

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL  
**CÓDIGO:** 6000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
6000.20	ACTAS										
6000.20.30	Actas de Concertación de Asuntos Ambientales	5	10			CT					
	Acta de concertación de asuntos ambientales			P							<p>Se conservan en gestión durante cinco (5) años contados a partir del cierre del expediente para satisfacer la verificación y consulta. Una vez finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora las transfiere al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para su custodia por diez (10) años más para efectos de conservación y estudio, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado que la subserie presenta valores históricos de alto nivel testimonial, misional y de reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad, puesto que representa el análisis, recomendaciones, acuerdos y seguimientos que la Corporación realiza con las administraciones municipales en lo concerniente al uso de suelo, proyectos de impacto en materia de transporte público, servicios públicos y de renovación urbana formulados en los POT, esquemas de ordenamiento territorial y planes básicos de ordenamiento territorial en sus determinantes ambientales y la articulación de estos con las políticas, regulaciones, decisiones ambientales y de gestión del riesgo.</p> <p>Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad).</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>La Oficina Productora, con apoyo con la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D), en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior a la firma del acta, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2 establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>

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**



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>6000</b>

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
<b>6000.140</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	4	5								S	Debido a que en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 se determinan los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones se puede establecer el tiempo de retención en gestión a cuatro (4) años contados a partir de la finalización del procedimiento de respuesta y el agotamiento de la vía gubernativa, considerando que también coincide con el periodo institucional de gobierno del Director general lo que permite satisfacer consultas al respecto. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora deberá transferir al Archivo Central los Derechos de Petición por un periodo de cinco (5) años en su soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, como plazo precaucional frente a investigaciones disciplinarias. Finalizados los tiempos de conservación en el Archivo Central, el Comité Interno de Archivo de la Entidad se encargará de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración, las ciencias medioambientales y ciencias sociales para que apoyen las tareas de Selección (S) del 30% de la producción anual de la serie documental teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios sociológicos: -10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. -10% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, agremiaciones, cooperativas de trabajo campesino, asociaciones de derechos humanos, defensores del medio ambiente, comunidades campesinas, colectivos de víctimas del conflicto y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. -5% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. -5% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales como el derecho a la vida, a la salud, al trabajo y a la asistencia o a la seguridad social. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie documental mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, de los Derechos de Petición que resultaron seleccionados para ser conservados en su totalidad, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión
	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:** SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL  
**CÓDIGO:** 6000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												<p>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>
<b>6000.180</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>											
<b>6000.180.20</b>	<b>Informe de Vigilancia a las Densidades Máximas de Población en Áreas Suburbanas y en Cerros y Montañas</b>	2	10			CT			D			<p>Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir de la presentación del informe y para satisfacer las consultas a que hayan lugar sobre el documento.</p>
	Informe de vigilancia a las densidades máximas de población en áreas sub urbanas y en cerros y montañas			P								<p>La Oficina Productora los transfiere al término de este periodo al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up por diez (10) años más para su conservación y posibles consultas, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT), dado su alto valor histórico ,testimonial, misional e informativo para la Corporación, porque registra y consolida las actividades de seguimiento, control y vigilancia que ejecuta la Oficina en términos del cumplimiento de las normas ambientales generales frente a la capacidad máxima de ocupación en áreas suburbanas y urbanas, de manera que se proteja el medioambiente y los recursos naturales renovables.</p> <p>Además, la conservación total de la serie se apoya en La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad).</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</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 AUTORIDAD AMBIENTAL  
 CÓDIGO: 6000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											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 durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior a la radicación 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."
<b>6000.180.30</b>	<b>Informes a Órganos de Control</b>	<b>4</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>			<b>D</b>		Terminados los trámites de recolección de datos y radicación del informe, se da inicio a la conservación de la subserie en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años considerando el periodo institucional de gobierno del Director y satisfacer su consulta. La Oficina Productora será la dependencia que se encargará de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior al proceso de radicación permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica a partir del consecutivo de correspondencia despachada y garantizar la conservación del soporte papel. 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". Finalizados los tiempos de retención en gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up para conservación por diez (10) años más antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), dado que posee valor histórico, informativo y testimonial que permiten reconstruir la memoria institucional a partir de la información detallada que la Corporación emite a entidades de control sobre el uso de los recursos y bienes públicos con los que cuenta para el desarrollo de su misión corporativa. Además la conservación total de la subserie se apoya en La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
	Informe ejecutivo de gestión			P	ODF						
	Acta de informe de gestión			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 AUTORIDAD AMBIENTAL  
**CÓDIGO:** 6000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
<b>6000.180.80</b>	<b>Informes de Centros de Almacenamiento de Madera, Productos Forestales, Fauna y Flora Silvestre Decomisados</b>	4	10			CT			D		<p>Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de la presentación del informe y para favorecer las consultas. La Oficina Productora los transfiere al término de este periodo al Archivo Central en soporte físico y electrónico con su respectivo back-up por 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)), dado su alto valor testimonial, misional, informativo e histórico para la Corporación, porque que registra y consolida las actividades de seguimiento, control y vigilancia que ejecuta la Oficina en términos del cumplimiento de las normas ambientales generales frente al transporte y aprovechamiento de madera y sus productos, como igualmente la protección y decomiso de fauna y flora.</p> <p>Además, la conservación total de la serie se apoya en La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad).</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>La Oficina Productora, 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 permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior a la radicación del informe, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y la integridad del proceso.</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>
	Informe ejecutivo de seguimiento			P							
<b>6000.180.100</b>	<b>Informes de Gestión o Resultados</b>	4	10			CT			D		<p>Terminados los trámites de recolección de datos y presentación del informe, se da inicio a la conservación de la subserie en el Archivo de Gestión por cuatro (4) años considerando el periodo institucional de gobierno del Director y las consultas a que den lugar sobre el documento.</p> <p>La Oficina Productora será la dependencia que se encargará de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior al proceso de</p>
	Informe general de gestión de la Subdirección de autoridad ambiental			P	El						

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**



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>6000</b>

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												<p>radicación permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica a partir del consecutivo de correspondencia despachada y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> <p>Finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central en su soporte papel y electrónico con el respectivo back-up por un periodo de diez (10) años más para satisfacer las consultas a que den lugar; antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para la Conservación Total (CT), por poseer valores históricos, informativos y testimoniales que permiten reconstruir la memoria institucional de la Corporación a partir de los elementos de análisis y anexos probatorios que la Oficina Productora presenta en términos de gestión administrativa y resultados.</p> <p>Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.</p>
<b>6000.180.140</b>	<b>Informes de Seguimiento a las Vedas</b>	<b>2</b>	<b>10</b>			CT			D			<p>Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir de la presentación del informe y para favorecer las consultas. La Oficina Productora los transfiere al término de este periodo al Archivo Central en soporte físico y electrónico con su respectivo back-up por 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), dado su alto valor testimonial, misional, informativo e histórico para la Corporación, porque que registra y consolida las actividades de seguimiento, control y vigilancia que ejecuta la Oficina en términos del cumplimiento de las normas ambientales generales frente a la restricción y regulación del uso o aprovechamiento de determinadas especies, grupos taxonómicos o productos de la flora vedados para su aprovechamiento, movilización y comercialización.</p> <p>Además, la conservación total de la serie se apoya en La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad).</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</p>
	Informes de seguimiento a las vedas			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**



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>6000</b>

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											<p>General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>La Oficina Productora, 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 permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior a la radicación del informe, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y la integridad del proceso.</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>
<b>6000.180.150</b>	<b>Informes de Seguimiento a los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS</b>	4	10			CT					<p>Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de la presentación del informe y para favorecer las consultas. La Oficina Productora los transfiere al término de este periodo al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up por 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)), dado su alto valor testimonial, misional, informativo e histórico para la Corporación y las comunidades de las áreas de influencia ya que evidencia el análisis, recomendaciones y seguimientos que la Entidad realiza a las administraciones municipales en lo concerniente a la implementación y actualización de sus esquemas de aseo municipal de acuerdo a los cronogramas planteados en términos del cumplimiento de las normas ambientales generales.</p> <p>Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>La Oficina Productora, 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 permanencia en</p>
	Plan de gestión integral de residuos sólidos			P							
	Concepto técnico			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 AUTORIDAD AMBIENTAL  
**CÓDIGO:** 6000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, la cual se efectuará posterior a la radicación del informe, garantizar la conservación del soporte papel y la integridad del 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.
<b>6000.180.160</b>	<b>Informes de Seguimiento a los Planes Territoriales</b>	2	10			CT			D			Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir de la presentación del informe y para favorecer las consultas. La Oficina Productora los transfiere al término de este periodo al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up por 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)), dado su alto valor testimonial, misional, informativo e histórico para la Corporación, porque representa el análisis, recomendaciones y seguimientos que la Corporación realiza a las administraciones municipales en lo concerniente a la implementación, actualización y seguimiento de los Planes Territoriales y los niveles de ejecución de acuerdo a los cronogramas planteados en términos del cumplimiento de las normas ambientales generales. Además, la conservación total de la serie se apoya en La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). 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 durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior a la radicación del informe, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y la integridad del 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.
	Informe de seguimiento a los palanes territoriales			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 AUTORIDAD AMBIENTAL  
**CÓDIGO:** 6000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
<b>6000.180.170</b>	<b>Informes de Seguimiento a Permisos, Concesiones, Autorizaciones y Licencias</b> Informes de seguimiento a permisos, concesiones, autorizaciones y licencias	2	10			CT			D		<p>Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir de la presentación del informe y para favorecer las consultas.</p> <p>Posteriormente la Oficina Productora los transfiere al término de este periodo al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up por diez (10) años más antes de su transferencia secundaria por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT) en el Archivo Histórico, por su valor histórico, testimonial y representativo dado su objeto misional de control, seguimiento y vigilancia del debido proceso y actuaciones administrativas que debe proferir la Entidad como autoridad ambiental y el acatamiento de los respectivos trámites y efectividad de compromisos adquiridos por el beneficiario en términos del cumplimiento de las normas ambientales generales.</p> <p>Además, la conservación total de la serie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad).</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>La Oficina Productora, con apoyo con la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie mediante la técnica de Digitalización (D), en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior a la radicación del informe, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2 establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
<b>6000.180.180</b>	<b>Informes de Vigilancia a las Áreas Forestales</b> Informes de vigilancia a las áreas forestales	2	10			CT			D		<p>Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir de la presentación del informe y para favorecer las consultas.</p> <p>Posteriormente la Oficina Productora los transfiere al término de este periodo al Archivo Central en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up por 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), por su valor histórico, testimonial y representativo para la Corporación, dado su objeto misional de seguimiento, monitoreo, control y vigilancia de las áreas forestales con el objetivo de garantizar la administración y utilización</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**



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>6000</b>

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												<p>racional de las zonas de bosques naturales por parte de quienes adquieren las licencias de aprovechamiento, movilización y almacenamiento forestal.</p> <p>Además, la conservación total de la serie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad).</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>La Oficina Productora, con apoyo con la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie mediante la técnica de Digitalización (D), en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior a la radicación 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".</p>
<b>6000.180.190</b>	<b>Informes de Vigilancia a los Planes de Manejo Ambiental</b>	<b>2</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>			<b>D</b>			<p>Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir de la presentación del informe y para favorecer las consultas. La Oficina Productora los transfiere al término de este periodo al Archivo Central en soporte físico y electrónico con su respectivo back-up por 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), dado su alto valor histórico, testimonial, misional e informativo para la Corporación, porque representa los análisis, recomendaciones y seguimientos que la Entidad realiza a los entes territoriales, comunidades, empresas y gremios en lo concerniente a la formulación, implementación y cumplimiento de sus Planes de Manejo Ambiental; y los impactos y efectos que sobre el medio ambiente causen el desarrollo de proyectos y actividades económicas.</p> <p>Además, la conservación total de la serie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a razón de ser de la entidad).</p>
	Informes de vigilancia a los planes de manejo 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**



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>6000</b>

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											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 durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior a la radicación del informe, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y la integridad del 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.
<b>6000.180.210</b>	<b>Informes Preliminares de Incidentes o Accidentes de Trabajo</b>	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 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)
	Investigación de accidentes e incidentes			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 AUTORIDAD AMBIENTAL  
 CÓDIGO: 6000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas) se deberán conservar permanentemente.
<b>6000.190</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
<b>6000.190.20</b>	<b>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</b>	1	1				E				
	Inventario documental de gestión				El						Estos inventarios se construyen en formatos digitales y no se transfieren al papel hasta no ser exigidos por autoridad o durante algún otro evento que así lo requiera. Son la base para las transferencias documentales primarias y para la entrega y recibo de un puesto de trabajo entre otros eventos. Debido a que son de constante actualización su tiempo de retención documental en gestión se considera de un (1) año a partir de su actualización. Finalizado el año de retención, la Oficina productora transfiere la subserie al Archivo Central para su conservación por un (1) año más. La Oficina de Gestión Documental elimina la subserie al término del tiempo de retención, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Artículo 22; y usando el procedimiento vigente por la Corporación. La Eliminación se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web.
<b>6000.200</b>	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>										
<b>6000.200.60</b>	<b>Instrumento de Registro de Infractores y Multas</b>	2	1				E				
	Registro de Infracciones y Multas				El						Documento con fines de registro y control de cada una de las multas impuestas a los infractores por faltas a las normas ambientales generales. El tiempo de retención documental en gestión se considera de dos (2) años a partir de su actualización. Finalizado el periodo de retención en gestión la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central para su conservación por un (1) año más. 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. El proceso de eliminación se realizará una vez revisado y aprobado 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 borrado de datos

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 AUTORIDAD AMBIENTAL  
**CÓDIGO:** 6000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												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: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.
<b>6000.220</b>	<b>LICENCIAS AMBIENTALES</b>											
<b>6000.220.10</b>	<b>Concesiones para el Aprovechamiento de Aguas</b>	2	50			CT				D		
	Solicitud concesión de uso y aprovechamiento de RNR y ambiente			P	WORD							
	Auto de liquidación			P								
	Concepto técnico			P								
	Resolución de otorgamiento o negación de la concesión			P								Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir de su cierre definitivo y archivo del expediente conformado; y posteriormente la Oficina Productora los transfiriere al término de este periodo al Archivo Central en su soporte físico y electrónico con su respectivo back-up por cincuenta (50) años más con el objetivo de facilitar las consultas, auditorias, formulación de demandas por parte de entes de control, organismos judiciales e interesados, y como termino precautelativo dado que las concesiones se otorgan por un término no mayor de 10 años, salvo las destinadas a la prestación de servicios públicos o a la construcción de obras de interés público o social, que podrán ser otorgadas por periodos hasta de 50 años (Decreto 1541 de 1978, Art. 39; Decreto 1076 de 2015, Art. 2.2.3.2.7.4.). También se conserva a discreción por pérdida de vigencia de la licencia ambiental, la cual mediante resolución motivada por la autoridad ambiental podrá declarar la pérdida de vigencia de la licencia ambiental, si transcurrido cinco años a partir de su ejecutoria, no se ha dado inicio a la construcción del proyecto, obra o actividad (Decreto 2041 de 2014, Art. 37). Igualmente proceden términos de caducidad de toda acción sancionatoria que sobre la licencia ambiental se hayan demandado después de 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción. (Ley 1333 de 2009, Art. 10). Finalizado el periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental se encargará de realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado su valor histórico, científico, cultural, testimonial y misional para la memoria de la Entidad y el sector del medio ambiente, porque evidencian los tramites y acciones que se deben llevar a cabo para adquirir el derecho a usar o aprovechar las aguas de uso público para abastecimiento doméstico en los casos que requiera riego y silvicultura (cuidado de los bosques, cerros o montes, abrevaderos cuando se requiera derivación, uso industrial, generación térmica o nuclear de electricidad, explotación minera y tratamiento de minerales, explotación petrolera, inyección para generación geotérmica, generación hidroeléctrica, generación cinética directa, transporte de minerales y sustancias tóxicas,

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 AUTORIDAD AMBIENTAL  
**CÓDIGO:** 6000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											<p>acuicultura cultivo de especies acuáticas vegetales y animales y pesca, recreación y deportes, usos medicinales y otros usos minerales, otros usos similares). Ley 99 de 1993 Art 31. Numeral 9. Funciones. (Adicionado por el art. 9. Decreto 141 de 2011). Las Corporaciones Autónomas Regionales ejercerán las siguientes funciones.</p> <p>Además, la conservación total de la serie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad).</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>La Oficina Productora, con apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie mediante la técnica de Digitalización (D), en formato PDF/a, la cual se efectuará una vez finalizados los tramites, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y evitar adulteraciones del proceso.</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>
<b>6000.220.20</b>	<b>Permisos para el Aprovechamiento Forestal</b>	<b>2</b>	<b>20</b>			CT		D			<p>Se conservan en gestión por dos (2) años contados a partir de la determinación de su cierre definitivo y archivo del expediente conformado; habiendo y mediando resolución para su archivo final (Decreto 2041 de 2014, Art.6: Término de la licencia ambiental. La licencia ambiental se otorgará por la vida útil del proyecto, obra o actividad y cobijará las fases de construcción, montaje, operación, mantenimiento, desmantelamiento, restauración final, abandono y/o terminación).</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en gestión, la Oficina Productora los transfiere al Archivo Central en su soporte papel y electrónico</p>
	Solicitud autorización de uso y aprovechamiento de RNR y ambiente			P	WORD						
	Soportes de solicitud de uso y aprovechamiento de RNR y ambiente			P							
	Asignación de técnico evaluador			P							
	Concepto técnico			P							
	Auto de liquidación			P							
	Notificación al solicitante			P							
	Soporte de pago de solicitud			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**



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>6000</b>

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
	Auto de inicio			P								con su respectivo back-up por veinte (20) años más con el objetivo
	Auto de visita			P								de facilitar las consultas, auditorias, formulación de demandas por
	Publicación del proceso de solicitud de uso y aprovechamiento de RNR y ambiente			P								parte de entes de control, organismos judiciales e interesados, y
	Concepto técnico de la visita			P								como termino precautelativo dado que la vigencia de las
	Resolución de cierre y archivo			P								concesiones depende de la naturaleza y duración de la actividad
	Notificación o edicto			P								económica para la cual se otorga y la necesidad de tiempo que tenga el concesionario para que el aprovechamiento sea económicamente rentable y socialmente benéfico (Decreto 1791 de 1996, Art. 35), y que para los casos de los aprovechamientos forestales superiores a 20.000 hectáreas, en terrenos de dominio público sólo podrán autorizarse en concesión mediante licitación pública por un término no superior a diez (10) años y previa aprobación del Gobierno nacional (Decreto 2151 de 1979, Art. 3; Decreto 1076 de 2015, Art. 2.2.1.1.7.13.). También se conserva a discreción por pérdida de vigencia de la licencia ambiental, la cual mediante resolución motivada por la autoridad ambiental podrá declarar la pérdida de vigencia de la licencia ambiental, si transcurrido cinco años a partir de su ejecutoria, no se ha dado inicio a la construcción del proyecto, obra o actividad (Decreto 2041 de 2014, Art. 37). Igualmente proceden términos de caducidad de toda acción sancionatoria que sobre la licencia ambiental se hayan demandado después de 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción (Ley 1333 de 2009, Art. 10). Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental se encargará de realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado su valor histórico, científico, cultural, testimonial y misional para la memoria de la Entidad y el sector del medio ambiente, porque evidencian los tramites y acciones que se deben llevar a cabo para aprovechar, talar y trasplantar árboles aislados de bosque natural o plantado, localizados en terrenos de dominio público o en predios de propiedad privada que se encuentren caídos o muertos por causas naturales, o que por razones de orden sanitario o de ubicación y/o por daños mecánicos estén causando perjuicio a la estabilidad de los suelos, a canales de aguas, andenes, calles, obras de infraestructura o edificaciones.). Ley 99 de 1993 Art 31. Numeral 9. Funciones. (Adicionado por el art. 9. Decreto 141 de 2011). Las Corporaciones Autónomas Regionales ejercerán las siguientes funciones. Además, la conservación total de la serie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la

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**



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>6000</b>

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												razón de ser de la entidad). 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 con la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la serie mediante la técnica de Digitalización (D), en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior al cierre de los tramites, 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".
<b>6000.220.30</b>	<b>Permisos para el Uso y Aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables – RNR y el Ambiente</b>	2	20			CT		D				Se conservan durante dos (2) años en el Archivo de Gestión hasta que se determine el cierre y archivo del expediente. Al término de este periodo, la Oficina Productora las transfiere en su soporte físico y electrónico con su respectivo back-up al Archivo Central para su permanencia por veinte (20) años más para satisfacer consultas, auditorias y formulación de demandas por organismos judiciales e interesados y como termino precautelativo dado que las concesiones se otorgan por un término no mayor de 10 años (Decreto 1541 de 1978, Art. 92). La duración de una concesión será fijada teniendo en cuenta la naturaleza y duración de la actividad económica para cuyo ejercicio se otorga, y la necesidad de que el concesionario disponga del recurso por un tiempo suficiente para que la respectiva explotación resulte económicamente rentable y socialmente benéfica (Decreto 2811 de 1974, Art. 60). También se conserva a discreción por pérdida de vigencia de la licencia ambiental, la cual mediante resolución motivada por la autoridad ambiental podrá declarar la pérdida de vigencia de la licencia ambiental, si transcurrido cinco años a partir de su ejecutoria, no se ha dado inicio a la construcción del proyecto, obra o actividad (Decreto 2041 de 2014, Art. 37). Igualmente proceden términos de caducidad de toda acción sancionatoria que sobre la licencia ambiental se hayan demandado después de 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción (Ley 1333 de 2009, Art. 10). Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Oficina de Gestión Documental realizará la transferencia secundaria
	Solicitud de uso ya aprovechamiento de RNR y el ambiente			P								
	Auto de liquidación			P								
	Concepto técnico			P								
	Resolución de otorgamiento o negación			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 AUTORIDAD AMBIENTAL  
**CÓDIGO:** 6000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
											<p>al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT) dado su alto valor histórico, científico, cultural y misional en tono a las actuaciones administrativas que la Corporación confiere a personas naturales o jurídicas, pública o privadas, de conformidad con los permisos, autorizaciones, concesiones o asociaciones otorgadas para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y el ambiente.</p> <p>Además, la conservación total de la serie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). Ley 99 de 1993 Art 31. Numeral 9. Funciones. (Adicionado por el art. 9. Decreto 141 de 2011). Las Corporaciones Autónomas Regionales ejercerán las siguientes funciones.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>La Oficina Productora, en apoyo de la Oficina de Gestión Documental, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará al cierre de los tramites del expediente, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y la integridad del proceso.</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>

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**



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>6000</b>

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
<b>6000.220.40</b>	<b>Permisos para Extracción de Material de Arrastre</b>	4	20			CT			D		<p>Su tiempo de retención en gestión será de cuatro (4) años contados a partir de la finalización de la licencia y sus obras complementarias habiendo y mediando resolución para su archivo final (Decreto 2041 de 2014, Art.6: Término de la licencia ambiental. La licencia ambiental se otorgará por la vida útil del proyecto, obra o actividad y cobijará las fases de construcción, montaje, operación, mantenimiento, desmantelamiento, restauración final, abandono y/o terminación).</p> <p>Terminado el periodo de retención en el Archivo de Gestión la Oficina Productora enviará la subserie en su soporte físico y electrónico con su respectivo back-up al Archivo Central para su conservación por veinte (20) años más con el objetivo de facilitar las consultas, auditorias, formulación de demandas por parte de entes de control, organismos judiciales e interesados, y como termino precautelativo dado que las concesiones se otorgan por un término no mayor de 10 años (Decreto 1541 de 1978, Art. 92). La duración de una concesión será fijada teniendo en cuenta la naturaleza y duración de la actividad económica para cuyo ejercicio se otorga, y la necesidad de que el concesionario disponga del recurso por un tiempo suficiente para que la respectiva explotación resulte económicamente rentable y socialmente benéfica (Decreto 2811 de 1974, Art. 60).</p> <p>También se conserva a discreción por pérdida de vigencia de la licencia ambiental, la cual mediante resolución motivada por la autoridad ambiental podrá declarar la pérdida de vigencia de la licencia ambiental, si transcurrido cinco años a partir de su ejecutoria, no se ha dado inicio a la construcción del proyecto, obra o actividad (Decreto 2041 de 2014, Art. 37). Igualmente proceden términos de caducidad de toda acción sancionatoria que sobre la licencia ambiental se hayan demandado después de 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción (Ley 1333 de 2009, Art. 10).</p> <p>Finalizado el periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental se encargará de realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado su valor histórico, científico, cultural, testimonial y misional para la memoria de la Entidad y el sector del medio ambiente, porque evidencian los tramites y acciones que se deben llevar a cabo para adquirir el derecho a explotar materiales de arrastre tales como arenas, gravas y piedras yacentes en el cauce y orillas de las corrientes de agua, vegas de inundación y otros terrenos aluviales. Además, la conservación total de la serie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad).</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</p>
	Solicitud de licencia ambiental	P	WORD								
	Estudio de impacto ambiental (EIA)	P									
	Planos del área de explotación	P									
	Oficio de otorgamiento de poder de representación	P									
	Documentos de identificación o certificado de existencia y representación legal en caso de personas jurídicas	P									
	Certificado del Ministerio del Interior sobre presencia o no de comunidades étnicas y de existencia de territorios colectivos en el área del proyecto	P									
	Copia del documento radicado y exigido por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH	P									
	Formato de verificación preliminar de los documentos para la solicitud de licencia ambiental	P									
	Copia del acto administrativo de inicio de trámite	P									
	Informe de visita técnica	P									
	Requerimiento de información adicional	P									
	Copia del acta de la audiencia pública	P									
	Copia del acto administrativo de otorgamiento	P									
	Informe de contingencia ambiental	P									
	Informe de seguimiento al trámite de consecución de licencia	P									
	Copia del acto administrativo de cierre, finalización o desmonte y archivo	P									
	Notificación o edicto	P									
	Resolución de cierre y 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:** SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL  
**CÓDIGO:** 6000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												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 serie mediante la técnica de Digitalización (D), en formato PDF/a, la cual se efectuará una vez finalizados los tramites, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y evitar adulteraciones del 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".
<b>6000.220.50</b>	<b>Permisos para la Construcción de Relleno Sanitario</b>	<b>4</b>	<b>20</b>			CT			D			Su tiempo de retención en gestión será de cuatro (4) años contados a partir de la finalización de la licencia y sus obras complementarias habiendo y mediando resolución para su archivo final (Decreto 2041 de 2014, Art.6: Término de la licencia ambiental. La licencia ambiental se otorgará por la vida útil del proyecto, obra o actividad y cobijará las fases de construcción, montaje, operación, mantenimiento, desmantelamiento, restauración final, abandono y/o terminación). Una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie en su soporte físico y electrónico con su respectivo back-up al Archivo Central para su permanencia por veinte (20) años más para facilitar las consultas, auditorias, formulación de demandas por parte de entes de control, organismos judiciales e interesados, y como termino precautelativo dado que las concesiones se otorgan teniendo en cuenta la naturaleza y duración de la actividad económica para cuyo ejercicio se otorga, y la necesidad de que el concesionario disponga del recurso por un tiempo suficiente para que la respectiva explotación resulte económicamente rentable y socialmente benéfica (Decreto 2811 de 1974, Art. 60). También se conserva a discreción por pérdida de vigencia de la licencia ambiental, la cual mediante resolución motivada por la autoridad ambiental podrá declarar la pérdida de vigencia de la licencia ambiental, si transcurrido cinco años a partir de su ejecutoria, no se ha dado inicio a la construcción del proyecto, obra o actividad (Decreto 2041 de 2014, Art. 37). Igualmente proceden términos de caducidad de toda acción sancionatoria que sobre la licencia ambiental se hayan demandado después de 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción (Ley 1333 de 2009, Art. 10).
	Solicitud de licencia ambiental			P	WORD							
	Estudio de impacto ambiental (EIA)			P								
	Planos del área de operación del relleno sanitario			P								
	Oficio de otorgamiento de poder de representación			P								
	Documentos de identificación o certificado de existencia y representación legal en caso de personas jurídicas			P								
	Certificado del Ministerio del Interior sobre presencia o no de comunidades étnicas y de existencia de territorios colectivos en el área del proyecto			P								
	Copla del documento radicado y exigido por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH			P								
	Formato de verificación preliminar de los documentos para la solicitud de licencia ambiental			P								
	Copia del acto administrativo de inicio de trámite			P								
	Informe de visita técnica			P								
	Requerimiento de información adicional			P								
	Copia del acta de la audiencia pública			P								
	Copia del acto administrativo de otorgamiento			P								
	Informe de contingencia ambiental			P								
	Informe de seguimiento al trámite de consecución de licencia			P								
	Notificación o edicto			P								
	Resolución de cierre y 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**



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>6000</b>

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la Oficina de Gestión Documental realizará la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT) dado su alto valor histórico y misional para la Entidad y las comunidades de su área de influencia, debido al alto impacto ambiental y social que generan los rellenos sanitarios en los lugares técnicamente seleccionados, diseñados y operados para la disposición final de los residuos sólidos y la procura en la minimización de los peligros, daños o riesgos a la salud pública y el ecosistema natural de la zona. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). Finalmente, esta serie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. 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 serie durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará al cierre de los tramites del expediente, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y la integridad del 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".
<b>6000.250</b>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>											
<b>6000.250.50</b>	<b>Plan Anual de Vigilancia de los Recursos Naturales Renovables y Seguimiento a los Permisos, Concesiones, Autorizaciones y Licencias</b>	2	20			CT						Se conservan en gestión durante dos (2) años contados a partir de su aprobación. 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 evidencia la planeación estratégica de las actividades de vigilancia y seguimiento de todos los términos, obligaciones y condiciones que se derivan de la Licencia Ambiental o Plan de Manejo Ambiental.
	Plan anual de vigilancia de los recursos naturales renovables y seguimiento a los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias			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 AUTORIDAD AMBIENTAL  
**CÓDIGO:** 6000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												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 manifestaciones violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
<b>6000.250.120</b>	<b>Plan de Manejo de Áreas Protegidas</b>	4	20			CT						Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de su aprobación. 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 evidencia la planeación estratégica y orientación de las acciones hacia el logro de los objetivos específicos de conservación de las áreas protegidas teniendo en cuenta sus necesidades particulares. 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 manifestaciones violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
	Plan de manejo de áreas protegidas			P								
<b>6000.250.150</b>	<b>Plan de Monitoreo, Mantenimiento y Sostenibilidad de Predios</b>	2	20			CT						Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de su aprobación. 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 evidencia la planeación
	Plan de monitoreo, mantenimiento y sostenibilidad de predios			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 AUTORIDAD AMBIENTAL  
**CÓDIGO:** 6000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
												<p>estratégica y acciones de mitigación de los efectos negativos en los ecosistemas y la calidad de vida de las comunidades, actividades de vigilancia, mantenimiento y sostenibilidad ecológica de los predios utilizados en proyectos de explotación de recursos naturales renovables.</p> <p>Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>
<b>6000.250.180</b>	<b>Plan de Vigilancia de los Corredores de Transporte de Carbón</b>	4	20			CT						<p>Se conservan en gestión durante cuatro (4) años contados a partir de su aprobación.</p> <p>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 evidencia la vigilancia, control y mitigación del impacto ambiental en los corredores utilizados para el embarque y transporte de carbón de acuerdo a las consideraciones legales y normas ambientales vigentes aplicables a la actividad minera.</p> <p>Igualmente, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad se deberán conservar permanentemente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>
	Plan de vigilancia de los corredores de transporte de carbón			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 AUTORIDAD AMBIENTAL  
**CÓDIGO:** 6000



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
<b>6000.260</b>	<b>PROCESOS</b>											<p>Se conservan en gestión durante 2 años contados a partir del cierre del expediente y la orden de archivo. La Oficina Productora los transfiere al término de este período al Archivo Central por veinte (20) años más en soporte papel y electrónico con su respectivo back-up, con el objetivo de satisfacer consultas, auditorías, formulación de demandas por parte de entes de control, organismos judiciales e interesados, y como termino precautelativo dado que sobre los procesos proceden términos de caducidad de toda acción sancionatoria 20 años después de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción (Ley 1333 de 2009. Art. 10).</p> <p>Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental se encargará de realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT), dado su alto valor misional, informativo e histórico, ya que involucra información sobre cada una de las etapas procesales y la imposición de sanciones a los infractores, con miras a la protección de los recursos naturales, conservación y aprovechamientos, además contienen elementos y argumentos administrativos, jurídicos y técnicos que son fuente de consulta y apoyo para el desarrollo de futuras investigaciones, convirtiéndose en parte integral del patrimonio documental de la Corporación.</p> <p>Además, la conservación total de la serie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual dictamina que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad).</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>La Oficina Productora, 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 permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará posterior al cierre del proceso, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica, garantizar la conservación del soporte papel y la integridad del expediente.</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>
<b>6000.260.50</b>	<b>Procesos Sancionatorios Ambientales</b>	2	20			CT			D			
	Denuncia ambiental			P	Word							
	Auto de visita			P								
	Concepto técnico			P								
	Auto sancionatorio			P								
	Recursos procesales			P								
	Resolución o auto de archivo			P								
	Auto de Notificación			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 AUTORIDAD AMBIENTAL
CÓDIGO	6000



---

Firma Responsable: Carlos Ernesto Reyes Monsalve – Secretario General