TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS**
DEPENDENCIA:	**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL**
CÓDIGO	**4000**

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	**SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES**	**Gestión**	**Central**	**P**	**El**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	**PROCEDIMIENTOS**
4000.140	**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 coincida con el periodo institucional de gobierno del Director general lo que permite satisfacer consultas al respecto. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir al Archivo Central los Derechos de Petición por un periodo de cinco (5) años en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, como plazo precaucional frente a investigaciones disciplinarias. Finalizados los tiempos de conservación en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración, las ciencias medioambientales y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) del 30% de la producción anual de la serie documental teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios sociológicos: -10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. -10% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, agremiaciones, cooperativas de trabajo campesino, asociaciones de derechos humanos, defensores del medio ambiente, comunidades campesinas, colectivos de víctimas del conflicto y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. -5% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. -5% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales como el derecho a la vida, a la salud, al trabajo y a la asistencia o a la seguridad social. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, de los Derechos de Petición que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión
	Oficio petición de información			P	WORD					
	Acervo probatorio aportado por el peticionario			P						
	Oficio respuesta a solicitud de Información			P	PDF					
	Oficio recurso de reposición			P						
	Oficio respuesta al recurso de reposición			P	PDF					

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL
CÓDIGO	4000

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Documental será a dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente. 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 Articulo 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.
4000.160	**ESTUDIOS AMBIENTALES**									
4000.160.20	**Estudios de Investigación Ambiental y de los Recursos Naturales Renovables**	4	20			CT		D		Se conservan durante cuatro (4) años en gestión contados a partir de su cierre definitivo, considerando que también coincida con el periodo institucional de gobierno del Director General y la frecuencia de consulta**.** Una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, al Archivo Central por veinte (20) años más antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), por su alto valor científico, histórico y misional para la reconstrucción de la memoria institucional de la Corporación, dado que son fuente de consulta y de apoyo para la evaluación de las causas y el impacto de los procesos sociales, económicos y políticos en el medio ambiente, la fauna y la flora, y el resultado final sobre áreas de interés hídrico, biótico, paisajístico y cultural. Además, la conservación total de la subserie se apoya en La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual se encuentra en la categoría de documentos que dan cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros). 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
	Estudio de investigación ambiental y de los recursos naturales renovables			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:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL
CÓDIGO	4000

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora, con apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanecía en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará a la finalización de los estudios, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
4000.180	**INFORMES INSTITUCIONALES**									
4000.180.10	**Informe de Evaluación de Viabilidad Ambiental de los Macro Proyectos de Interés Social**	4	10			CT		D		Agotados los trámites de recolección de datos y radicación del informe se da inicio a la conservación de la subserie por cuatro (4) años en gestión, considerando que también coincida con el periodo institucional de gobierno del Director General y la frecuencia de consulta. Una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central en su soporte papel y electrónico por diez (10) años más para su conservación, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), por su alto valor científico, histórico y misional, dado que formulan juicios previos, imparciales y lo menos subjetivo posible sobre el impacto o alteraciones que producen los proyectos de interés social en el medio ambiente, la fauna y la flora y la posibilidad de evitarlos o reducirlos a niveles aceptables. Además, la conservación total de la subserie se apoya en La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual se encuentra en la categoría de documentos que dan cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros). La Oficina Productora, con apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanecía en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará al termino del informe, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Informe de evaluación de viabilidad ambiental de los macro proyectos de interés social			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:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL
CÓDIGO	4000

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
4000.180.110	**Informes de Revisión de los Instrumentos de Planeación de las Entidades Territoriales**	4	10			CT		D		Agotados los trámites de recolección de datos y radicación del informe se da inicio a la conservación de la subserie por cuatro (4) años en gestión, considerando que también coincida con el periodo institucional de gobierno del Director General y la frecuencia de consulta. Una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, por diez (10) años más para su conservación y consulta, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), por su alto valor científico, histórico y misional, dado que consolida la información de los planes y esquemas de ordenamiento que son generados por los entes territoriales, dando cuenta de las transformaciones sociales, económicas y políticas, y como estas configuran los territorios e impactan en el medio ambiente, la fauna y la flora de su jurisdicción. Además, la conservación total de la subserie se apoya en La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual se encuentra en la categoría de documentos que dan cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros). La Oficina Productora, con apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanecía en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará al termino del informe, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Informe de revisión de los planes de Ordenamiento territorial, esquemas de Ordenamiento Territorial y Planes Básicos de Ordenamiento Territorial de la jurisdicción			P						
4000.180.210	**Informes Preliminares de Incidentes o Accidentes de Trabajo**	4	16			CT				De acuerdo con el art. 2.2.4.6.1.3 del Decreto 1072 de 2015, los resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo; así como los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, deberán ser conservados por un periodo mínimo de veinte años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. 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. Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central en su soporte
	Informe de investigación de accidentes e incidentes de trabajo			P						
	Informe preliminar de incidentes o accidentes de trabajo			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:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL
CÓDIGO	4000

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										original por un periodo de dieciséis (16) años más para efectos de consultas y auditorias; antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), por poseer valores históricos, informativos y testimoniales que permiten reconstruir la memoria institucional a partir de la gestión y evaluación de los programas desarrollados en favor del recurso humano y los riesgos laborales en 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.
4000.190	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
4000.190.20	**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, Articulo 22; y usando el procedimiento vigente por la Corporación. La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.
	Inventario documental de gestión				XSLS					
4000.230	**MANUALES**									
4000.230.10	**Manual Técnico de Construcción de Obras de Irrigación, Avenamiento y Defensa contra las Inundaciones**	2	20			CT		D		Se mantienen en gestión durante dos (2) años una vez terminada su vigencia para favorecer la consulta y construcción de nuevos manuales. Una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central en su soporte original, por veinte (20) años más para su conservación y consulta,
	Manual técnico de construcción de obras de irrigación, avenamiento y defensa contra las inundaciones			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:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL
CÓDIGO	4000

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										antes de su transferencia al Archivo Histórico por parte de la Oficina Productora para su Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional de la Corporación, porque formulan las soluciones sencillas y técnicamente correctas desde el punto de vista de la ingeniería para la implementación de obras de mitigación, protección y control de cauces. Igualmente, la subserie pertenece a la categoría de series documentales que dan cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros), según Circular Externa AGN 003 de 2015. La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará durante su permanencia en el Archivo Central con el objetivo de favorecer las consultas y proteger el 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".
4000.250	**PLANES INSTITUCIONALES**									
4000.250.80	**Plan de Educación y Difusión Ambiental**	4	20			CT				Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de su publicación en la página web de la Corporación. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere al Archivo Central en su soporte original por veinte (20) años más para efectos de su consulta, antes de ser enviados al Archivo Histórico por la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, testimonial y representativo para la misión y memoria institucional de la Corporación, porque testimonia la planeación estratégica de las políticas, técnicas y mecanismos para la comprensión de las dinámicas ambientales del territorio, con el fin de generar impacto en la forma como los individuos y colectivos se relacionan con situaciones ambientales específicas. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
	Plan de educación y difusión ambiental			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:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL
CÓDIGO	4000

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
4000.250.140	**Plan de Mitigación, Reducción y Prevención de los Riesgos Ecológicos y Ambientales**	2	20			CT				Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir de su publicación en la página web de la Corporación. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere al Archivo Central en su soporte original por veinte (20) años más para efectos de consulta, antes de ser enviados por la Oficina de Gestión Documental al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, testimonial y representativo para la misión y memoria institucional de la Corporación, porque testimonia la planeación estratégica del conjunto de acciones de mitigación, reducción, prevención, control, restauración y compensación de impactos ambientales negativos y la protección del medio ambiente. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
	Plan de mitigación, reducción y prevención de los riesgos ecológicos y ambientales			P						
4000.250.160	**Plan de Obras de Defensa, Protección y Manejo de las Cuencas Hidrográficas**	2	20			CT				Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir de su publicación en la página web de la Corporación. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere al Archivo Central en su soporte original por veinte (20) años más para efectos de su consulta, antes de ser enviados por la Oficina de Gestión Documental al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, testimonial y representativo para la misión y memoria institucional de la Corporación, porque testimonia la planeación estratégica y el conjunto de acciones para el uso coordinado del suelo, de las aguas, de la flora y la fauna y el manejo de la cuenca, en el que participa la población que habita en el territorio, conducente al buen uso y manejo de tales recursos. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las
	Plan de obras de defensa, protección y manejo de las cuencas hidrográficas			P						

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

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
4000.250.170	**Plan de Ordenamiento del Recurso Hídrico - PORH**	4	20			CT				Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de su publicación en la página web de la Corporación. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere al Archivo Central en su soporte original por veinte (20) años más para efectos de su consulta, antes de ser enviados por la Oficina de Gestión Documental al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que posee valores históricos para la Entidad y las comunidades de su jurisdicción, porque testimonia la planeación estratégica del uso y manejo sostenible de ecosistemas y recursos acuáticos, el adecuado equilibrio entre el aprovechamiento económico de tales recursos y la conservación de la estructura físico-biótica de los cuerpos de agua y sus recursos hídricos. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
	Declaratoria de ordenamiento del recurso hídrico			P						
	Diagnóstico del recurso hídrico			P						
	Identificación de usos potenciales del recurso hídrico			P						
	Plan de ordenamiento del recurso hídrico			P						
4000.250.220	**Planes de Manejo y Ordenamiento**	4	20			CT				Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de su publicación en la página web de la Corporación. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere al Archivo Central en su soporte original por veinte (20) años más para efectos de su consulta, por la Oficina de Gestión Documental al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, testimonial y representativo para la misión y memoria institucional de la Corporación, porque testimonia la planeación estratégica que permite a la autoridad ambiental intervenir de manera sistémica los cuerpos de agua, para garantizar las condiciones de calidad y cantidad requeridas para el sostenimiento de los ecosistemas acuáticos y sus usos actuales y potenciales. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente. Finalmente, esta subserie documental se contempla como
	Plan de Manejo y Ordenamiento de una cuenca - POMCA			P						
	Plan de manejo ambiental de humedales			P						
	Plan de manejo ambiental de páramos			P						
	Plan de manejo integral de manglares			P						
	Plan de manejo de áreas protegidas			P						

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

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										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.
4000.270	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**									
4000.270.20	**Programa de Asistencia Técnica en Proyectos Ambientales**	4	20			CT				Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir del cierre definitivo del expediente. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere al Archivo Central en su soporte original por veinte (20) años más para su conservación antes de ser enviados por la Oficina de Gestión Documental al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, testimonial y representativo para la misión y memoria institucional de la Corporación, porque testimonia la planeación estratégica en torno a la asistencia técnica que brinda la institución a los entes territoriales en materia de proyectos ambientales, en lo referente al uso adecuado de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, la fauna y la flora. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
	Programa de asistencia técnica en proyectos ambientales			P						
4000.280	**PROYECTOS INSTITUCIONALES**									
4000.280.10	**Proyectos de Cofinanciación de Estudios, Obras e Investigaciones Ambientales**	2	20			CT				Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir del cierre definitivo del expediente. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere al Archivo Central en su soporte original por veinte (20) años más para su consulta, antes de ser enviados por la Oficina de Gestión Documental al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, testimonial y representativo para la misión y memoria institucional de la Corporación, porque testimonia el proceso de asesoramiento, formulación, disposiciones y argumentos técnicos,
	Proyectos de cofinanciación de estudios, obras e investigaciones ambientales			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:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL
CÓDIGO	4000

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										administrativos y legales para la cofinanciación de proyectos productivos sostenibles presentados por entes territoriales, ONG's, JAC, JAL, Institutos de Investigación, fundaciones sin ánimo de lucro, gremios de los sectores productivos y universidades. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
4000.280.20	**Proyectos de Inversión Publica**	5	20			CT		D		Se conservan en gestión durante cinco (5) años contados a partir del cierre definitivo del expediente. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora lo transfiere al Archivo Central en su soporte físico y electrónico con su respectivo back-up, por veinte (20) años más para satisfacer consultas y auditorías internas y externas, antes de ser enviados por la Oficina de Gestión Documental al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado que poseen valor histórico, testimonial y representativo para la misión y memoria institucional de la Corporación, puesto que evidencia el proceso de registro, evaluación y viabilidad de proyectos de mejoramiento ambiental y conservación de los recursos naturales presentados por entes territoriales, ONG's, JAC, JAL, Institutos de Investigación, fundaciones sin ánimo de lucro, gremios de los sectores productivos y Universidades para su cofinanciación. Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora, con apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie, mediante la técnica de
	Listado de chequeo y verificación			P						
	Informe Metas PAT			P						
	Acta de Comité Evaluador de Proyectos			P						
	Ingreso y Seguimiento a Proyectos en SIGEC			P						
	Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales			P						
	Programa de inversión			P						
	Proyecto de inversión			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:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL
CÓDIGO	4000

		RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
										Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará al cierre del expediente para su publicación en la página web institucional, 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".

Firma Responsable: Carlos Ernesto Reyes Monsalve – Secretario General

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