie)**

Constitución Política de Colombia Art.86. Decreto 2591 de 1991, Reglamentado por Decreto 306 de 1992

Posee valores administrativos durante la gestión para conocimiento de la acción tutelada y las actuaciones que se hayan desprendido de ella. Tiene valores legales y jurídicos por estar contemplados por la ley y por ser prueba para el mismo u otros procesos. Se conservan 5 años en gestión contados a partir del cierre definitivo del proceso y el agotamiento de la vía gubernativa.

Se transfieren al archivo central durante 10 años más como plazo preventivo frente a posibles investigaciones y otros recursos.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y después de haber caducado sus valores administrativos y jurídicos, se Seleccionan (S) cualitativamente el 10% de la producción anual de la siguiente manera:

- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.
- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.
- Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.

### **Derechos de Petición (serie)**

Constitución Política, Art.23 y la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" TÍTULO II - Sustituido por el art. 1, de la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P.16). Debido a que en el artículo 14 de la Ley 155 de 2015 se determinan los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones se puede establecer el tiempo de retención en gestión a 4 años contados a partir de la finalización del procedimiento de respuesta y el agotamiento de la vía gubernativa, lo que permite satisfacer consultas al respecto.

El tiempo de retención en el archivo central se establece en 5 años, como plazo precaucional frente a investigaciones disciplinarias. Como disposición final de esta subserie se establece la selección cuantitativa del 30% de la producción anual que tengan en cuenta los siguientes criterios sociológicos:

- 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.
- 10% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, agremiaciones, cooperativas de trabajo campesino, asociaciones de derechos humanos, defensores del medio ambiente, comunidades campesinas, colectivos de víctimas.
- 5% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.
- 5% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales como el derecho a la vida, a la salud, al trabajo y a la asistencia o a la seguridad social.

### **Contratos (serie)**

Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Ley 80 de 1993, Art.32.

### **Contratos de Arrendamiento (subserie)**

Ley 80 de 1993, Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Modificada por la Ley 1150 de 2007, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010

Tienen valores administrativos durante la gestión para conocer el alcance y condiciones con las cuales se realizó el contrato donde una persona natural o jurídica cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Tienen valores legales y jurídicos ya que están reglamentados por la ley y además tienen implicaciones jurídicas para la entidad y los funcionarios con respecto a su actuación. Se retienen durante 2 años en gestión contados a partir de la fecha de la liquidación y cierre total del contrato.

Se transfieren al archivo central durante 20 años como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años).

Para su disposición final se seleccionarán aquellos expedientes contractuales mediante el método de muestreo sistemático con criterio geográfico, el cual consiste en tomar un contrato de arrendamiento por cada 10 años de gestión que represente a cada una de las sedes regionales y el resto se eliminan. Se digitalizan en el archivo central durante su tiempo de retención para favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso.

### **Contratos de Compraventa (subserie)**

Ley 80 de 1993, Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Modificada por la Ley 1150 de 2007, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. (Artículo 969 del Decreto 410 de 1971). Tienen valores administrativos durante la gestión para conocer el alcance y condiciones con las cuales se realizó el contrato. Tienen valores legales y jurídicos ya que están reglamentados por la ley y además tienen implicaciones jurídicas para la entidad y los funcionarios con respecto a su actuación.

Se retienen durante 2 años en gestión contados a partir de la fecha de liquidación y cierre total del expediente. Se transfieren al archivo central durante 20 años como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de

**Responsabilidad Contractual** La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años). Su disposición final será de selección, usando para ello el método de muestreo aleatorio del 5% de los ejemplares por cada 10 años de gestión.

Se digitalizan en el archivo central durante su tiempo de retención para favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso.

### **Contratos de Interventoría o Consultoría (subserie)**

Ley 80 de 1993, Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Modificada por la Ley 1150 de 2007, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión (Artículo 32, Ley 80 de 1993).

Se retienen durante 2 años en gestión contados a partir de la fecha de liquidación y cierre total del expediente. Se transfieren al archivo central durante 20 años como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años).

Para su disposición final se seleccionarán los expedientes usando para ello el método de muestreo sistemático con criterio temático, el cual consiste en seleccionar los contratos de consultoría que hayan generado productos como estudios e investigaciones para su conservación total. Se digitalizan en el archivo central durante su tiempo de retención para favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso.

## **Contratos de Obra (subserie)**

Ley 80 de 1993, Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Modificada por la Ley 1150 de 2007, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles (Artículo 32, Ley 80 de 1993). Tienen valores administrativos durante la gestión para conocer el alcance y condiciones con las cuales se realizó el contrato. Tienen valores legales y jurídicos ya que están reglamentados por la ley y además tienen implicaciones jurídicas para la entidad y los funcionarios con respecto a su actuación.

Se retienen durante 2 años en gestión contados a partir de la fecha de liquidación y cierre total del expediente. Se transfieren al archivo central durante 20 años como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993)

Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años.

La acción penal prescribirá en veinte (20) años). Su disposición final será de selección de los expedientes usando para ello el método de muestreo sistemático con criterio temático, el cual consiste en seleccionar los contratos de obra cuyo objeto contratado refiera a la construcción y/o ampliación de nuevas áreas o sedes de trabajo. Se digitalizan en el archivo central durante su tiempo de retención para favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso.

## **Contratos de Prestación de Servicios (subserie)**

Ley 80 de 1993, Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Modificada por la Ley 1150 de 2007, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o



funcionamiento de una entidad pública. (Artículo 32, Ley 80 de 1993). Se retienen durante 2 años en gestión contados a partir de la fecha de liquidación y cierre total del expediente. Se transfieren al archivo central durante 20 años como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años).

Para la disposición final se hará una selección de una muestra aleatoria del 5% por cada 10 años teniendo en cuenta que es una subserie voluminosa. Se digitalizan en el archivo central durante su tiempo de retención para favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso.

### **Contratos de Seguros (subserie)**

Ley 80 de 1993, Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Modificada por la Ley 1150 de 2007, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de adquirir coberturas en garantías para el personal, planta, equipos o terceros. Se retienen durante 2 años en gestión contados a partir de la fecha de liquidación y cierre total del expediente. Se transfieren al archivo central durante 20 años como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años.

La acción penal prescribirá en veinte (20) años). Su disposición final será de selección de un ejemplar por cada 4 años de gestión teniendo en cuenta que es una serie poco voluminosa. Se digitalizan en el archivo central durante su tiempo de retención para favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso.

## Contratos de Suministros (subserie)

Ley 80 de 1993, Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Modificada por la Ley 1150 de 2007, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 969 del Decreto 410 de 1971.

Tienen valores administrativos durante la gestión para conocer el alcance y condiciones con las cuales se realizó el contrato. Tienen valores legales y jurídicos ya que están reglamentados por la ley y además tienen implicaciones jurídicas para la entidad y los funcionarios con respecto a su actuación. Se retienen durante 2 años en gestión contados a partir de la fecha de liquidación y cierre total del expediente. Se transfieren al archivo central durante 20 años como plazo precaucional frente a investigaciones (Ley 80 de 1993 Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años).

Se disponen por selección, separando aleatoriamente una muestra del 5% de los contratos por cada 10 años de gestión. Se digitalizan en el archivo central durante su tiempo de retención para favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso.

## Convenios (serie)

Constitución política de Colombia, Arts. 209 y 355. Decreto 393 de 1991 Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. Ley 80 de 1993, Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Modificada por la Ley 1150 de 2007, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010. Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se

dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación Nacional.

Subserie documental en la que se agrupan los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. (Guía para el trámite de convenios. UNAL. 2012). Tienen valores administrativos durante la gestión para conocer el alcance y condiciones con las cuales se realizó el convenio.

Tienen valores legales y jurídicos ya que están reglamentados por la ley y además tienen implicaciones jurídicas para la Entidad y los funcionarios con respecto a su actuación. Se seleccionan al finalizar el tiempo de retención aquellos convenios que hayan sido suscritos con entidades internacionales. El resto se eliminan al finalizar el tiempo de retención en el archivo central tanto en formato físico como electrónico.

Se digitalizan durante la permanencia en el archivo central para favorecer su consulta y conservación del medio físico.

## 6 INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

A continuación, se presenta la descripción de los campos que contiene el formato de TRD. El entendimiento de estos campos garantiza una lectura apropiada del formato y por consiguiente su correcta aplicación. Este instructivo forma parte del Mini Manual de Archivos No.4 del Archivo General de la Nación – AGN, Anexo 10.1

- **Entidad Productora:** Debe colocarse el nombre completo o Razón social.
- **Dependencia:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Página \_ de \_:** En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.
- **Código:** Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Serie, Subserie, Tipos Documentales:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán las subseries correspondientes.
- **Retención:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.
- **Archivo de Gestión:** Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Medio (P/EI):** Estas casillas solo aplican para los tipos documentales que conforman las series y subseries. Se especifica con una equis (X) si el documento se encuentra en medio papel (P) o electrónico (EI) o ambos según sea el caso.
- **Disposición final:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación. Conservación total. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Eliminación:** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.
- **Selección:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **Microfilmación/Digitalización:** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película o en archivos digitales. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.
- **Procedimientos:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación/digitalización y eliminación.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	
DEPENDENCIA:	
CÓDIGO	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	II	CT	E	M/D	S		



Firma Responsable: Carlos Ernesto Reyes Monsalve – Secretario General



Tiempo de retención dado en años.  
 Conservaciones: (P) Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (I) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

## 7 ANEXOS

Se anexan sin paginación los siguientes elementos:

- 15 Tablas de Retención Documental de las oficinas productoras
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Glosario de series y subseries misionales
- Organigrama CAS
- Procesos y procedimientos del Sistema Integrado de gestión
- Política de seguridad de la información CAS
- Ley 99 de 1993 - Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.
- Acta Asamblea de la Corporación Autónoma Regional de Santander celebrada en el municipio de San Gil el 15 de marzo de 1995
- Resolución CAS 1082 de diciembre 23 de 2004 – Por la cual se conforma el Comité de Calidad
- Resolución Archivo General de la Nación - AGN 0224 de septiembre 15 de 2009 – Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS
- Resolución CAS 01000 de octubre 8 de 2009 – Por medio de la cual se divulga y da aplicación a la Tabla de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional de Santander
- Acuerdo del Consejo Directivo CAS 256 de junio 26 de 2014 – Por la cual se establece la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS
- Resolución Interna CAS DGL 000512 de 1 de junio de 2015 – Por medio de la cual se establece el Manual de Funciones
- Resolución Interna CAS DGL 471 de mayo 18 de 2016 – Por el cual se modifican los integrantes y funciones del Comité Interno de Archivo y Correspondencia de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS
- Acta de Comité Interno de Archivo de octubre 4 de 2016 - aprobando la actualización de las Tablas de Retención Documental
- Resolución Interna CAS DGL 0209 de abril 2 de 2018 – Por medio del cual se integra y actualiza el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

- Resolución Interna CAS DGL 0391 de junio 19 de 2018 – Por la cual se aprueba la actualización en las Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS
- Resolución Interna CAS DGL 0988 de diciembre 9 de 2019 – Por la cual se conforma la Comisión de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander