

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
2000.10	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
2000.10.10	Acciones de Grupo	5	10								S	
	Acción popular y de grupo			P								
	Auto de apertura de la demanda			P								
	Acervo probatorio aportados por el demandante			P								
	Fallo en primera instancia			P								
	Recursos de la vía gubernativa			P								
	Acervo probatorio para el recurso			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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
2000.10.20	Acciones de Tutela	5	10							S	<p>Se conservan en gestión durante cinco (5) años contados a partir del cierre definitivo del proceso y el agotamiento de la vía gubernativa. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora será la dependencia encargada de transferir al Archivo Central las Acciones Populares en soporte original, donde se conservarán por diez (10) años más como plazo preventivo frente a posibles investigaciones y otros recursos.</p> <p>La subserie representa y evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades; por lo tanto, 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 teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 casísticas 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. <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>Las Acciones de Tutela que no sean seleccionadas para conservación permanente, deberán ser eliminadas 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 garantizar la eliminación total de la información, 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>
	Acción de tutela			P							
	Auto de admisión de la demanda			P							
	Acervo probatorio aportado por el demandante			P							
	Oficio de respuesta de la demanda			P							
	Fallo de primera instancia			P							
	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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
2000.10.30	Acciones Populares	5	10							S	<p>Se conservan en gestión durante cinco (5) años contados a partir del cierre definitivo del proceso y el agotamiento de la vía gubernativa. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora será la dependencia encargada de transferir al Archivo Central las Acciones Populares en soporte original, donde se conservarán por diez (10) años más como plazo preventivo frente a posibles investigaciones y otros recursos. La subserie evidencia las acciones legales interpuestas por una persona, colectivo o entidad ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 4 de la Ley 472 de 1998 y la Ley 1425 de 2010. Por lo tanto, 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 teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Las Acciones Populares que no sean seleccionadas para conservación permanente, deberán ser eliminadas por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Corporación. La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y garantizar la eliminación total de la información</p>
	Acción popular y de grupo			P							
	Auto de apertura de la demanda			P							
	Acervo probatorio aportados por el demandante			P							
	Fallo en primera instancia			P							
	Recursos de la vía gubernativa			P							
	Acervo probatorio para el recurso			P							
2000.20	ACTAS										
2000.20.40	Actas de Eliminación Documental	10	10			CT				D	<p>Se conservan en gestión durante diez (10) años contados a partir de su publicación en el sitio de web de la Corporación para satisfacer las consultas. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora las transfiere al Archivo Central por diez (10) años más en su soporte físico y electrónico con su respectivo back-up para efectos de auditorías, antes de ser enviadas por la Oficina de Gestión Documental al Archivo Histórico para la Conservación Total (CT), dado el valor testimonial y representativo de la función archivística en la Corporación según Acuerdo 004 de 2019, Art.22, Numeral 5. La Oficina Productora, con apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el</p>
	Actas de reunión			P							
	Inventario de documentos a eliminar			P							
	Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar			P							
	Derecho de petición			P							
	Concepto técnico de valoración documental			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:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO	2000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a; la cual se realizará una vez firmado el inventario para su posterior publicación en la página web institucional. 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".
2000.20.50	Actas de la Asamblea Corporativa	4	10			CT			D		Se conservarán en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de la convocatoria a los integrantes de la asamblea de tal forma que coincida con el tiempo de permanencia de los miembros que la conforman y al finalizar el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central en sus soportes papel y electrónico con su respectivo back-up, para su permanencia y satisfacer consultas por otros diez (10) años más, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT) en el Archivo Histórico, dado que posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de la Corporación, porque testimonian el accionar administrativo y legal de los acuerdos, decisiones y compromisos asumidos por el órgano directivo y su impacto en la misión 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 decisivos y consultivos son de conservación permanente. La Oficina Productora 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 durante la permanencia en gestión a la firma del acta por parte de la mesa directiva, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y para conservación del medio físico. 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".
	Oficio de Convocatoria a Asamblea			P							
	Presentaciones				XLS, PDF						
	Acta de la Asamblea Corporativa			P							
2000.20.70	Actas de Transferencia Primaria	20	10			CT					Al cambio en la responsabilidad de la custodia de los documentos transferidos, se levanta acta firmada entre las Oficinas Productoras y la Oficina de Gestión Documental, acompañadas de un inventario documental de transferencia debidamente diligenciado y aprobado en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Se conservarán en gestión durante veinte (20) años contados a partir de la firma del acta y la asignación del número de transferencia, para dar tiempo al vencimiento de los tiempos de retención de los documentos transferidos que están registrados en los inventarios y como plazo precaucional sobre investigaciones.
	Acta de transferencia documental primaria			P							
	Inventario documental de transferencia primaria			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:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO	2000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												Cumplido el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora las transfiere al Archivo Central en su soporte original para su conservación durante diez (10) años más, antes de la transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT) dado que los inventarios documentales poseen valor histórico, testimonial y de referencia de la función archivística de la Entidad en cumplimiento de la Ley General de Archivos y como base de información sobre el acervo documental que se ha tramitado, organizado y transferido por parte de las Oficinas Productoras.
2000.20.80	Actas del Comité de Calidad	4	10			CT				D		Se establece un tiempo de retención de cuatro (4) años en gestión 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.
	Oficio de convocatoria al comité de calidad			P	PDF							
	Acta del comité de calidad			P								
	Requerimientos y solicitudes para el comité de calidad			P								Una vez las actas cumplan los cuatro años establecidos para su permanencia en el Archivo de Gestión, la oficina productora deberá transferir al Archivo Central la subserie en sus soportes papel y electrónico con su respectivo back-up para su conservación por un periodo de diez (10) años más para satisfacer las consultas que sean necesarias, 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 para la reconstrucción de la memoria institucional de la Corporación, porque sirve como evidencia de la gestión en sus diferentes administraciones, en lo concerniente a la simplificación y mejoramiento de tramites, racionalización de procesos, procedimientos, versiones y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad, por lo tanto, posee valores históricos para 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. Finalizados los tiempos de retención 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, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y para conservación del medio físico. 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".

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:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO	2000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
2000.20.90	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno	4	10			CT			D		<p>Se establece un tiempo de retención de cuatro (4) años en gestión 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.</p> <p>Una vez las actas cumplan los cuatro años establecidos para su permanencia en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir la subserie al Archivo Central en sus soportes papel y electrónico con su respectivo back-up para su conservación por un periodo de diez (10) años más para satisfacer las consultas que sean necesarias, antes de su transferencia secundaria la Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Corporación, porque sirve como evidencia de la gestión en sus diferentes administraciones, en lo que respecta a la presentación, aprobación y toma de decisiones para la debida implantación y mejoramiento continuo de estrategias del Sistema de Control Interno de la Entidad en articulación con su misión y planes estratégicos institucionales.</p> <p>Además, la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención 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, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y para conservación del medio físico. 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>
	Oficio de convocatoria al comité de coordinación de control interno			P	PDF						
	Acta del comité de coordinación de control interno			P							
	Requerimientos y solicitudes para el comité de coordinación de control interno			P							
2000.20.100	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD	4	10			CT			D		<p>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, coincidiendo con el periodo de nombramiento de la mayor parte de los integrantes del comité y la frecuencia de consulta.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir al Archivo Central las actas en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, para la permanencia por un periodo de diez (10) años más, considerando 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 posee valores históricos para la reconstrucción de la memoria institucional de la Corporación, porque a través de ellas se puede reconstruir el comportamiento administrativo y los esfuerzos realizados por la Entidad para su fortalecimiento y mejora continua.</p>
	Oficio convocatorio al comité interno de archivo			P	PDF						
	Acta del comité interno de archivo			P							
	Requerimientos y solicitudes para el comité interno de archivo			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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											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. Finalizados los tiempos de retención 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".
2000.20.110	Actas del Consejo Directivo	4	10			CT			D		Se establece un tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre de toda actuación administrativa (acciones y compromisos) suscrita en las actas, considerando que también coincida con el periodo institucional de gobierno del Director General y la frecuencia de consulta. Una vez cumplidos los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora envía la subserie al Archivo Central por diez (10) años más en sus soportes papel y electrónico con su respectivo back-up para conservación y consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), porque tienen valor histórico para la reconstrucción de la memoria institucional de la Corporación, dado que el Consejo Directivo es el principal órgano de administración de la Entidad y a través de sus decisiones se puede evidenciar la evolución administrativa y misional de la institución. 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. Finalizados los tiempos de retención 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 la 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".
	Oficio convocatorio al consejo directivo			P							
	Acta del Consejo Directivo			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: SECRETARIA GENERAL
 CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
2000.30	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
2000.30.10	Acuerdos	4	10			CT		D			
	Acuerdos			P							<p>El tiempo de retención en gestión será de cuatro (4) años contados a partir de la entrada en vigencia del acto administrativo, de manera que coincida con el periodo institucional de gobierno del Director General y los subdirectores.</p> <p>Finalizada la retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los envía la Archivo Central por un periodo de diez (10) años más en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para satisfacer consultas, antes de su transferencia secundaria la Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que la subserie posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de la Corporación, ya que en los Acuerdos se configuran la resolución de asuntos y la toma de decisiones de impacto representativo para la misión de la Entidad.</p> <p>La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, señala que los actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.) 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>Se producen y firman e inmediatamente la Oficina Productora 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 fines de preservación del soporte físico, ágil recuperación de la información institucional y para su divulgación en la intranet.</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>
2000.70	CIRCULARES										
2000.70.10	Circulares Informativas	4	10				E				
	Circular Informativa			P							<p>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.</p> <p>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</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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											<p>constituyan aportes a la memoria institucional de la Corporación dada la carencia del carácter misional.</p> <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>
2000.90	CONCEPTOS										
2000.90.10	Conceptos Jurídicos	4	10			CT					
	Oficio de solicitud del concepto jurídico			P							
	Concepto jurídico			P							<p>Una vez entregado el concepto jurídico al solicitante, se da inicio a su conservación en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años considerando que también coincide con el periodo institucional de gobierno del Director General.</p> <p>Cumplidos los tiempos asignados de retención en gestión, la Oficina Productora será la dependencia encargada de transferir la subserie al Archivo Central donde se conservará por diez (10) años más ante la posibilidad de posteriores consultas.</p> <p>Los Conceptos Jurídicos son de Conservación Total (CT) debido a que cuentan con valores históricos que involucra contenido jurídico y legal, informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, además representan el patrimonio documental porque son fuente de consulta, de apoyo para el funcionamiento y la toma de decisiones de la Entidad y fuente primaria para la reconstrucción de la historia institucional.</p> <p>La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, señala que los conceptos técnicos, peritajes y dictámenes se deberán conservar permanentemente.</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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
2000.100	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
2000.100.10	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	1	10				E				
	Copia de comunicaciones oficiales			P							
	Acta cierre anual de consecutivo			P							
	Listado de números radicados anulados			P							
2000.100.20	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	1	10				E				
	Copia de comunicaciones oficiales			P							
	Actas cierre anual de consecutivo			P							
	Listado de números radicados anulados			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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
											General de la Nación, Art. 22 y procedimiento de eliminación de la Corporación. 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. 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.	
2000.110	CONTRATOS											
2000.110.10	Contratos de Arrendamiento	2	20								S	Se retienen en gestión durante dos (2) años contados a partir de la fecha de la liquidación y cierre total del contrato. Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transferirá al Archivo Central los contratos por un espacio de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Gestión Documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer las consultas electrónicas del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y 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).
	Requerimiento de la contratación directa			P								Los contratos representan las relaciones e intercambios comerciales que la Corporación sostiene con personas tanto jurídicas como naturales en lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de sus funciones contribuyendo a la gestión administrativa y evidenciando el desarrollo de la misión institucional;
	Certificado de estar en el plan de compras			P								en este caso, aquellos contratos en que una persona natural o jurídica cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta; pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivas, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realice una Selección (S) de los expedientes mediante el método de muestreo sistemático con criterio geográfico, el cual consistirá en tomar un contrato de arrendamiento por cada 10 años de gestión y que represente a cada una de las sedes regionales y el resto se eliminan.
	Análisis del sector			P								La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente.
	Estudios previos			P								Los Contratos que no sean seleccionados para conservación permanente, 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
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal			P								
	Certificado de disponibilidad presupuestal			P								
	Propuesta de canon de arrendamiento			P								
	Certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria			P								
	Cédula de ciudadanía del propietario del inmueble			P								
	Libreta Militar			P								
	RUT del propietario			P								
	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación			P								
	Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República			P								
	Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional			P								
	Certificado afiliación a seguridad Social			P								
	Escritura pública del inmueble			P								
	Certificación de nomenclatura expedida por la secretaria de planeación del municipio			P								
	Certificado expedido por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC			P								
	Paz y Salvo del impuesto predial			P								
	Resolución por medio de la cual se justifica la contratación directa			P								
	Contrato de arrendamiento suscrito por el arrendador y el arrendatario			P								
	Registro presupuestal			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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Corporación. La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método 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. 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.
2000.110.20	Contratos de Compraventa	2	20								S	Se retienen en gestión durante dos (2) años contados a partir de la fecha de la liquidación y cierre total del contrato. Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transferirá al Archivo Central los contratos por un espacio de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Gestión Documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer las consultas electrónicas del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y 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). Los contratos representan las relaciones e intercambios comerciales que la Corporación sostiene con personas tanto jurídicas como naturales en lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de sus funciones, contribuyendo a la gestión administrativa y evidenciando el desarrollo de la misión institucional, en este caso, aquellos contratos en que 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; pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención de los expedientes en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realice una Selección (S) aleatoria del 5% de los contratos por cada 10 años de gestión, los cuales sirvan como evidencia representativa de la producción documental. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente.
	Requerimiento técnico de contratación			P								
	Certificado estar en el plan de adquisiciones			P								
	Informe de análisis del sector			P								
	Estudios y documentos previos			P								
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal			P								
	Aviso de la convocatoria pública			P								
	Proyecto de pliegos de condiciones			P								
	Observaciones al proyecto de pliegos			P								
	Respuesta a las observaciones			P								
	Acto administrativo de apertura			P								
	Pliegos definitivos			P								
	Adendas			P								
	Documento hora legal			P								
	Ofertas			P								
	Acta de cierre			P								
	Propuestas			P								
	Acta de evaluación comité evaluador			P								
	Respuesta a las observaciones de la evaluación			P								
	Resolución de adjudicación			P								
	Contrato de compraventa			P								
	Registro presupuestal			P								
	Póliza			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:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO	2000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
	Designación de interventoría			P								Los Contratos que no sean seleccionados para conservación permanente, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Corporación. La eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método 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. 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.
	Acta de inicio del contrato			P								
	Comprobante de pago de anticipo			P								
	Comprobante de pagos parciales			P								
	Planilla pagos de seguridad social			P								
	Actas de adición del contrato			P								
	Actas de suspensión del contrato			P								
	Acta de recibo final del contrato			P								
	Acta de liquidación del contrato			P								
2000.110.30	Contratos de Interventoría o Consultoría	2	20							S	Se retienen en gestión durante dos (2) años contados a partir de la fecha de la liquidación y cierre total del contrato. Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transferirá al Archivo Central los contratos por un espacio de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Gestión Documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer las consultas electrónicas del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y 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). Los contratos representan las relaciones e intercambios comerciales que la Corporación sostiene con personas tanto jurídicas como naturales en lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de sus funciones contribuyendo a la gestión administrativa y evidenciando el desarrollo de la misión institucional, en este caso, contratos 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; pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realice una Selección (S) de los expedientes usando para ello el método de muestreo sistemático con criterio	
	Requerimiento técnico de contratación			P								
	Certificado de estar en el plan de adquisiciones			P								
	Informe de análisis del sector			P								
	Estudios y documentos previos			P								
	Solicitud de certificado de disponibilidad			P								
	Certificado de disponibilidad presupuestal			P								
	Aviso de la convocatoria pública			P								
	Proyecto de pliegos de condiciones			P								
	Informe de observaciones al proyecto de pliegos			P								
	Informe a respuesta a las observaciones			P								
	Acto administrativo de apertura			P								
	Acta de audiencia de revisión de la asignación de riesgos previsible			P								
	Adendas			P								
	Documento hora legal			P								
	Registro de recepción de ofertas			P								
	Acta de cierre de recepción de ofertas			P								
	Ofertas			P								
	Informe de evaluación de ofertas			P								
	Observaciones al informe de evaluación			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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
	Respuesta a las observaciones a la evaluación			P								temático, el cual consiste en seleccionar los contratos de consultoría que hayan generado productos como estudios e investigaciones para su conservación total. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Los Contratos que no sean seleccionados para conservación permanente, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Corporación. La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método 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. 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.
	Acta apertura sobre económico			P								
	Acta de audiencia de adjudicación			P								
	Resolución de adjudicación del contrato			P								
	Contrato de interventoría y consultoría			P								
	Registro presupuestal			P								
	Póliza			P								
	Oficio de aprobación de póliza			P								
	Designación de interventoría			P								
	Acta de inicio del contrato			P								
	Acta de pago de anticipo			P								
	Informes de interventoría y de cumplimiento			P								
	Informes de ejecución del contrato			P								
	Planilla pagos parciales			P								
	Planilla pagos de seguridad social			P								
	Actas de adición del contrato			P								
	Actas de suspensión del contrato			P								
	Acta de recibo final del contrato			P								
	Acta de liquidación del contrato			P								
2000.110.40	Contratos de Obra	2	20							S		
	Requerimiento técnico de contratación			P								
	Certificado de estar inscrito en el plan de adquisiciones			P								
	Análisis del sector			P								
	Estudios previos			P								
	Solicitud de certificado de disponibilidad			P								
	Certificado de disponibilidad presupuestal			P								
	Aviso de convocatoria pública			P								
	Proyecto de pliegos de condiciones			P								
	Observaciones al proyecto de pliegos			P								
	Respuesta a las observaciones			P								
	Pliegos de condiciones			P								
	Adendas			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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
	Acto administrativo de apertura del proceso			P								cumplimiento de sus funciones contribuyendo a la gestión administrativa y evidenciando el desarrollo de la misión institucional, en este caso, los contratos que se ejecutan para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles de la Entidad; pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realice una Selección (S) 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. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Los Contratos que no sean seleccionados para conservación permanente, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Corporación. La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método 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. 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.
	Acta de audiencia de revisión de la asignación de riesgos previsible y aclaración de pliegos			P								
	Documento hora legal			P								
	Recepción de ofertas			P								
	Acta de cierre de recepción de ofertas			P								
	Ofertas comerciales			P								
	Acta de evaluación comité evaluador			P								
	Observaciones al informe de evaluación			P								
	Respuesta a las observaciones de la evaluación			P								
	Acta de audiencia de adjudicación			P								
	Resolución de adjudicación			P								
	Contrato de obra			P								
	Registro presupuestal			P								
	Póliza			P								
	Oficio de aprobación de póliza			P								
	Publicación del contrato			P								
	Designación interventoría			P								
	Acta de inicio			P								
	Pago de anticipo			P								
	Informe de actividades			P								
	Pagos parciales			P								
	Pagos de seguridad social			P								
	Actas de adición			P								
	Actas de suspensión			P								
	Acta de recibo final			P								
	Acta de liquidación			P								
2000.110.50	Contratos de Prestación de Servicios	2	20							S		
	Registro en el SIGEP			P								
	Certificado de estudios			P								
	Certificado de experiencia laboral			P								
	Fotocopia de la cédula			P								
	Fotocopia de la libreta militar			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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
	Requerimiento técnico de contratación			P								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).
	Certificación inexistencia / insuficiencia personal de planta			P								Los contratos representan las relaciones e intercambios comerciales que la Corporación sostiene con personas tanto jurídicas como naturales en lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de sus funciones, contribuyendo a la gestión administrativa y evidenciando el desarrollo de la misión institucional, en este caso, 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; pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención de los expedientes en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realice una Selección (S) aleatoria del 5% por cada 10 años de producción documental que sirvan como evidencia representativa de la gestión contractual.
	Certificación Banco de Proyectos y cupo en el proyecto para contratar modalidad directa			P								La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente.
	Evaluación de idoneidad y requisitos del proponente			P								Los Contratos que no sean seleccionados para conservación permanente, 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.
	Estudios previos			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.
	Oferta de servicios			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.
	Certificado de antecedentes disciplinarios y/o vigencia TP			P								
	Copia de hoja de vida del SIGEP			P								
	Fotocopia certificado antecedentes disciplinarios			P								
	Fotocopia certificado antecedentes y requerimientos judiciales			P								
	Fotocopia certificado antecedentes fiscales			P								
	Fotocopia de registro único tributario-RUT			P								
	Certificado afiliación a riesgos laborales			P								
	Planilla de pago salud			P								
	Planilla de pago pensión			P								
	Planilla de pago ARL			P								
	Certificado concepto médico pre ocupacional de ingreso			P								
	Concepto aptitud ocupacional de ingreso			P								
	Certificado de disponibilidad presupuestal			P								
	Contrato de prestación de servicios			P								
	Registro presupuestal			P								
	Asignación de interventoría			P								
	Acta de inicio			P								
	Informe de actividades			P								
	Certificado de cumplimiento del objeto contractual			P								
	Paz y Salvo			P								
	Concepto médico pro-cupacional de egreso			P								
	Acta de liquidación del contrato			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:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO	2000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
2000.110.60	Contratos de Seguros	2	20							S	<p>Se retienen en gestión durante dos (2) años contados a partir de la fecha de la liquidación y cierre total del contrato. Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transferirá al Archivo Central los contratos por un espacio de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Gestión Documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer la consulta electrónica del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y 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).</p> <p>Los contratos representan las relaciones e intercambios comerciales que la Corporación sostiene con personas tanto jurídicas como naturales en lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de sus funciones contribuyendo a la gestión administrativa y evidenciando el desarrollo de la misión institucional, en este caso, aquellos contratos cuyo objeto es adquirir coberturas en garantías para el personal, planta, equipos o terceros; pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención de los expedientes en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realice una Selección (S) aleatoria de un ejemplar por cada 4 años de gestión teniendo en cuenta que es una serie poco voluminosa el cual sirva como evidencia representativa de la gestión contractual.</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>Los Contratos que no sean seleccionados para conservación permanente, 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 para consulta:</p>
	Requerimiento técnico de contratación			P							
	Certificado estar en el plan de adquisiciones			P							
	Análisis del sector			P							
	Estudios y documentos previos			P							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal			P							
	Aviso de la convocatoria pública			P							
	Proyecto de pliegos de condiciones			P							
	Informe de observaciones al proyecto de pliegos			P							
	Informe de respuesta a las observaciones			P							
	Acto administrativo de apertura			P							
	Pliegos definitivos del contrato			P							
	Adendas			P							
	Documento hora legal			P							
	Ofertas			P							
	Acta de cierre de recepción de ofertas			P							
	Propuestas			P							
	Acta de evaluación comité evaluador			P							
	Informe de respuesta a las observaciones de la evaluación			P							
	Resolución de adjudicación del contrato			P							
	Contrato de prestación de servicios			P							
	Registro presupuestal			P							
	Póliza			P							
	Designación de interventoría			P							
	Acta de inicio del contrato			P							
	Recibo pago de anticipo			P							
	Recibo de pagos parciales			P							
	Planillas pagos de seguridad social			P							
	Acta de adición del contrato			P							
	Acta de suspensión del contrato			P							
	Acta de recibo final del contrato			P							
	Acta de liquidación del contrato			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:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO	2000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.
2000.110.70	Contratos de Suministros	4	20								S	Se retienen en gestión durante dos (2) años contados a partir de la fecha de la liquidación y cierre total del contrato. Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transferirá al Archivo Central los contratos por un espacio de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Gestión Documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer las consultas electrónicas del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y 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).
	Requerimiento técnico de contratación			P								Los contratos representan las relaciones e intercambios comerciales que la Corporación sostiene con personas tanto jurídicas como naturales en lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de sus funciones contribuyendo a la gestión administrativa y evidenciando el desarrollo de la misión institucional, en este caso, contratos en que 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; pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención de los expedientes en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realice la Selección (S) de una muestra aleatoria del 5% de los contratos por cada 10 años de producción documental, los cuales sirvan como evidencia representativa de la gestión.
	Certificado estar en el plan de adquisiciones			P								La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente.
	Análisis del sector			P								Los Contratos que no sean seleccionados para conservación permanente, 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.
	Estudios y documentos previos			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
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal			P								
	Aviso de la convocatoria pública			P								
	Proyecto de pliegos de condiciones			P								
	Observaciones al proyecto de pliegos			P								
	Informe de respuesta a las observaciones			P								
	Acto administrativo de apertura			P								
	Pliegos definitivos del contrato			P								
	Adendas			P								
	Documento hora legal			P								
	Ofertas			P								
	Acta de cierre de recibo de propuestas			P								
	Propuestas			P								
	Acta de evaluación comité evaluador			P								
	Informe de respuesta a las observaciones de la evaluación			P								
	Resolución de adjudicación del contrato			P								
	Contrato de suministros			P								
	Registro presupuestal			P								
	Póliza			P								
	Designación de interventoría			P								
	Acta de inicio del contrato			P								
	Recibo de pago de anticipo			P								
	Palmilla de pagos parciales			P								
	Planilla de pagos de seguridad social			P								
	Acta de adición del contrato			P								
	Acta de suspensión del contrato			P								
	Acta de recibo final del contrato			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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
	Acta de liquidación del contrato			P								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.
2000.120	CONVENIOS	4	20								S	Se retienen en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de la fecha de cierre total del convenio. Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora transferirá al Archivo Central los convenios por un espacio de veinte (20) años en su soporte original para su permanencia y posterior reproducción por parte de la Oficina de Gestión Documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a; con el objetivo de favorecer la consulta electrónica del expediente, proteger el medio físico, evitar alteraciones al proceso y 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).
2000.120.10	Convenios Interadministrativos											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".
	Oficio de requerimiento de convenio			P								Los convenios 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, por lo tanto, contribuyen a la gestión administrativa y evidencian el desarrollo misional; pero debido a que las características de su contenido informativo resultan ser excesivamente repetitivos, se dispone que una vez finalizados los tiempos de retención de los expedientes en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realice la Selección (S) sistemática de aquellos convenios que hayan sido tramitados con entidades internacionales, de acuerdo a la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, que determina su conservación permanentemente.
	Certificado de estar en el plan de adquisición			P								La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente.
	Estudios previos			P								Los Convenios que no sean seleccionados para conservación total, 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
	Oficio solicitud de certificado de disponibilidad			P								
	Certificado de disponibilidad presupuestal			P								
	Propuesta			P								
	Certificado de existencia y representación legal			P								
	Fotocopia cedula de ciudadanía			P								
	Certificado de antecedentes disciplinarios			P								
	Certificado de antecedentes fiscales			P								
	Certificado de antecedentes judiciales			P								
	Certificado pago de seguridad social			P								
	Certificado de aportes parafiscales			P								
	Fotocopia Registro Único Tributario-RUT			P								
	Licencia para la ejecución de actividades vigente			P								
	Certificado de verificación de la duración de la fundación			P								
	Fecha de constitución de la sociedad			P								
	Certificado de declaración de ingresos			P								
	Convenio			P								
	Registro presupuestal			P								
	Garantías contractuales obligatorias			P								
	Actas de aprobación de la póliza			P								
	Acta de inicio			P								
	Cronograma de actividades			P								
	Certificado de creación de la cuenta a nombre del convenio			P								
	Flujograma de actividades			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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
	Informes de ejecución contractual			P								eliminación de la Corporación.
	Informe final de actividades			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. 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.
2000.140	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, agrupaciones, 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
	Oficio petición de información			P	WORD							
	Acervo probatorio aportado por el peticionario			P								
	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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											<p>conservación permanente.</p> <p>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.</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 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>
2000.180	INFORMES INSTITUCIONALES										
2000.180.210	Informes Preliminares de Incidentes o Accidentes de Trabajo	4	16			CT					
	Informe de investigación de accidentes e incidentes de trabajo			P							
	Informe preliminar de incidentes o accidentes de trabajo			P							<p>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.</p> <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.</p> <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</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: SECRETARIA GENERAL
 CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											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 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.
2000.190	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
2000.190.10	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	1	10			CT					Se conservan en gestión hasta un (1) año después de haber sido actualizados.
	Cuadro de clasificación documental			P	XLS						Terminados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora los transfiere en su soporte original al Archivo Central para su conservación por un periodo de diez 10 años más para efectos de consulta, antes de ser transferidos al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que expresan la existencia de las series y subseries documentales a lo largo de los distintos periodos evolutivos de la Entidad, son el fiel reflejo del ordenamiento jerárquico de la documentación y son pieza fundamental en la rápida y efectiva localización del acervo documental.
2000.190.20	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
	Inventario documental de gestión				XLS						

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:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO	2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											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.
2000.190.30	Inventarios Documentales del Archivo Central	1	10			CT			D		Se conservan en gestión durante un (1) año contado a partir de la finalización de las labores de registro y verificación de los inventarios. Una vez surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención en gestión, la Oficina de Gestión Documental transfiere la subserie al Archivo Central en su soporte original para su conservación por diez (10) años más para satisfacción de consultas y recuperación de unidades documentales, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado el valor histórico, testimonial y representativo de la función archivística de la Entidad en términos de la descripción y control exacto, efectivo y preciso de su acervo documental. La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanencia en el Archivo Central, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a para su publicación y consulta en la intranet y web institucional. 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".
	Inventario documental del archivo central			P							
2000.190.40	Plan Institucional de Archivo – PINAR	5	10			CT			D		
	Plan institucional de archivo - PINAR			P	PDF						Se conservan en gestión durante cinco (5) años contados a partir de la emisión del acto administrativo de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
	Acto administrativo de aprobación del PINAR			P	PDF						Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up al Archivo Central para su conservación por diez (10) años más para efectos de consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, testimonial y representativo de la gestión documental de la Entidad, porque establece la planeación estratégica de la función archivística en articulación con los planes y proyectos de la Entidad. La Oficina Productora, 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, para su publicación en la página web institucional. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los

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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, 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".
2000.190.50	Programas de Gestión Documental – PGD	1	10					CT			D	
	Programa de gestión documental - PGD			P	PDF							
	Acto administrativo de aprobación del PGD			P	PDF							Se conservan en gestión durante un (1) año contado a partir de la emisión del acto administrativo de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up al Archivo Central para su conservación por diez (10) años más para efectos de consulta, 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, testimonial y representativo de la gestión documental de la Corporación, ya que permite establecer los componentes de la función archivística, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y la optimización de la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental. La Oficina Productora 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 Programa, para su publicación en el sitio web institucional. 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".
2000.190.60	Tablas de Retención Documental - TRD	1	10					CT			D	
	Tablas de retención documental - TRD			P	PDF							Se conservan en gestión durante un (1) año contado a partir de la emisión del certificado de convalidación por parte del Archivo General de la Nación.
	Acto administrativo de aprobación de las TRD			P	PDF							Al término de la retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora las transfiere en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up al Archivo Central, para su conservación por diez (10) años más para satisfacer la consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que poseen valor histórico, testimonial y representativo de la gestión documental de la Entidad, en virtud de la agrupación de todos los documentos que se generan en cada uno de las dependencias adscritas a la Entidad como producto de sus funciones, indicando los tiempos de retención, disposición final y procedimiento, además de los tramites y procesos inherentes a su elaboración, actualización, implementación y convalidación.
	Certificado convalidación de TRD			P	PDF							
	Registro de publicación.			P	PDF							
	Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales			P	PDF							La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y

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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												realizar el proceso de reproducción de la subserie a partir del momento de su convalidación, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a para su publicación en la intranet y el sitio web institucional. 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".
2000.190.70	Tablas de Valoración Documental - TVD	1	10			CT			D			Se conservan en gestión durante un (1) año contado a partir de la emisión del certificado de convalidación por parte del Archivo General de la Nación.
	Tablas de valoración documental- TVD			P	PDF							Al término de la retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora las transfiere al Archivo Central en soporte papel y electrónico con el respectivo back-up, para su conservación por diez
	Acto administrativo de aprobación de las TVD			P	PDF							(10) años más para satisfacer la consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión
	Certificado convalidación de TVD			P	PDF							Documental para su Conservación Total (CT), dado que poseen valor histórico, testimonial y representativo de la gestión documental de la
	Registro de publicación.			P	PDF							Entidad, debido a que reflejan su producción documental a lo largo del tiempo a partir de las variaciones y cambios orgánico-funcionales presentados en la Corporación, además de los procesos inherentes a su elaboración, implementación y convalidación.
	Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales			P	PDF							La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie a partir del momento de su convalidación, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, para su publicación en la intranet y la página web institucional.
												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".
2000.200	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL											
2000.200.10	Instrumento de Control de Comunicaciones Oficiales	1	5					E				Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.
	Planillas de control de comunicaciones oficiales			P								El tiempo de retención documental en gestión se considera de un (1) año contados a partir de la entrada en rigor de la nueva vigencia. Finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central para su conservación y consulta por cinco (5) años más.
												La Oficina de Gestión Documental procederá a su Eliminación (E) al término de sus tiempos de retención en el Archivo Central por pérdida de los valores administrativos y la carencia de valores históricos y patrimoniales para la memoria institucional de la Entidad. La eliminación de la subserie se efectuará una vez revisada y

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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											<p>aprobada por el 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.</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: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.</p>
2000.200.90	Instrumentos de Control de Normas Legales, Jurisprudencia y Doctrina	2	1				E				<p>Compendio de las normas generales externas e internas que regulan el accionar de la Corporación en desarrollo de su misión.</p> <p>El tiempo de retención documental en gestión se considera de dos (2) años a partir de su actualización. Finalizados los años de retención la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central para su conservación un año más.</p> <p>Se construyen digitalmente y por pérdida de sus valores administrativos y la carencia de valores históricos y patrimoniales para la memoria institucional de la Entidad, la Oficina de Gestión Documental procederá a su Eliminación (E) al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central.</p> <p>La información de este control se refleja en los inventarios y actas de transferencia primaria.</p> <p>La eliminación de la subserie se realizará una vez revisada y aprobada por el 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.</p> <p>La Eliminación se hará 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.</p> <p>El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.</p>
	Normograma general				XLS						
2000.200.100	Instrumentos de Control de Procesos de Contratación	4	2				E				<p>Documento con fines de registro y control de cada uno de los contratos celebrados por la Corporación.</p> <p>El tiempo de retención documental en gestión se considera de cuatro (4) años contados a partir de su actualización.</p> <p>Una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere en su soporte original al Archivo Central para su conservación por dos (2) años más por razones de consulta.</p> <p>La Oficina de Gestión Documental procederá a su Eliminación (E) al</p>
	Libro de control de procesos de contratación			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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												termino de sus tiempos de retención en el Archivo Central por perdida de sus valores administrativos y la carencia de valores históricos y patrimoniales para la memoria institucional de la Entidad. La eliminación de la subserie se efectuará una vez revisada y aprobada por el 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 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. La información de este control se refleja en los inventarios y actas de transferencia primaria El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.
2000.200.110	Instrumentos de Control de Procesos Judiciales	4	2					E				Documento con fines de registro y control del ingreso y reparto de los procesos jurídicos interpuestos a la Corporación. El tiempo de retención documental en gestión se considera de cuatro (4) años a partir de su actualización. La Oficina Productora los transfiere en su soporte original al Archivo Central para su conservación por dos (2) años más para efectos de consulta. La Oficina de Gestión Documental procederá a su Eliminación (E) al termino de sus tiempos de retención en el Archivo Central por perdida de sus valores administrativos y la carencia de valores históricos y patrimoniales para la memoria institucional de la Entidad. La información de este control se refleja en los inventarios y actas de transferencia primaria La eliminación de la subserie se realizará una vez revisada y aprobada por el 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 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. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.
	Libro de control de procesos judiciales			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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
2000.250	PLANES INSTITUCIONALES										
2000.250.230	Planes de Transferencias Documentales Primarias	5	10			CT					
	Acto administrativo de aprobación del plan de transferencia documental primaria			P							Los cinco (5) años de conservación en gestión cuentan a partir de la emisión del acto administrativo de aprobación del plan por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
	Oficio de Solicitud de transferencia primaria			P							
	Cronograma de transferencias documentales primarias			P							Una vez finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora lo transfiere al Archivo Central en su soporte original para conservación por diez (10) años más. Surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental transfiere la subserie al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que los planes de transferencia poseen valores históricos para la memoria institucional y archivística de la Corporación, porque reflejan el manejo técnico y el traslado de responsabilidad de administración y custodia de los documentos y los proceso administrativos y legales mediante los cuales se trasladan los documentos de los archivos de gestión al archivo central para efectos de términos precautelativos de norma, de consulta y vencimiento de valores primarios, según lo dispuesto por las tablas de retención documental de la Entidad, y en virtud de los valores secundarios que poseen por pertenecer a la categoría de documentos que describen los planes, programas y proyectos de la Entidad, según Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5.
	Comunicaciones oficiales			P							
2000.250.240	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	2	10			CT					
	Acto administrativo de aprobación del plan de transferencia documental secundaria			P							Los dos (2) años de conservación en gestión cuentan a partir de la emisión del acto administrativo de aprobación del plan por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
	Comunicaciones oficiales			P							
	Cronograma de transferencias secundarias			P							Una vez finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora lo transfiere al Archivo Central en su soporte original para conservación por diez (10) años más. Surtido el trámite administrativo y vencido el tiempo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental transfiere la subserie al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que los planes de transferencia poseen valores históricos para la memoria institucional y archivística de la Corporación, porque evidencian los proceso técnicos, administrativos y legales mediante los cuales, se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico por poseer valores secundarios para la Entidad y la sociedad, según lo dispuesto por las tablas de retención documental de la Corporación, y en virtud de los valores secundarios que posee por pertenecer a la categoría de documentos que describen los planes, programas y proyectos de la Entidad, según Circular Externa AGN 003 de 2015, Numeral 5.
	Inventarios documentales de transferencia secundaria			P							
	Acta de oficialización de transferencia secundaria			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: SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
2000.260	PROCESOS											
2000.260.10	Procesos de Adquisición o Enajenación de Predios	2	20			CT						
	Oficio de oferta			P								Se conservan en gestión durante dos (2) años contados desde el momento de la finalización del proceso. Terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Central durante veinte (20) años más para satisfacer los requerimientos emitidos por los entes de control y autoridades competentes.
	Certificado de libertad y tradición			P								Surtidos los trámites administrativos y jurídicos; y vencido el tiempo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental transfiere la subserie en su soporte original al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la historia institucional de la Corporación. porque los procesos representan y testimonian la relación Estado-ciudadano en lo concerniente a que el primero, se encuentra interesado en adquirir o enajenar un predio que se ha convertido de interés público o de beneficio general, al segundo; impactando en las relaciones económicas y sociales de la comunidad.
	Memorando de delegación			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.
	Concepto técnico			P								
	Escritura pública			P								
	Avalúo comercial			P								
	Acta de compromiso			P								
	Estudio de títulos			P								
	Planimetría y levantamientos			P								
	Estudios previos			P								
	Contrato de compraventa			P								
	Acta de inicio			P								
	Escrituras públicas			P								
	Recibo de liquidación			P								
2000.260.40	Procesos Jurídicos	2	20								S	
	Poder o mandato de representación			P								Estos procesos se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir del agotamiento de la vía gubernativa y cierre total del proceso.
	Demanda			P								Terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central durante veinte (20) años más para satisfacer los requerimientos emitidos por los entes de control y autoridades competentes.
	Respuesta a la demanda			P								Los procesos jurídicos representan la administración de justicia y el estado social de derecho enmarcado en la constitución nacional de Colombia en lo concerniente a la solución de los conflictos jurídicos o pretensiones particulares y generales, vigilando el respeto por los derechos fundamentales, el debido proceso y las garantías de los derechos fundamentales, por lo que posee valores de referencia de la jurisprudencia emanada de la relación Estado-ciudadano y por ende, su información respaldaría futuras investigaciones del orden histórico- institucional, por lo que una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental realizará la Selección (S) sistemática sobre el 10% de la producción anual teniendo en cuenta el criterio sociológico de seleccionar aquellos expedientes que por sus características hayan impactado directamente sobre algún plan, programa y/o proyecto destinado a la protección del medio ambiente y los recursos naturales en áreas de
	Propuesta conciliatoria			P								
	Acta de conciliación			P								
	Acta de audiencia o diligencia			P								
	Auto de fallo o sentencia			P								
	Memoriales			P								
	Recurso de apelación			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:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO	2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												<p>influencia de grupos sociales y económicos. El expediente original reposa en el juzgado donde se llevó el proceso. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. Una vez finalizada la selección, 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, en aquellos procesos que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de favorecer las consultas, proteger el medio físico y evitar alteraciones al proceso. 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". Los procesos jurídicos que no sean seleccionados para conservación permanente, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Corporación. La Eliminación 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. 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>
2000.270	PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
2000.270.60	Programa de Gobierno en Línea y Anti-trámites	4	10			CT			D			<p>Se conserva durante cuatro (4) años en gestión contados a partir de la publicación del programa en la página web de la Corporación y teniendo en cuenta el tiempo de rotación administrativa institucional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up al Archivo central durante diez (10) años más, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina Productora para su Conservación Total en el Archivo Histórico, dado que en la subserie se registra el plan y las acciones que realizará la Corporación en la implementación de la estrategia de gobierno en línea y anti-trámites, por lo tanto, posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de la Corporación, en virtud de los valores secundarios que posee por pertenecer a la categoría de documentos que describen los planes, programas y proyectos de la Entidad, según Circular Externa AGN 003 de 2015. La Oficina Productora, en apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de</p>
	Programa de gobierno en línea y anti-trámites			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:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO	2000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											reproducción de la subserie, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a y se efectuará posterior a la aprobación del Plan, con fines de preservación del soporte físico, ágil recuperación y divulgación de la información institucional.

Firma Responsable: Carlos Ernesto Reyes Monsalve – Secretario General