

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS  
**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**CÓDIGO:** 400

**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		
400-10	AUTOS	20	CT			D		<p>Documentos en el que se consta un mandato o decisión administrativa y/o jurídica sobre un asunto que no precisa sentencia.</p> <p>Se conservan en el Archivo Central por veinte (20) años para apoyar y satisfacer futuras consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se puedan realizar. Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos y legales, pero desarrolla valores históricos, ya que permite la recuperación y construcción de la historia institucional de la Corporación, dado que su contenido informativo impacta a la comunidad y a los particulares pasando por los aspectos ambientales y llegando incluso a los aspectos económicos; como resultado de las políticas del cuidado del medio ambiente y los recursos naturales que se desarrollaron en Colombia a mediados de la década de los noventa del siglo XX, y que surgieron como respuesta a la Cumbre de Río de Janeiro en el año 1992 (Cumbre de la Tierra) y la posterior creación del Ministerio del Medio Ambiente por intermedio de la ley del medio ambiente (Ley 99 de 1993) y el Sistema Nacional Ambiental – SINA; por lo tanto, una vez finalizado su periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental transferirá la serie 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 de información 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>
400-20	CAJA MENOR	20			E			<p>Documentos que Informan acerca de los movimientos de banco y reportan el egreso e ingreso.</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>La información de la serie se consolida en los estados financieros correspondientes.</p> <p>En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la serie al término de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorías y consultas, garantizar la integridad de la información y</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:** 400

**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		
								<p>evitar adulteración del expediente.</p> <p>De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, 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.</p> <p>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.</p> <p>Si se establece la eliminación de la subserie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Gestión Documental una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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, Artículo 22; y usando el procedimiento vigente por la Corporación. La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.</p> <p>El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.</p>
400-30	CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20		CT			D	<p>Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>La producción de estos certificados está determinada por la necesidad para la contratación. Estos deben permanecer con el asunto que los requirió y por lo tanto, se conservarán durante el mismo plazo de vigencia de los contratos, toda vez que no se puede determinar si fueron o no usados en su momento; por lo tanto 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 para la Entidad y la sociedad; pero debido a la existencia de únicamente ocho (8) libros</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:** 400

**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		
								de la serie para este segundo periodo, se recomienda su Conservación Total (CT) como evidencia futura de los trámites realizados por la Entidad en lo referente a la expedición y administración de los certificados por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera. La Oficina de Gestión Documental transferirá la subserie en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente y posterior reproducción mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones a la información 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>400-40</b>	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>	20			E			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". Cumplido el tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, contables y legales, y no desarrolla valores históricos, científicos o culturales para la Corporación y la sociedad. La información de la serie se consolida en los estados financieros correspondientes. En caso que la Entidad decida la reproducción electrónica de la serie al término de los tiempos de retención en el Archivo Central, será la Oficina de Gestión Documental la dependencia encargada de dicha actividad mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras auditorías y consultas, garantizar la integridad de la información y evitar adulteración del expediente. De igual manera, se recomienda la conservación de las copias en soporte electrónico durante un tiempo adicional de diez (10) años y eliminarlas una vez finalizado este periodo de retención, siendo la Oficina de Gestión Documental la que se encargue de dicha actividad, 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.

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:** 400

**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			
									<p>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.</p> <p>Si se establece la eliminación de la subserie en soporte papel, esta se realizará por parte de la Oficina de Gestión Documental una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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, Artículo 22; y usando el procedimiento vigente por la Corporación.</p> <p>La Eliminación se hará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo y la Oficina Productora.</p> <p>El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, independientemente de su soporte, se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22, Numeral 5.</p>
400-110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	20	CT			D			<p>Documentos elaborados por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.</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, contables y legales, y no desarrolla valores históricos, científicos o culturales para la Entidad y la sociedad; pero debido a la existencia de únicamente dos (2) libros de la serie para este segundo periodo, se recomienda su Conservación Total (CT) como evidencia futura de los trámites realizados por la Entidad, la cual se represente las actividades de liquidación y presentación de su información tributaria y financiera a la autoridad encargada del recaudo de impuestos en el país a finales de la década de los noventa del siglo XX.</p> <p>La Oficina de Gestión Documental transferirá la subserie en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente y posterior reproducción mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones a la información 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 (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:** 400

**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		
400-120	ESTADOS FINANCIEROS	20	CT			D		<p>Informe que refleja la situación financiera de una empresa con referencia a un periodo y muestra el origen de las pérdidas o ganancias.</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, contables y legales, y no desarrolla valores históricos, científicos o culturales para la Entidad y la sociedad; pero debido a la existencia de únicamente cinco (5) libros de la serie para este segundo periodo, se recomienda su Conservación Total (CT) como evidencia futura de los trámites realizados por la Entidad, la cual se represente las actividades de consolidación, ajustes y presentación de su información tributaria y financiera.</p> <p>La Oficina de Gestión Documental transferirá la subserie en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente y posterior reproducción mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones a la información 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>
400-150	HISTORIAS LABORALES	80					S	<p>Agrupación cronológica de documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales de los trabajadores.</p> <p>Se establece un tiempo precautelativo de retención de ochenta (80) años en el Archivo Central para satisfacer futuras investigaciones, auditorías y/o consultas que sobre la documentación se permitan realizar exfuncionarios en lo pertinente a tramites de certificación laboral, salario devengado, aportes a seguridad social, riesgos laborales y pensión.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie pierde valores administrativos y legales; más sin embargo, a pesar de las consideraciones anteriores, se recomienda tomar una muestra representativa de los expedientes laborales como evidencia de los tramites realizados por la Entidad al momento de contratar su planta de personal, por lo que se sugiere que el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, se encargue de crear un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales del derecho, las ciencias de la administración y ciencias sociales</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:** 400

**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			
									<p>para que apoyen las tareas de Selección (S) sistemática de la serie teniendo en cuenta el siguiente criterio sociológico (nivel de cargo y aportes a la ciencia y la historia):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- historias laborales de Directores,</li> <li>- historias laborales de los funcionarios del nivel directivo,</li> <li>- historias laborales de los funcionarios más antiguos de la Entidad,</li> <li>- historias laborales de los funcionarios que hayan aportado al desarrollo de investigaciones y publicaciones técnicas, administrativas e históricas,</li> <li>- historias laborales de los funcionarios que integraron la junta directiva del sindicato de la Entidad,</li> <li>- historias laborales de funcionarios inmersos en procesos disciplinarios y que hayan incurrido en faltas gravísimas, según Ley 200 de 1995 TÍTULO III "De las sanciones según la falta y otras medidas", CAPÍTULO PRIMERO: Calificación de las faltas, Art 24º.</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 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 expediente 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 que se encargue 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.</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>

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:** 400

**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>400-160-10</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>  Informes de Gestión	10	CT			D		<p>Documentos elaborados y presentados periódicamente por el representante de la Oficina para informar sobre avances, efectividad y cumplimiento de metas y compromisos, conforme a los términos de entrega definidos.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años en el Archivo Central para satisfacer futuras consultas que sobre la documentación se permitan realizar los interesados.</p> <p>Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, pero desarrolla valores históricos, ya que permite la recuperación y construcción de la historia institucional de la Corporación y de la administración pública a partir de los elementos de análisis y anexos probatorios que la Oficina Productora presentó en términos de gestión administrativa y resultado, surgidos como resultado de las políticas del cuidado del medio ambiente y los recursos naturales que se desarrollaron en Colombia a mediados de la década de los noventas del siglo XX, y que surgieron como respuesta a la Cumbre de Rio de Janeiro en el año 1992 (Cumbre de la Tierra) y la posterior creación del Ministerio del Medio Ambiente por intermedio de la ley del medio ambiente (Ley 99 de 1993) y el Sistema Nacional Ambiental – SINA; por lo tanto, una vez finalizado su periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental transferirá la serie 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 de información 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>400-190</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	20	CT			D		<p>Documentos que manifiestan la voluntad de la administración de conformidad con el principio de legalidad y en ejercicio de una potestad administrativa en el ámbito de su competencia. Acto administrativo que plasma decisiones de obligatorio cumplimiento.</p> <p>Se retienen en el Archivo Central por un tiempo precautelativo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interpongan por parte de los entes de control y los implicados; y la realización de consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores.</p> <p>Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos y legales, pero desarrolla valores históricos, ya que permite la recuperación y construcción de la historia institucional de la Corporación y de la administración pública, porque evidencian las decisiones tomadas por la Entidad con el fin de generar obligaciones y derechos en razón de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, surgidas como resultado de las políticas del cuidado del medio ambiente y los recursos naturales que se desarrollaron en Colombia a mediados de la década de los noventas del siglo XX, y que surgieron como respuesta a la Cumbre de Rio de Janeiro en el año 1992 (Cumbre de la Tierra) y la posterior creación del Ministerio del Medio Ambiente por intermedio</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:** 400

**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		
								<p>de la ley del medio ambiente (Ley 99 de 1993) y el Sistema Nacional Ambiental – SINA; por lo tanto, una vez finalizado su periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental transferirá la serie 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 de información y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>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.</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>

Firma Responsable: Carlos Ernesto Reyes Monsalve – Secretario General

Fecha: