

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 500

PERIODO 1: 10 DE ABRIL DE 1995 A 17 DE ABRIL DE 1997



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S		
500-10	COMPROBANTES CONTABLES	20	CT		D			<p>Documentos que resumen al detalle las operaciones financieras y económicas de la Entidad y sirven de fuente para el registro del movimiento contable. Se establece un tiempo precautelativo de retención de veinte (20) años en el Archivo Central para satisfacer futuras consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se permitan realizar los interesados y en atención a lo dispuesto por el Decreto 1798 del 6 de agosto de 1990, Art 31 y el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993, Art 134 - conservación y destrucción de los libros -; "que estipulan la destrucción de los libros de contabilidad, actas, registros de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones, después de veinte años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez años".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, contables y legales, y no desarrolla valores históricos, científicos o culturales. A pesar de las consideraciones anteriores, se recomienda la Conservación Total (CT) de la serie ya que solo existen cinco (5) carpetas, las cuales representan una evidencia de los trámites efectuados por la Corporación en materia contable y financiera.</p> <p>La Oficina de Gestión Documental transferirá la subserie en su soporte original al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT) y posterior reproducción mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones al proceso 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>
500-30	LIBROS CONTABLES	20					S	<p>Documentos en los que se efectúan los registros o asientos contables por las distintas operaciones realizadas por las Entidades o entes económicos, en los que se establecen el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, combinando el movimiento de los diferentes centros de costos y cuentas.</p> <p>Se establece un tiempo precautelativo de retención de veinte (20) años en el Archivo Central para satisfacer futuras consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se permitan realizar los interesados y en atención a lo dispuesto por el Decreto 1798 del 6 de agosto de 1990, Art 31 y el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993, Art 134 - conservación y destrucción de los libros -; "que estipulan la destrucción de los libros de contabilidad, actas, registros de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones, después de veinte años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez años".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos,</p>

Tiempo de retención dado en años.

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

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 500

PERIODO 1: 10 DE ABRIL DE 1995 A 17 DE ABRIL DE 1997



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S		
								<p>contables y legales, y no desarrolla valores históricos, científicos o culturales. A pesar de las consideraciones anteriores, se recomienda la Selección (S) de una muestra aleatoria sobre el 20% de la producción anual de la serie, la cual represente una evidencia de las actividades efectuadas por la Corporación en materia de registro de sus estados financieros.</p> <p>La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente.</p> <p>La Oficina de Gestión Documental será la dependencia que se encargue de planificar y realizar el proceso de reproducción de los documentos que resultaron seleccionados mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones al proceso y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> <p>Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p> <p>Los documentos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Corporación.</p> <p>La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método mecánico de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.</p> <p>El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.</p>

Firma Responsable: Carlos Ernesto Reyes Monsalve – Secretario General

Fecha: