

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
 DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL
 CÓDIGO 1000



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S		
1000.20	ACTAS										
1000.20.60	Actas de Revisión por la Dirección	4	20			CT			D		Se establece un tiempo de retención en gestión de cuatro (4) años contados a partir del cierre de toda actuación administrativa (acciones y compromisos) suscrita en las actas, considerando que también coincide con el periodo institucional de gobierno del Director general y la frecuencia de consulta. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir la subserie al Archivo Central por veinte (20) años más en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para conservación y consultas, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional, porque evidencian la gestión en sus diferentes administraciones en lo pertinente a la simplificación y mejoramiento de trámites, racionalización de procesos, procedimientos, versiones y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente. Durante su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Actas de Revisión por la Dirección			P	PDF						
	Programación semestral de revisión del sistema integrado de gestión			P	PDF						
	Informes de cumplimiento de indicadores de los procesos de gestión			P	PDF						
	Hoja de vida de los indicadores de gestión			P	XLSLS						
	Informes de seguimiento por procesos			P	PDF						
	Informe de revisión por la dirección			P	WORD						
1000.30	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
1000.30.20	Resoluciones	4	20			CT			D		Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años contados a partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores. La retención en gestión se establece de cuatro (4) años contados a partir de la firma de la Resolución por parte del Director General, para facilitar las consultas y en consecuencia con el tiempo de elección del Director General de la Corporación. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora las envía al Archivo Central por veinte (20) años en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, con el fin de garantizar la conservación y consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para Conservación Total (CT) dado su valor histórico como fuente para la historia de la administración pública, porque
	Resolución			P	PDF						

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO	1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												<p>evidencian las decisiones tomadas por la Entidad con el fin de generar obligaciones y derechos en razón de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.</p> <p>Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5, la cual señala que Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.) son de conservación permanente.</p> <p>La Oficina Productora, con apoyo con la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior a la firma de la Resolución, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2 establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
1000.70	CIRCULARES											Una vez se firma la Circular se deberá conservar en gestión durante cuatro (4) años para su consulta y haciendo coincidir con el periodo institucional de funciones del Director General y subdirectores.
1000.70.10	Circulares Informativas	4	10					E				Se establece la disposición final de Eliminación (E), dado que este documento se usa como un instrumento informativo para la divulgación de orientaciones y directrices a los funcionarios de la Entidad, sobre asuntos que conciernen a actuaciones netamente administrativas, por lo tanto, no genera valores secundarios que constituyan aportes a la memoria institucional de la Corporación dada la carencia del carácter misional.
	Circular Informativa				PDF							<p>Una vez terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora será la dependencia encargada de realizar la respectiva transferencia primaria al Archivo Central en su soporte original para la conservación por diez (10) años más para garantizar la consulta y preservación del soporte papel.</p> <p>Terminados los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia que se encargue de la eliminación de la subserie, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Art. 22 y procedimiento de eliminación de la Corporación.</p> <p>La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.</p> <p>El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.</p>

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO: 1000



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
1000.140	DERECHOS DE PETICIÓN	4	5							S	Debido a que en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 se determinan los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones se puede establecer el tiempo de retención en gestión a cuatro (4) años contados a partir de la finalización del procedimiento de respuesta y el agotamiento de la vía gubernativa, considerando que también coincide con el periodo institucional de gobierno del Director general lo que permite satisfacer consultas al respecto. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir al Archivo Central los Derechos de Petición por un periodo de cinco (5) años en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, como plazo precaucional frente a investigaciones disciplinarias. Finalizados los tiempos de conservación en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración, las ciencias medioambientales y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) del 30% de la producción anual de la serie documental teniendo en cuenta para ello 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 del conflicto y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. -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 y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. -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. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, de los Derechos de Petición que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de
	Oficio petición de información			P	WORD						
	Oficio respuesta a solicitud de Información			P	WORD						
	Oficio recurso de reposición			P							
	Oficio respuesta al recurso de reposición			P							

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO: 1000



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	M/D	S			
												<p>Gestión Documental será a dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p> <p>Los Derechos de Petición que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Corporación.</p> <p>La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y los documentos en medio electrónico se eliminarán mediante 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 Productora.</p> <p>El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.</p>
1000.180	INFORMES INSTITUCIONALES											
1000.180.30	Informes a Órganos de Control	4	10			CT				D		<p>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.</p> <p>Terminados los trámites de recolección de datos y radicación del informe, se da inicio a la conservación de la subserie en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años considerando el periodo institucional de gobierno del Director y satisfacer su consulta.</p> <p>La Oficina Productora será la dependencia que se encargará de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior al proceso de radicación permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica a partir del consecutivo de correspondencia despachada y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para conservación por diez (10) años más antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, informativo y testimonial que permiten reconstruir la memoria institucional a partir de la información detallada que la Corporación emite a entidades de control sobre el uso de los recursos y bienes públicos con los que</p>
	Informe ejecutivo de gestión			P	ODF							
	Acta de informe de gestión			P	PDF							

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO	1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												<p>cuenta para el desarrollo de su misión corporativa. Además la conservación total de la subserie se apoya en La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.</p>
1000.180.40	Informes al Consejo Directivo	4	20			CT			D			<p>Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de la presentación del informe al Consejo Directivo y teniendo en cuenta el periodo de nombramiento del Director.</p> <p>La Oficina Productora será la dependencia que se encargará de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior al proceso de radicación permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica a partir del consecutivo de correspondencia despachada y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up por un periodo de veinte (20) años para satisfacer las consultas a que den lugar; antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT) por poseer valores históricos, informativos y testimoniales, dado que permiten reconstruir la memoria institucional de la Corporación a partir de la información detallada que la Dirección General emite al Consejo Directivo sobre las acciones administrativas y financieras que contribuyeron al cumplimiento de los objetivos y las metas ambientales en armonía con las políticas nacionales, departamentales y municipales.</p> <p>Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.</p>
	Informe ejecutivo general			P	PDF							
	Informe de situación financiera			P	PDF							
	Informe de investigaciones administrativas			P	PDF							
	Informe de proyectos, inversión y funcionamiento administrativo y financiero			P	PDF							
	Informe de selección del personal			P	PDF							
1000.180.100	Informes de Gestión o Resultados	4	10			CT			D			<p>Terminados los trámites de recolección de datos y presentación del informe, se da inicio a la conservación de la subserie en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años considerando el periodo institucional de gobierno del Director y las consultas a que den lugar sobre el documento.</p> <p>La Oficina Productora será la dependencia que se encargará de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante</p>
	Informe general de gestión de la Subdirección de oferta			P	PDF							
	Informe general de gestión de la Subdirección de autoridad ambiental			P	PDF							
	Informe general de gestión de las Sedes Regionales de apoyo			P	PDF							

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO	1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											<p>su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior al proceso de radicación permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica a partir del consecutivo de correspondencia despachada y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central en su soporte papel y electrónico con el respectivo back-up por un periodo de diez (10) años más para satisfacer las consultas a que den lugar; antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), por poseer valores históricos, informativos y testimoniales que permiten reconstruir la memoria institucional de la Corporación a partir de los elementos de análisis y anexos probatorios que la Oficina Productora presenta en términos de gestión administrativa y resultados.</p> <p>Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.</p>
1000.180.210	Informes Preliminares de Incidentes o Accidentes de Trabajo	4	16			CT					De acuerdo con el art. 2.2.4.6.1.3 del Decreto 1072 de 2015, los resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo; así como los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, deberán ser conservados por un periodo mínimo de veinte años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
	Informe de investigación de accidentes e incidentes de trabajo			P							Una vez terminadas las etapas de recolección, formulación y presentación de los Informes Preliminares de Incidentes y Accidentes Laborales, se deben comenzar a conservar en gestión durante cuatro (4) años considerando el periodo institucional de gobierno del Director y las consultas a que den lugar sobre el documento.
	Informe preliminar de incidentes o accidentes de trabajo			P							Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central en su soporte original por un periodo de dieciséis (16) años más para efectos de consultas y auditorias; antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), por poseer valores históricos, informativos y testimoniales que permiten reconstruir la memoria institucional a partir de la gestión y evaluación de los programas desarrollados en favor del recurso humano y los riesgos laborales en

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO	1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											la Corporación y como marco de referencia para la toma de futuras acciones correctivas, de mejora y preventivas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la entidad. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
1000.190	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
1000.190.20	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	1	1				E				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 un (1) año a partir de su actualización. Finalizado el año de retención, la Oficina productora transfiere la subserie al Archivo Central para su conservación por un (1) año más. La Oficina de Gestión Documental elimina la subserie 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. 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 se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.
	Inventario documental de archivo de gestión				XLS						
1000.250	PLANES INSTITUCIONALES										
1000.250.60	Plan de Acción Trienal - PAT	3	20			CT			D		El tiempo de retención en gestión comienza a partir de su aprobación por el Consejo Directivo de la Corporación. Se conservan en gestión por tres (3) años una vez finalizado el tiempo para el cual fue proyectado y al término de su permanencia la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central en el soporte original por un periodo de veinte (20) años para efectos de conservación y consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que contienen valor histórico, misional e Informativo que posibilita la reconstrucción de la historia de la Entidad, por ser un instrumento de planificación institucional que evidencia las metas planteadas en el plan de gestión ambiental regional y las acciones e inversiones que se
	Plan de acción anual			P							
	Plan de inversión de mediano y corto plazo			P							

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO: 1000



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												<p>adelantaron en el área de su jurisdicción durante los tres años de vigencia.</p> <p>Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>La Oficina Productora, en apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se realizará posterior a la aprobación del Plan, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
1000.250.90	Plan de Evaluación de Desempeño	4	20			CT			D			<p>Se conservan en gestión por cuatro (4) años contados a partir del cierre del expediente y considerando el periodo de gobierno del director general y luego la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central por veinte (20) años más en su soporte papel y electrónico con el respectivo back-up en procura de satisfacer consultas, antes de su transferencia al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que poseen valores históricos y testimoniales que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad a partir de las maneras adoptadas por la dirección al asumir la responsabilidad de la evaluación de los funcionarios en procura de la transparencia administrativa.</p> <p>Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente.</p> <p>La Oficina Productora, en apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se realizará posterior a la aprobación del Plan, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los</p>
	Plan de Evaluación de Desempeño			P	PDF							
	Informe de evaluación de desempeño			P								

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO: 1000



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
1000.250.100	Plan de Gestión Ambiental Regional- PGAR	10	20			CT				D		Se conservan en gestión durante diez (10) años contados a partir de su aprobación por el Consejo Directivo de la Corporación y por ser el tiempo de su caducidad (Decreto 1200 de 2004, Art. 4). Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central por veinte (20) años más en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para satisfacer posibles consultas, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que contiene valor histórico, misional e Informativo que posibilita la reconstrucción de la memoria institucional, por ser un instrumento de planificación estratégico de largo plazo, que permite orientar la gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales en términos de la sostenibilidad de los territorios y líneas estratégicas para el desarrollo y avance. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora, en apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D), la cual se realizará posterior a la aprobación del Plan, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2 establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Plan de gestión ambiental - PGAR			P	PDF							

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO	1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
1000.280	PROYECTOS INSTITUCIONALES											
1000.280.30	Proyectos de Organización Administrativa y Planta de Personal	4	20								S	
	Solicitud de información a las dependencias por requerimientos de personal			P								
	Conceptos jurídicos			P								
	Concepto financiero			P								
	Concepto Administrativo			P								
	Proyecto de organización administrativa y planta de personal			P								<p>La subserie desarrolla valores históricos para la memoria institucional de la Corporación dado que sirve como fuente para la investigación de la evolución administrativa de la Entidad, por lo tanto, una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental deberá Seleccionar (S) aleatoriamente un proyecto por cada 8 años de producción documental.</p> <p>La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente.</p> <p>La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, de los proyectos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> <p>Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será a dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la subserie al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p> <p>Los documentos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Corporación.</p> <p>La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.</p> <p>El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.</p>

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO	1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
1000.280.50	Proyectos de Presupuesto de Rentas y Gastos	4	20							S	<p>Su tiempo de retención en gestión comienza después de quedar en firme mediante Resolución. Se conservan en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años considerando el periodo institucional de gobierno del Director para efectos de consulta y posteriormente serán transferidos por la Oficina Productora en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán por veinte (20) años más para satisfacer la consulta del documento.</p> <p>La subserie desarrolla valores históricos para la memoria institucional de la Corporación dado que sirve como fuente para la investigación de la evolución financiera de la Entidad, por lo tanto, una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental deberá Seleccionar (S) aleatoriamente un proyecto por cada 8 años de producción documental.</p> <p>La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente.</p> <p>La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, de los proyectos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> <p>Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será a dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la subserie al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p> <p>Los documentos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Corporación.</p> <p>La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.</p> <p>El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.</p>
	Solicitud de información a las dependencias			P							
	Conceptos jurídicos			P							
	Conceptos financieros			P							
	Proyecto de presupuesto de rentas y gastos			P							

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO: 1000



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
1000.280.60	Proyectos de Reglamento Interno	4	20							S	<p>Su tiempo de retención en gestión comienza después de quedar en firme mediante Resolución. Se conservan en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años considerando el periodo institucional de gobierno del Director para efectos de consulta y posteriormente serán transferidos por la Oficina Productora en su soporte original al Archivo Central donde se conservarán por veinte (20) años más para satisfacer la consulta del documento.</p> <p>La subserie desarrolla valores históricos para la memoria institucional de la Corporación dado que sirve como fuente para la investigación de la evolución administrativa de la Entidad, por lo tanto, una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental deberá Seleccionar (S) aleatoriamente un proyecto por cada 8 años de producción documental.</p> <p>La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente.</p> <p>La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización en formato PDF/a, de los proyectos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> <p>Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será a dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la subserie al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p> <p>Los documentos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Corporación.</p> <p>La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.</p> <p>El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.</p>
	Solicitud de información a las oficinas			P							
	Conceptos jurídicos			P							
	Proyecto de reglamento interno			P							
	Resolución			P	PDF						

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO	1000



Firma Responsable: Carlos Ernesto Reyes Monsalve – Secretario General