

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
**DEPENDENCIA:** GRUPO DE CONTROL Y VIGILANCIA  
**CÓDIGO:** 210

**PERIODO 2:** 18 DE ABRIL DE 1997 A 16 DE FEBRERO DE 2001



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S			
<b>210-180</b>	<b>PROCESOS INSTITUCIONALES</b>								
<b>210-180-20</b>	<b>Procesos de Denuncias Ambientales</b>	10					S	<p>Documentos que conservan de manera cronológica el conjunto de actuaciones administrativas y sanciones de ley que la autoridad ambiental impone a los infractores de las normas ambientales, derivado de la denuncia realizada por terceros por el presunto daño ambiental relacionado con licencias, permisos o autorizaciones en detrimento de los recursos naturales, su conservación y aprovechamientos. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, título XI de las sanciones y medidas de policía, Artículo 84.</p> <p>Se conservan en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años como medida precautelativa frente a futuras consultas, alegatos, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se permitan realizar los interesados. Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos y legales, pero desarrolla valores históricos por testimoniar la directa interacción de la Entidad y la ciudadanía en torno a la defensa y cuidado del medio ambiente y manejo de los recursos naturales renovables; además que sirve como fuente de referencia para el estudio y análisis de futuros procesos similares que brinden criterios técnicos y jurídicos para la administración de justicia a los presuntos infractores por parte de la autoridad ambiental.</p> <p>Debido al alto volumen documental de la serie y a que su contenido informativo es homogéneo, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe proceder a su Selección (S) por parte de un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales de las ciencias ambientales, administrativas, del derecho y sociales, nombrado previamente por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, para que apoyen en la selección del 20% de la producción anual de la serie documental teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios sociológicos discriminados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-5% de las denuncias por afectación de ecosistemas naturales, calificados como estratégicos que hagan parte del Sistema Nacional, Regional y Local de las áreas especialmente protegidas.</li> <li>-5% de las denuncias por consecuencia de la acción u omisión de quienes ejercen funciones de control y vigilancia.</li> <li>-5% de las denuncias instauradas a alcaldías y entidades públicas que con sus obras civiles hayan afectado los recursos naturales y habitad de las especies.</li> <li>-5% de las denuncias instauradas a personas naturales o jurídicas titulares de una licencia ambiental que hayan cometido delitos contra los recursos naturales renovables y/o la fauna y flora.</li> </ul> <p>La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente.</p> <p>La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de 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</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: GRUPO DE CONTROL Y VIGILANCIA  
 CÓDIGO: 210

PERIODO 2: 18 DE ABRIL DE 1997 A 16 DE FEBRERO DE 2001



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S		
								hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". 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. 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. 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. 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.

\_\_\_\_\_  
 Firma Responsable: Carlos Ernesto Reyes Monsalve – Secretario General

\_\_\_\_\_  
 Fecha: