

ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

LEYDY JULIANA ARENAS LANDINEZ

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN – ESCUELA DE
POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN
TUNJA
2022

ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

LEYDY JULIANA ARENAS LANDINEZ

Trabajo de grado para optar por el título de
Especialista en Archivística

Asesores

Blanca Ofelia Acuña Rodríguez

Doctora en Historia

German Alberto Amaya Guío

Magíster en Historia

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN – ESCUELA DE
POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN
TUNJA
2022

Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN	7
2. HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)	10
2.1 ANTECEDENTES	12
2.2. CREACION DE LA CDMB	13
2.3 EVOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CDMB	16
2.3.1. Primer etapa: Ejecución y mantenimiento de obras para el control del problema de erosión (1965 - 1993)	16
2.3.2. Segunda etapa: Inspección y vigilancia del control ambiental en la región tras la reordenación de la CDMB (1993 - 2021)	22
2.4. HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA SECCIÓN SECRETARÍA GENERAL	31
3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	36
3.1 DATOS GENERALES DEL ARCHIVO	37
3.1.1. Información Institucional	37
3.1.2. Administración del Archivo	39
3.2. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO	41
3.2.1. Condiciones físicas y de almacenamiento	42
3.2.2. Condiciones medioambientales de conservación	47
3.3. CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN	52
3.4. CONDICIONES FÍSICAS Y DE ALMACENAMIENTO DE OTRO DEPÓSITO: Archivo Centralizado	59
3.4.1. Condiciones medioambientales de Otro depósito: Archivo Centralizado	65
3.5. SÍNTESIS GENERAL DEL DIAGNÓSTICO	70
4. PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA LA SECCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB	73
4.1 PROCESOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN U ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	74
4.1.1. Compilación de Información Institucional	75
4.1.2. Análisis e interpretación de la información institucional:	77
4.1.3. Valoración Documental:	90
4.1.4. Actualización de las Tablas de Retención Documental:	93
4.2 DISEÑO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CDMB	96

5. INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	193
6. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA	202
7. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES	203
8. BIBLIOGRAFÍA	205

Tabla de Imágenes

Imagen 1 Estructura Interna CDMB para 1995 (Según Acuerdos 807 y 816 de 1995).....	26
Imagen 2 Organigrama de la CDMB para 2016.	33
Imagen 3 Edificio de la CDMB (exterior).....	37
Imagen 4 Edificio de la CDMB (interior).....	37
Imagen 5 Mobiliario de Archivo de Gestión de Talento Humano	39
Imagen 6 Mobiliario de Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional	39
Imagen 7 Mobiliario de Archivo de Gestión de la Subdirección de Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio.	39
Imagen 8 Archivo de Gestión del Área de Defensa Judicial	45
Imagen 9 Archivo de Gestión del Área de Talento Humano	45
Imagen 10 Archivo de Gestión del Área de Cobro Coactivo	46
Imagen 11 Disposición y uso indebido de estantes y unidades de conservación Área Talento Humano y Procesos Sancionatorios.	47
Imagen 12 Presencia de insectos (factor de riesgo biológico).....	48
Imagen 13 Disposición inadecuada de los documentos de los Archivos de Gestión y exposición a riesgos de deterioro físico.	48
Imagen 14 Proceso de Organización Documental actual de la Corporación para las Transferencias Primarias.	51
Imagen 15 Documentación expuesta a factores de riesgo de deterioro.	52
Imagen 16 Tablas de Retención aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño que usa actualmente la entidad para llevar a cabo la organización y transferencias documentales.	53
Imagen 17 Errores en la foliación y ordenación interna de los expedientes.	54
Imagen 18 Acumulación y desorden en los Archivos de Gestión debido al descuido de los funcionarios, falta de aplicación de TRD y procedimientos archivísticos.	54

Imagen 19 Formato FUID diligenciado por la Coordinación de Gestión Documental para transferencia primaria al Archivo Central.	56
Imagen 20 Alistamiento de Transferencia Primaria al Archivo Central.	56
Imagen 21 Intranet de la CDMB que muestra la necesidad de implementar tecnologías actuales.	58
Imagen 22 Archivo Centralizado en la bodega de custodia documental SIAR. ...	59
Imagen 23 Inventario documental del Fondo Acumulado de la Corporación.	61
Imagen 24 Inventario Documental del Archivo Centralizado de la Corporación que por su clasificación por UA, codificación, series, subseries y/o asuntos reflejan la intervención y uso de procedimientos archivísticos en algún nivel.	62
Imagen 25 "Inventario Documental del Archivo Histórico de la CDMB de los años 1965 a 1995" Compilado por el Área de Gestión Documental en 2020.	63
Imagen 26 Archivo Centralizado en SIAR. En el rótulo de la caja se puede ver la información referida: Numero de orden de caja; Unidad administrativa o dependencia y código; Contenido: serie, subserie y/o asunto; fecha.	64
Imagen 27 Elementos y normas de protección obligatorias al momento de ingresar a la bodega de SIAR.	66
Imagen 28 Muestra el alto factor de riesgo físico al que se expone la documentación ubicada en racks industriales.	67
Imagen 29 Termohigómetro muestra temperatura 23 grados centígrados y 79% humedad relativa.	68
Imagen 30 El mobiliario de los racks de SIAR se encuentra a menos de 10cm de distancia del piso.	69
Imagen 31 Extintores multipropósito bodega SIAR.	70
Imagen 32 Organigrama CDMB 2016.	76
Imagen 33 Rótulo de carpetas CDMB	197
Imagen 34 Rótulo de cajas CDMB	199

Tabla de Figuras

Figura 1 Reconstrucción de la Estructura Orgánica de la CDMB para 1990.	22
Figura 2 Reconstrucción de la Estructura Orgánica de la CDMB para 1993.	25
Figura 3 Reconstrucción de la Estructura orgánica de la CDMB para 2009.	29
Figura 4 Estructura Orgánica de la CDMB para 2011.	30
Figura 5 Áreas Temáticas de la Secretaría General en 2016.	32
Figura 6 Ubicación de la unidad administrativa encargada de Control Disciplinario Interno en 2021.	34
Figura 7 Cambios en la estructura orgánica de la CDMB después de la aprobación y convalidación de las TRD en 1999.	75

Figura 8 Codificación de las Unidades Administrativas de acuerdo a la codificación previa realizada por la Corporación.	79
Figura 9 Definición de los Valores Primarios y Secundarios de los Documentos.	91
Figura 10 Tabla de Retención Documental - Secretaría General	98
Figura 11 Tabla de Retención Documental Secretaría General - Talento Humano	112
Figura 12 Tabla de Retención Documental Secretaría General - Control Disciplinario	134
Figura 13 Tabla de Retención Documental Secretaría General - Trámites Sancionatorios.	142
Figura 14 Tabla de Retención Documental Secretaría General - Defensa Judicial.	151
Figura 15 Tabla de Retención Documental Secretaría General - Cobro Coactivo	172
Figura 16 Tabla de Retención Documental Secretaría General - Gestión Documental.	179
Figura 17 Continuación del formato de TRD donde se registran las convenciones y espacio para firmas.	192
 Tabla 1 Cuadro de Clasificación Documental de la Sección Secretaría General de la CDMB.	 82

1. PRESENTACIÓN

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB) es una entidad pública de orden nacional, creada mediante Acuerdo 004 del 17 de Mayo de 1965 del Concejo Municipal de Bucaramanga y reestructurada por la Ley 99 de 1993 donde se regula como una Corporación Autónoma Regional adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. La entidad tiene como objetivo administrar los recursos naturales renovables y el medio ambiente, mediante la ejecución de políticas, programas y proyectos que considere idóneos para proteger el patrimonio ambiental y de acuerdo a las disposiciones vigentes y directrices del Ministerio de Ambiente, en los territorios sobre los cuales ejerce jurisdicción, los cuales equivalen al 15,9% de la totalidad del Departamento de Santander.

El Archivo General de la Nación encargado de dictar las políticas archivísticas necesarias a implementar para garantizar la conservación y preservación de los archivos en todas sus fases, mediante el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, presentó el procedimiento de actualización reglamentaria del procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas y entidades que prestan funciones públicas, normatividad aplicable a la CDMB. Por ello, se hace necesario diseñar esta herramienta archivística que le permita organizar, conservar y consultar su documentación, así como administrar correctamente su disposición final, en cumplimiento de la normatividad aplicable vigente, como parte de un proceso de mejoramiento para la eficacia administrativa y como forma de proteger su patrimonio documental, pues en su archivo se encuentran documentos que constituyen fuentes primarias para el desarrollo investigativo y científico de diversas áreas, especialmente en temas urbanísticos, geográficos y ambientales, de gran importancia para la administración de la entidad, la región y la Nación.

Si bien en el año 1999 se elaboran y convalidan ante el Archivo General de la Nación las Tablas de Retención Documental, éste es hasta ahora el único instrumento convalidado, y se encuentra desactualizado debido a los cambios en la estructura orgánico-funcional que ha tenido la entidad en las últimas décadas. Por ello, debido a la necesidad de la Corporación por darle un manejo y trámite adecuado a la documentación bajo su responsabilidad, evitar la acumulación de documentos con criterios de retención y valoración inadecuados que conlleven tanto a problemas archivísticos, como legales y/o fiscales, el presente trabajo de grado realiza la Propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental de la dependencia Secretaría General durante la estructura orgánica comprendida entre 2016 - 2021.

Los procedimientos metodológicos de esta propuesta se han tomado del Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD” elaborado por el Archivo General de la Nación. Por consiguiente, el primer capítulo presenta la Historia Institucional de la Corporación, útil para conocer el funcionamiento de la entidad a través del tiempo y su estructura orgánica. Luego se presenta el Diagnóstico Integral de Archivo el cual determinó la necesidad de actualizar las TRD para la Secretaría General, ya que en las demás oficinas el acto administrativo no generó modificaciones en su estructura o funciones, y también por la situación de desorganización en que se encuentran los archivos de gestión de la entidad.

Con la información recopilada, se procedió a elaborar los Cuadros de Calsificación e iniciar conjuntamente el diseño de la Tabla de Retención, puesto que el proceso de valoración es transversal al análisis de la información para elaborar el instrumento. En el texto se describe el proceso de elaboración y diseño de la TRD, y se elabora un pequeño instructivo de aplicación de las mismas pensado para el uso y rápida consulta por parte de los funcionarios de la entidad.

Finalmente es importante mencionar que, de acuerdo a la normatividad vigente dictada por el Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental son el instrumento idóneo de clasificación y organización, ya que le permitirán a la Corporación tener un instrumento de gestión y control durante todo el ciclo vital que sea transversal a los procesos administrativos, que contribuya a la normalización de la documentación producida y recibida bajo el ejercicio específico de las funciones de las dependencias, al establecimiento de tiempos de retención para evitar la acumulación excesiva en los depósitos del Archivo de Gestión, y al tiempo permitirá la organización y descripción adecuada de la documentación que será objeto de transferencias secundarias, lo cual a futuro facilita la disposición final, conservación y consulta.

2. HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

El presente capítulo desarrolla la reconstrucción de la historia institucional de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB). La elaboración de este capítulo constituye un proceso íntegro e indispensable para identificar los cambios en la estructura orgánico-funcional de la Corporación mediante un análisis retrospectivo a fin de conocer su evolución administrativa conforme a aspectos normativos, políticos, sociales, entre otros. Con su elaboración se sientan las bases para llevar a cabo procedimientos idóneos de organización documental que salvaguarden la memoria histórica de la Corporación y el patrimonio documental que ha producido durante su funcionamiento, así como diseñar instrumentos que garanticen el uso, acceso y conservación de su acervo documental a través del tiempo.

Por las razones anteriormente mencionadas, para la archivística es imprescindible tener en cuenta la importancia del análisis funcionalista de las instituciones con su entorno, es decir, de cómo interaccionan los entes productores de la documentación con la sociedad en su conjunto y no limitarse solo a las actividades internas. Sobre esto, Antonia Heredia señala que tanto la macro-valoración y la micro-valoración se articulan en un mismo proceso y que es competencia del archivista realizar estos dos niveles de análisis de manera armoniosa y complementaria con todo el apoyo interdisciplinar que sea necesario según la ocasión:

Pero todo esto que puede resultar difícil de asumir en la práctica, no es precisamente valoración documental, es análisis de la sociedad, de su contexto. Se trata (la macro valoración) de una operación previa, compleja, que necesita de la colaboración de numerosos observadores expertos, analistas de la sociedad. Para llegar a la verdadera valoración documental es necesario llegar a la microvaloración que no es –descendiendo a un plano real- otra cosa que un análisis documental tradicional. La teoría de Cook lo lleva pues a la macrovaloración y a la microvaloración que no son

dos modelos de valoración, sino dos estadios o etapas: la primera que necesariamente ha de desembocar en la segunda que es la única de los dos que puede reclamar el apelativo de documental, porque aunque la sociedad tenga muchos valores, difícilmente pueden reconocérsele los valores documentales¹

Teniendo en cuenta el análisis de Heredia, en este capítulo se busca hacer evidente la articulación de la historiografía con un proceso archivístico analítico y funcional, que mediante la investigación sobre el funcionamiento de la institución, de cuenta del impacto que sus proyectos y actividades han tenido en la ciudad de Bucaramanga. Con ello, además del uso archivístico predominante que se menciona en el segundo párrafo de este capítulo, se busca llevar a la práctica una adecuada gestión del conocimiento para el intercambio y la consolidación de saberes entre las dos disciplinas con el propósito de lograr procedimientos acertados para la entidad y, finalmente, el desarrollo de un proceso de valoración que contribuya a la sensibilización de la Corporación sobre su patrimonio documental a través del reconocimiento del valor de sus documentos en términos de saber qué papel ha desempeñado el ente productor con la sociedad, cómo han influido las circunstancias externas en la organización de la entidad, qué servicios ha ofrecido a la comunidad y qué impacto han tenido estos en la vida de los ciudadanos. Solo así se le puede encontrar sentido a los diferentes cambios en el marco jurídico y en la reglamentación interna que han influido en la elaboración de la documentación a lo largo del tiempo, con lo cual se tiene una perspectiva más completa para determinar criterios sobre la disposición final y la consolidación de un sistema de gestión documental².

Una intervención archivística que considere la reconstrucción de la historia institucional como la base organizacional, es una intervención útil al desarrollo del conocimiento, por ello, su elaboración debe estar conectada a todas las

¹ RAMÍREZ DALEÓN, José Antonio. *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*. Ciudad de México: Archivo General de la Nación, 2016. p. 29.

² *Ibíd*, p. 28.

actividades que desarrolla y que se convierten en testimonio cuando se documentan. Existe entonces la necesidad de lograr una historia institucional que sirva de referencia para la resolución de problemas administrativos que tiene actualmente la Corporación, de cara resolver las limitaciones de los servicios que ofrece. Por ello, la presente reconstrucción de la historia institucional sirve de cimiento para la elaboración del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental.

2.1 ANTECEDENTES

En 1952 se presentó un deslizamiento en la vía de acceso al Coliseo de Ferias ubicado en el barrio La Feria, el cual cada sábado funcionaba como mercado y lugar de fiesta y reunión que se convirtió en epicentro de festividad ganadera y lugar de inauguración de La Feria Bonita de Bucaramanga³. Este hecho puso en evidencia el grave problema de erosión de la escarpa de la ciudad dada la importancia del lugar para el desarrollo socioeconómico. Desde entonces, por medio del Acuerdo 035 del 01 de octubre de 1959 del Concejo Municipal de Bucaramanga, se inició una evaluación técnica por el entonces Ministerio de Obras Públicas a cargo de la firma Tipton RJ y Asociados de Colombia Limitada, con la participación de la Oficina de Obras Públicas de la ciudad y la Sociedad Santandereana de Ingenieros. Allí se determinó que el servicio de alcantarillado era insuficiente para conducir las aguas lluvias⁴ y se determinó la erosión de la escarpa como uno de los mayores riesgos para las actividades de la ciudad, pues amenazaba el crecimiento industrial, comercial y urbano.

Para la época el país no contaba con una entidad central que se encargara de disponer regulaciones sobre el medio ambiente y los recursos naturales. Estas funciones estaban relacionadas con en el Ministerio Ejecutivo Nacional, el Ministerio de Economía Nacional, el Ministerio de Agricultura y el Ministerio de Minas y Petróleos, pero no se encontraban encaminadas en la protección, sino

³ VANGUARDIA LIBERAL. Bucaramanga. . (Octubre 20 de 2015) Gavassa Villamizar, Edmundo. "El primer deslizamiento de la escarpa". [Consultado el 07 de julio de 2022]. Disponible en: <https://www.vanguardia.com/opinion/columnistas/edmundo-gavassa-villamizar/el-primer-deslizamiento-de-la-escarpa-EBVL332530>

⁴ GAVASSA VILLAMIZAR, Edmundo. C.D.M.B. 50 AÑOS. Bucaramanga: Armonía Impresores Ltda., 2015. p. 45.

en el aprovechamiento de los recursos para el desarrollo económico. De allí las particularidades de funcionamiento de las Corporaciones Autónomas Regionales, creadas en la década de los 50, las cuales buscaron amalgamar el desarrollo económico y social con la conservación del medio ambiente tomando como ejemplo de funcionamiento la Autoridad del Valle del Tennessee⁵.

2.2. CREACION DE LA CDMB

Dada la necesidad de solventar el problema de erosión y frenar su interferencia en el desarrollo económico de la región, mediante el Acuerdo 04 del 17 de mayo de 1965, el municipio autoriza la constitución de la Corporación de Defensa de la Meseta de Bucaramanga como

una Asociación o Corporación de derecho privado, sin ánimo de lucro, con su personería y patrimonio propios, con domicilio en la ciudad de Bucaramanga y tendrá por objetivo estudiar, organizar, proyectar y ejecutar las obras que sean necesarias para la conservación, estabilidad y recuperación de tierras para la defensa de la Meseta de Bucaramanga⁶

Aunque ya existían tres de estos entes a nivel nacional⁷, la CDMB fue la única entidad cuyo objetivo inicial y principal no fue impulsar el desarrollo económico, sino parte de los esfuerzos regionales por establecer programas de control y fortalecimiento ante la erosión que involucraran aspectos geográficos, climáticos, hídricos, sociales y económicos, a fin de mantener estable el terreno para continuar ejecutando las obras de planeación y desarrollo de la región.

⁵ ASOCARS. *Historia de las CARS*. 2020, p. 1. [Folleto]. Disponible en: <https://www.asocars.org/wp-content/uploads/2020/04/Historias-de-las-CARS.pdf>

⁶ COLOMBIA. CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. Artículo 2, Acuerdo 04 del 17 de mayo 1965. [Consultado: 29 de septiembre de 2022]. Disponible en: https://concejobga.cloud/descargas/Acuerdo_004_1965.pdf

⁷ Estos son: La Corporación del Valle Alto del Cauca (1954), la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Magdalena y el Sinú (1960) - que en 1968 da paso al Instituto Nacional de Recursos Naturales Renovables (INDERENA) - y la Corporación Autónoma Regional de la Sabana de Bogotá y los Valles de Ubaté y Chiquinquirá (CAR).

Para fortalecer la planificación interdisciplinaria, la entidad se creó en conjunto con instituciones ya existentes: el Instituto Colombiano de Reforma Agraria (Incora); el Instituto de Crédito Territorial (Inscredial); la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Magdalena y Sinú (CVM); el Instituto de Fomento Municipal (Insfopal); y mediante Acuerdo 038 del 31 de agosto de 1965 el Municipio de Bucaramanga se hace miembro y se adoptan los primeros estatutos. Para esta se esgrimieron tres grandes funciones que consistieron en:

Adelantar los estudios y el planeamiento general de los programas de recuperación y conservación de suelos; construir las obras que considere necesarias y velar por su conservación; destinar las zonas recuperadas que le sean cedidas por el Municipio a planes de vivienda o a la creación de parques y zonas verdes, todo ello conforme al plan de manejo de los suelos y teniendo en cuenta las características de ellos⁸.

En consecuencia, se definió su estructura orgánica conformada por la Asamblea General, Junta Directiva, Director Ejecutivo, Secretario General y Tesorero, Control Fiscal (quien sería un auditor designado por la Contraloría General de la República) y demás organismos y funcionarios que considerara necesarios la Junta Directiva. Se dictó también que su patrimonio estaría conformado por dineros públicos como bienes y rentas como el impuesto a la erosión⁹, y dineros propios adquiridos con el fin de ejecutar las obras oportunamente.

⁸ COLOMBIA. CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. Acuerdo 038 del 31 de agosto de 1965. [Consultado: 29 de septiembre de 2022]. Disponible en: https://concejobga.cloud/descargas/Acuerdo_038_1965.pdf

⁹ Para contribuir con la financiación de las obras que serían ejecutadas por la CDMB, mediante Acuerdo 35 de 1959 declaró que “Se consideran Obras de Defensa de la ciudad, la primera etapa de las proyectadas por la firma R.J.Tipton y Asociados de Colombia Ltda (...)” Art. 2. “Se cobrará como impuesto de Valorización el costo total de dichas obras (...)” Art. 3. Señálese como Zona de Influencia beneficiada con la ejecución de tales obras, la totalidad del área urbana y suburbana de Bucaramanga”. COLOMBIA. CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. Acuerdo 35 del 19 de octubre de 1959. [Consultado: 29 de septiembre de 2022]. Disponible en: https://concejobga.cloud/descargas/Acuerdo_035_1959.pdf. En 1962, el Acuerdo 026 incluye la valorización de la segunda etapa del estudio; y en 1964, mediante Acuerdo 022, se incluyen los demás estudios y obras. Hasta el año 1993 se suspendió el pago de dicho gravamen, sustituyéndolo por la sobretasa ambiental.

Para 1966, con la información de los estudios realizados, bajo la dirección del ingeniero civil Eduardo Parra Gómez, se dio inicio al Plan de Obras Inmediatas que consistió en la realización de obras focalizadas y urgentes como diques de control, drenajes y vertimientos, mientras se elaboraban estudios técnicos para ejecutar el Plan General a mediano y largo plazo. El estudio previo más relevante para el Plan General consistió en el Feasibility studies for Master Plan for Bucaramanga Sewerage System (1966) de la firma Hidroestudios Consultores Limitada y Boyle Engineering. En este se tuvieron en cuenta las actividades económicas de la región, el crecimiento urbanístico, se identificaron los focos de erosión y se analizaron las afectaciones para plantear posibles soluciones.

El alcance de estos estudios comprendió los siguientes aspectos: un plan maestro de alcantarillado en el cual se utilizaría al máximo la red existente. Control de los causes de las quebradas. Control del Río de Oro y de su hoya. Estabilización y protección de taludes de la escarpa. Protección de las hoyas hidrográficas adyacentes a la meseta. Estudios urbanísticos y plan de remodelación urbana a las zonas afectadas por la erosión. Presupuesto de costos de las obras necesarias para el control de la erosión, análisis de la relación costo-beneficio de las obras y estudio de financiación de las mismas¹⁰.

Dada la magnitud del problema de erosión y la necesidad de frenarlo, en 1968 la consultoría propone a la Corporación un macro proyecto titulado Plan General de Control de la Erosión (PGCE) que consistía en la puesta en marcha de cinco proyectos: Plan Maestro de Alcantarillado (PMA); Plan de Estructuras de Vertimiento final; Plan de Estructuras Transversales de Control de cauces naturales; Plan de Estabilización de Taludes y laderas de la escarpa (sistemas de drenaje y subdrenaje) y Plan de Remodelación Urbana de las áreas afectadas por la erosión¹¹.

¹⁰GAVASSA VILLAMIZAR, Edmundo. C.D.M.B. 50 AÑOS. Bucaramanga: Armonía Impresores Ltda., 2015. p. 47.

¹¹ Estos programas se convirtieron en proyectos de obras públicas del municipio por lo cual se encargaba al municipio de su completa financiación. COLOMBIA. CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. Acuerdo 019 del 05 de septiembre de 1974. p. 2. [Consultado: 29 de septiembre de 2022]. Disponible en: <https://concejobga.cloud/descargas/ACUERDO%20019%201974.pdf>

2.3 EVOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CDMB

2.3.1. Primer etapa: Ejecución y mantenimiento de obras para el control del problema de erosión (1965 - 1993)

La ejecución del PGCE consistió en la principal actividad desempeñada por la CDMB durante 20 años. Para llevar a cabo la ejecución de estos proyectos, la CDMB tuvo que desempeñar diversas funciones y se vio en la necesidad de iniciar modificaciones en su estructura orgánica. Se crearon las áreas de Ingeniería, Estudios y Proyectos, el Departamento Técnico y el Departamento Administrativo quienes en adelante se encargarían de las funciones misionales de la entidad¹². Es en consecuencia de la ejecución de los proyectos de conservación del suelo que la entidad inicia su crecimiento, pues en cumplimiento de tales funciones la entidad empieza a influir cada vez más en la planificación urbana de la ciudad al integrar aspectos ambientales, hidrometeorológicos, demográficos y sociales; por este motivo, un año después al Departamento Técnico se le asignan funciones de interventoría y elaboración de proyectos de construcción.

Durante los años 60, las CAR no estuvieron adscritas a ninguna entidad, es hasta 1970 que la Corporación pasa a ser una entidad descentralizada indirecta del orden nacional con el fin de poder financiar rápidamente las obras de mitigación, pues siendo ente de derecho público podría acceder a un crédito con el Banco Mundial. Sin embargo, el Consejo Nacional de Política Económica y Social (COMPES) determinó que las obras se realizarían con la financiación del presupuesto nacional y créditos. No obstante, para el registro de estas actividades financieras se hizo necesario contar con un Área de Contabilidad adscrita al Departamento Administrativo.

A inicios de la misma década, en 1972, debido a las actividades relacionadas con el PMA, se hace necesaria la subdivisión del Área Técnica de la entidad en Área Operativa y Área Técnica; la primera encargada de las funciones de

¹² Escritura pública 197 DE 1967 (Enero 27) Notaría Segunda del Círculo de Bucaramanga. Reforma los Estatutos de la Corporación.

investigación, estudios, proyectos, interventoría y mantenimiento; y la segunda, encargada de la división de Alcantarillado y Obras Complementarias.

La dirección de la CDMB es tomada por el Arquitecto Carlos Enrique Virviescas Pinzón en 1973. Hasta ese momento, la Corporación se había encargado de la ejecución del Plan Inmediato de Obras, y es hasta 1976, cuando la red de alcantarillado es cedida a la CDMB por parte de la Secretaría de Obras Públicas y ACUASUR (encargado de la administración del alcantarillado de Floridablanca y Girón) mediante Acuerdo del Concejo Municipal 020 del 5 de septiembre de 1974, que la entidad puede iniciar el Plan de Mantenimiento del Alcantarillado siendo responsable de las obras de construcción y mantenimiento del mismo¹³. Aunque la entidad ya contaba con una división de Alcantarillado, esta se concentraba únicamente en las actividades de drenaje y construcción de estructuras para el área de Bucaramanga, por lo que, dadas las nuevas funciones, la entidad crea la Subdirección Operativa y adscrita a ella la División de Mantenimiento¹⁴, en tanto que el objetivo del PMA era articular el alcantarillado de tal forma que condujera las aguas servidas y lluvias en los tres municipios, controlando el proceso erosivo de la escarpa, para lo cual la contratación de obras, infraestructura, presupuesto, adquisiciones y mantenimiento eran indispensables.

En la ejecución del PMA la entidad se enfrentó a problemas de financiación por lo cual el Acuerdo 019 del 5 de septiembre del mismo año ratificó la financiación de las obras e impuso un sistema tarifario sobre el agua con el fin de obtener recursos, porque hasta ese momento las obras solo se habían financiado en un 15% del total que correspondía a 27 millones de dólares. En vista de ello, Virviescas y el Ministro de Hacienda, Abdón Espinosa, con ayuda de los estudios realizados por Hidroestudios Limitada, lograron que el Gobierno nacional financiara el 50% de las obras, y además, lograron que se le otorgara a la Corporación un crédito por el 50% del valor total del Plan, equivalente a

¹³ COLOMBIA. CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. Acuerdo 020 del 05 de septiembre de 1974. [Consultado: 29 de septiembre de 2022]. Disponible en: <https://concejobga.cloud/descargas/ACUERDO%20020%201974.pdf>

¹⁴ Escritura pública 1618 de 1975 (Mayo 16). Notaría Segunda del Círculo de Bucaramanga. Reforma los Estatutos de la Corporación.

13.5 millones de dólares, a cambio de garantizar el mantenimiento de las obras durante 25 años¹⁵. Lo anterior le permitió a la CDMB “entre 1975 y 1985 construir los sistemas de alcantarillado de aproximadamente 50 barrios y lograr una cobertura del 88% en 1986”¹⁶ y, además, contar con liquidez suficiente para ejecutar las actividades que en adelante le serían encargadas.

Con el avance de los estudios realizados, tanto la administración municipal como la Corporación ven la necesidad de ampliar su ámbito de responsabilidad ya que las obras desarrolladas aunque eran vitales, aún parecían insuficientes para controlar el problema de erosión de la ciudad, por consiguiente se inició la planificación a largo plazo del desarrollo de la entidad. Con el Estudio de Ecología Vegetal de la Meseta de Bucaramanga, realizado en 1968, y el Estudio Ecológico de la Escarpa de Bucaramanga de 1976, era evidente que además de ejecutar obras civiles, las relaciones bioclimáticas, de vegetación, la naturaleza de los suelos y las actividades humanas debían ser tenidas en cuenta complementariamente, a causa de estos, se crea la primer Zona de Reserva Forestal y Parque Natural de la Ciudad de Bucaramanga mediante Acuerdo Municipal 022 del 7 de diciembre de 1976.

Para llevar a cabo la administración de la reserva las funciones de la CDMB debieron ampliarse. Tras la apertura de las reservas, el Instituto Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del Ambiente (INDERENA), adscrito al Ministerio de Agricultura, delegó funciones a la CDMB mediante Decreto 922 de 1978 “respecto de los siguientes recursos: aguas, en cualquiera de sus estados, la tierra y los suelos, la flora y la fauna, las pendientes topográficas con potencial energético y el paisaje”¹⁷, con el fin de dotar a la Corporación de la administración total y formal sobre las áreas y cuencas protegidas. Por lo

¹⁵ COLOMBIA. CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. Acuerdo 019 del 05 de septiembre de 1974. [Consultado: 29 de septiembre de 2022]. p. 1 - 3. Disponible en: <https://concejobga.cloud/descargas/ACUERDO%20019%201974.pdf>

¹⁶ GAVASSA VILLAMIZAR, Edmundo. C.D.M.B. 50 AÑOS. Bucaramanga: Armonía Impresores Ltda., 2015. p. 61.

¹⁷ COLOMBIA. MINISTERIO DE AGRICULTURA. Decreto 922. (22, mayo, 1978). Por el cual se autoriza al INDERENA para delegar algunas de sus funciones en la Corporación de Defensa de la Meseta de Bucaramanga [en línea]. En: Diario Oficial. Bogotá, D.E, 14 de junio de 1978. No. 35034. p. 3. [Consultado: 01 de octubre de 2022]. Disponible en: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1190728>

anterior, la Corporación creó la Subdirección Operativa de División de Recursos Naturales (1977) y la División de Estudios Ecológicos y Agroforestales, ya que además, por Acuerdo 044 del 24 de octubre de 1978 del INDERENA, se le cede la administración de los recursos renovables sobre 92.500 hectáreas.

Estas nuevas funciones que delega el INDERENA fortalecieron regionalmente a la entidad, pues la autorizó para dirigir la política ambiental sobre los recursos renovables fuera de la jurisdicción original de Bucaramanga, encargándola, por ejemplo, de los Cerros Orientales y la escarpa de Malpaso¹⁸. También la facultó otorgar permisos, licencias y concesiones sobre los recursos mencionados y recaudar tasas por el derecho al uso y mantenimiento de los mismos.

“La saturación de la Meseta de Bucaramanga en la década de 1970 motivó el desbordamiento urbanístico de la ciudad hacia el norte y hacia el occidente de la misma, anexando prácticamente los municipios vecinos de Floridablanca y Girón”¹⁹, hecho que, como se había previsto durante dos décadas de estudios, generó daños en las áreas y cuerpos de agua aledaños debido al crecimiento urbano concentrado y desordenado. Es así como la entidad se vinculó al Plan Integral de Saneamiento Ambiental de Bucaramanga y su Área Metropolitana (PISAB), con el fin de vigilar y controlar las políticas ambientales en el urbanismo de la ciudad para lo cual se crea la Oficina de Planeación y Programación²⁰. Estas limitaciones se presentaban a nivel nacional, por tanto, el Gobierno Nacional entre 1976 y 1979, adscribe las CAR al Departamento Nacional de Planeación.

El proyecto PISAB inició a plantearse formalmente en 1983 con las consultoras Hidroestudios Limitada y Black and Veatch, aunque ya se habían ejecutado

¹⁸ Dadas las responsabilidades de la CDMB en la Región y las afectaciones por erosión en la escarpa, posteriormente el área de jurisdicción se aumenta al doble. Y años más tarde, en 1997, mediante decreto 1539 del 12 de junio, la escarpa de Bucaramanga se integral al Distrito de Manejo Integrado (DMI) de la ciudad.

¹⁹ GAVASSA VILLAMIZAR, Edmundo. C.D.M.B. 50 AÑOS. Bucaramanga: Armonía Impresores Ltda., 2015. p. 68.

²⁰ Escritura pública 3872 de 1979 (Noviembre 19) Notaría Segunda del Círculo de Bucaramanga. Reforma los Estatutos de la Corporación.

obras de descontaminación en varias quebradas y la construcción de las plantas de tratamiento de aguas residuales de Río Frío, Río de Oro y Río Suratá. Este programa estaría acompañado por grupos de trabajo de la entidad que realizaron funciones de hidrología, cartografía y suelos. La financiación del proyecto quedó en manos del Administrador de Empresas José Mauricio Amaya Mantilla quien se posesiona como director en 1984; así como la ejecución de las dos etapas del PGCE.

Con los problemas de erosión controlados y con un sistema de acción y atención estructurado para el desarrollo económico, social y ambiental de la Meseta de Bucaramanga, la CDMB en adelante concentraría sus acciones en implementar y desarrollar proyectos de prevención, control y vigilancia de los diferentes actores que propiciarán la erosión para evitar nuevos focos erosivos y afectaciones a los sistemas que había logrado consolidar.

Por lo anterior, en el desarrollo de la segunda fase del PGCE iniciada en 1987, se realizaron obras de traslado y relocalización de viviendas ubicadas originalmente en zonas de ladera susceptibles a la erosión. Estas acciones fueron posibles debido a la participación del Instituto de Crédito Territorial (ICT), ya que este desde los años sesenta se encontraba llevando a cabo un proyecto de legalización y distribución de tierras (1978-1980) y vivienda de interés social y vivienda mínima (1980-1990). Sobre ello, el historiador Nestor Rueda, determina que si bien en los primeros años el ICT fue indispensable para ofrecer solución al problema de vivienda, a su vez, estimuló la migración interna que, ante la demanda de vivienda insatisfecha, abocó a las ciudades a crecer de manera incontrolable e informal²¹. En razón de esto, el DNP formuló diversos proyectos enfocados en contener la expansión urbana, especialmente para controlar los asentamientos periféricos informales, en lo cual, para el departamento de Santander, la CDMB participó en la organización y monitoreo de los traslados de población a áreas con condiciones de buen hábitat. Para la ejecución de esta actividad la entidad creó el Grupo de Sociología y Trabajo

²¹ RUEDA GÓMEZ, Nestor José. La formación del Área Metropolitana de Bucaramanga: el papel de la vivienda del Instituto de Crédito Territorial como elemento clave de su configuración [en línea]. Tesis doctoral no publicada. [s.l.]: Universitat Politècnica de València, 2012, p. 56. [consultado: 01 de octubre de 2022]. Disponible en: <https://doi.org/10.4995/Thesis/10251/15190>

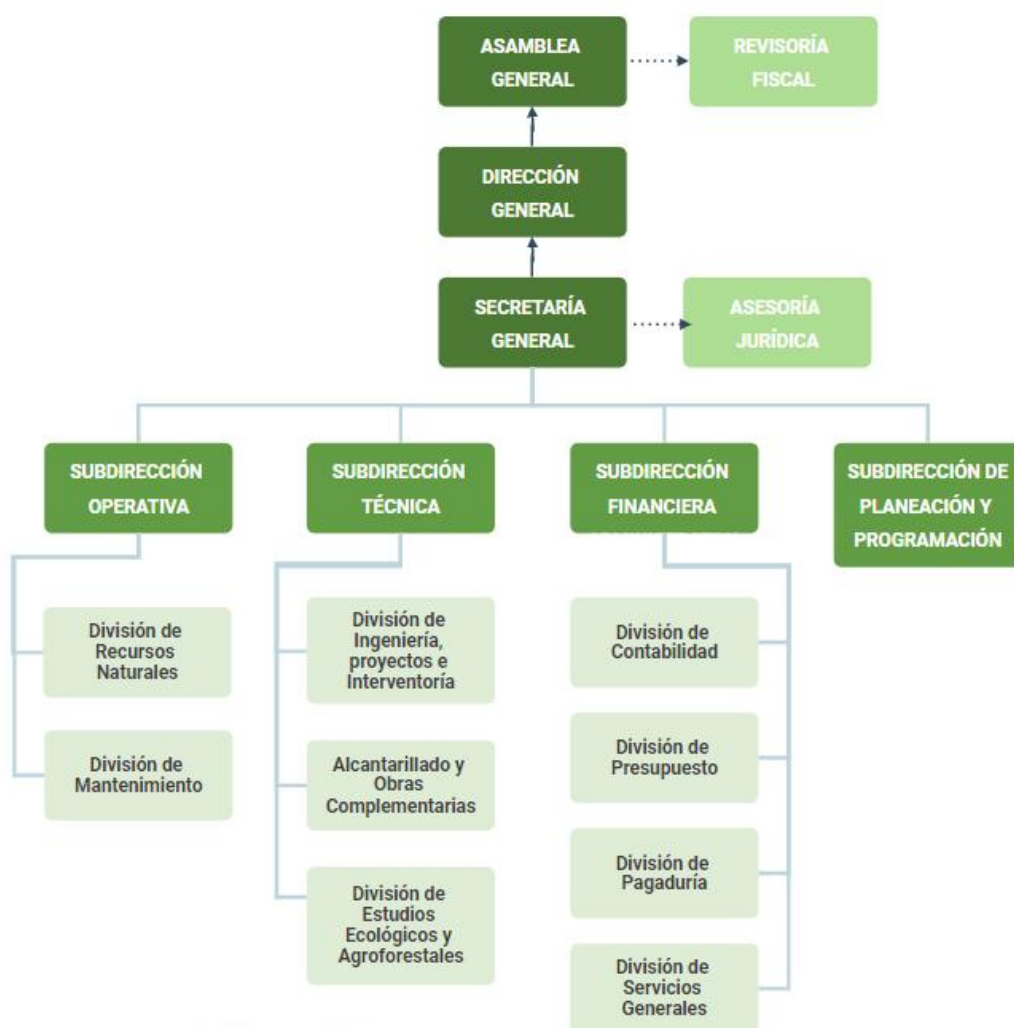
Social. Además, con el fin de brindar apoyo y asesoría a esta y las demás actividades, se creó la Oficina de Asesoría Jurídica, adscrita a la Secretaría General, a quien también daría apoyo en la representación legal de la entidad.

Para inicio de la década de los 90 el plan se había ejecutado por completo, los colectores de aguas negras separaron éstas de las aguas naturales, haciendo posible que en 1991 entrara en funcionamiento la primera fase de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la zona sur (conocida como Ptar Río Frío), la cual lograba descontaminar en un 85% el agua. Con esta actividad la CDMB daba fin a todas las obras de mitigación que le dieron razón a su creación, con lo cual sus objetivos cambian e inicia una serie de modificaciones y reestructuraciones administrativas.

Aunque la entidad desconoce la existencia de un organigrama de la época, mediante la información contenida en la reforma a los Estatutos de 1990, la cual se protocolizó mediante Escritura pública 555 de 1991 (febrero 22) en la Notaría Segunda del Círculo de Bucaramanga, y los actos administrativos mencionados a lo largo del texto, fue posible realizar una reconstrucción de la estructura orgánica para 1990.

Mediante esta es posible identificar que las unidades administrativas de mayor nivel jerárquico llevan el nombre de Subdirecciones, mientras que las subsecciones encargadas de las funciones operativas reciben el nombre de divisiones. Al interior de estas últimas se encontraban grupos de trabajo necesarios para llevar a cabo diversas actividades en los proyectos, estudios y para el funcionamiento administrativo cotidiano de la entidad, pero no se encontró información suficiente sobre ellos para incluirlos.

Figura 1 Reconstrucción de la Estructura Orgánica de la CDMB para 1990.



Estructura orgánica CDMB (1990)

Fuente. Elaboración propia basada en la Escritura pública 555 de 1991 (febrero 22) en la Notaría Segunda del Círculo de Bucaramanga.

2.3.2. Segunda etapa: Inspección y vigilancia del control ambiental en la región tras la reordenación de la CDMB (1993 - 2021)

Con la promulgación de la Constitución de 1991, se integró el medio ambiente como un elemento de especial protección dada la importancia de la conservación del hábitat para el desarrollo económico y la supervivencia. El tema ambiental se integró a lo largo de la constitución buscando distribuir la administración de este en diferentes ámbitos para la salvaguarda del patrimonio ecológico. Para esto, en lo relacionado a las CAR, el artículo 150 las dota de protección especial y ordena como fuente de financiación la sobretasa

ambiental del impuesto predial como una excepción de la autonomía de los departamentos en el uso impuestos.

Dada la pérdida de jurisdicción del INDERENA en un 40% del territorio nacional y la necesidad de regular las disposiciones ambientales a nivel nacional, el Instituto entró en liquidación con la promulgación de la Ley 99 de 1993 que “crea el Ministerio del Medio Ambiente, reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental y se dictan otras disposiciones”, el cual en adelante se encarga de regir la política ambiental a nivel nacional.

En el apartado “Creación y transformación de las Corporaciones Autónomas regionales”, se dispone que la administración del medio ambiente y los recursos naturales renovables estará a cargo de las creadas CAR:

entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente²².

Las CAR ya existentes, se reorganizaron con el fin de armonizarse a la nueva Constitución y responder al marco normativo concreto de la Ley 99/93 direccionado por el ahora Ministerio de Ambiente. Para la la región santandereana se reorganizan:

²² COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 99. (22, diciembre, 1993). Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones. En: Diario Oficial. Santa Fe de Bogotá D.C., 22, diciembre, 1993. No. 41146. Artículo 23. [Consultado: 02 de octubre de 2022]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297>

“la Corporación Autónoma Regional de Santander (CAS) tendrá su sede principal en San Gil, su jurisdicción comprenderá el Departamento de Santander con exclusión de los municipios que hacen parte de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB)”, lo cual equivale a 74 municipios de la región;

y “la Corporación Autónoma para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB) tendrá su sede en la ciudad de Bucaramanga y además de su actual jurisdicción la tendrá sobre el municipio del Playón”, lo cual equivale a 13 municipios con una superficie de 486.360 hectáreas”²³.

También definen la función principal a desempeñar por las Corporaciones Autónomas a nivel nacional:

Todas las Corporaciones Autónomas Regionales tendrán por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente²⁴.

Respecto a la Reestructuración de la CDMB, se dispuso que esta “adquiere todos los derechos y asume todas las obligaciones que estaban radicadas en cabeza de la actual Corporación de Defensa de la Meseta de Bucaramanga, CDMB”²⁵. Con ello inicia su reorganización y pasa de denominarse Corporación de Defensa de la Meseta de Bucaramanga a Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga.

Un año después de esta reorganización, la CDMB ajusta sus estatutos mediante Acuerdo 002 de 1994, los cuales se aprueban por el Ministerio de

²³ Id., Artículo 33.

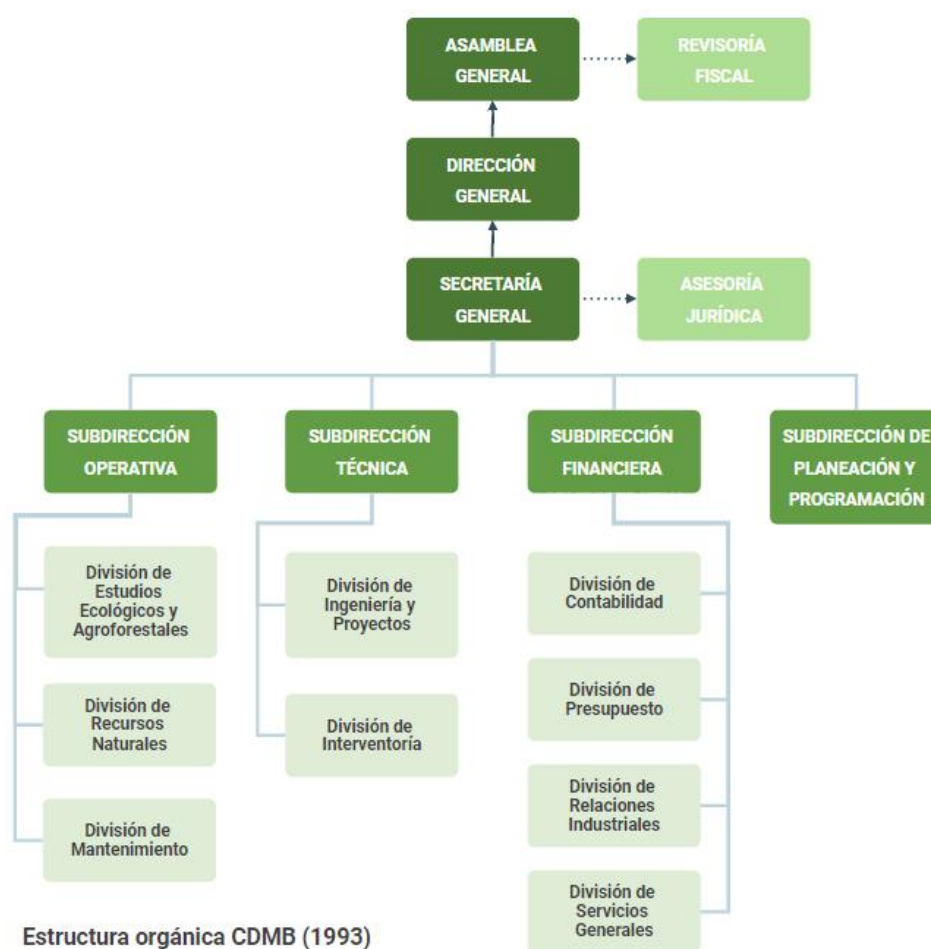
²⁴ Id., Artículo 30. En el Artículo 31 se detallan las funciones.

²⁵ Id., Artículo 114.

Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial mediante Resolución 1489 del 04 de diciembre de 1995. Estos indican que la División de Estudios Ecológicos y Agroforestales en adelante dependerá de la Subdirección Operativa, mientras que la Subdirección Técnica se divide en División de Ingeniería y Proyectos y División de Interventoría.

La División de Alcantarillado se suprime teniendo en cuenta que para la fecha el PMA se había ejecutado por completo y ahora las funciones de la Corporación se enfocaban en el PISAB. Tampoco se encuentra la División de Obras Complementarias. Con la información de los actos administrativos referenciados se elabora la reconstrucción de la estructura orgánica tras la restructuración de la Ley 99/93:

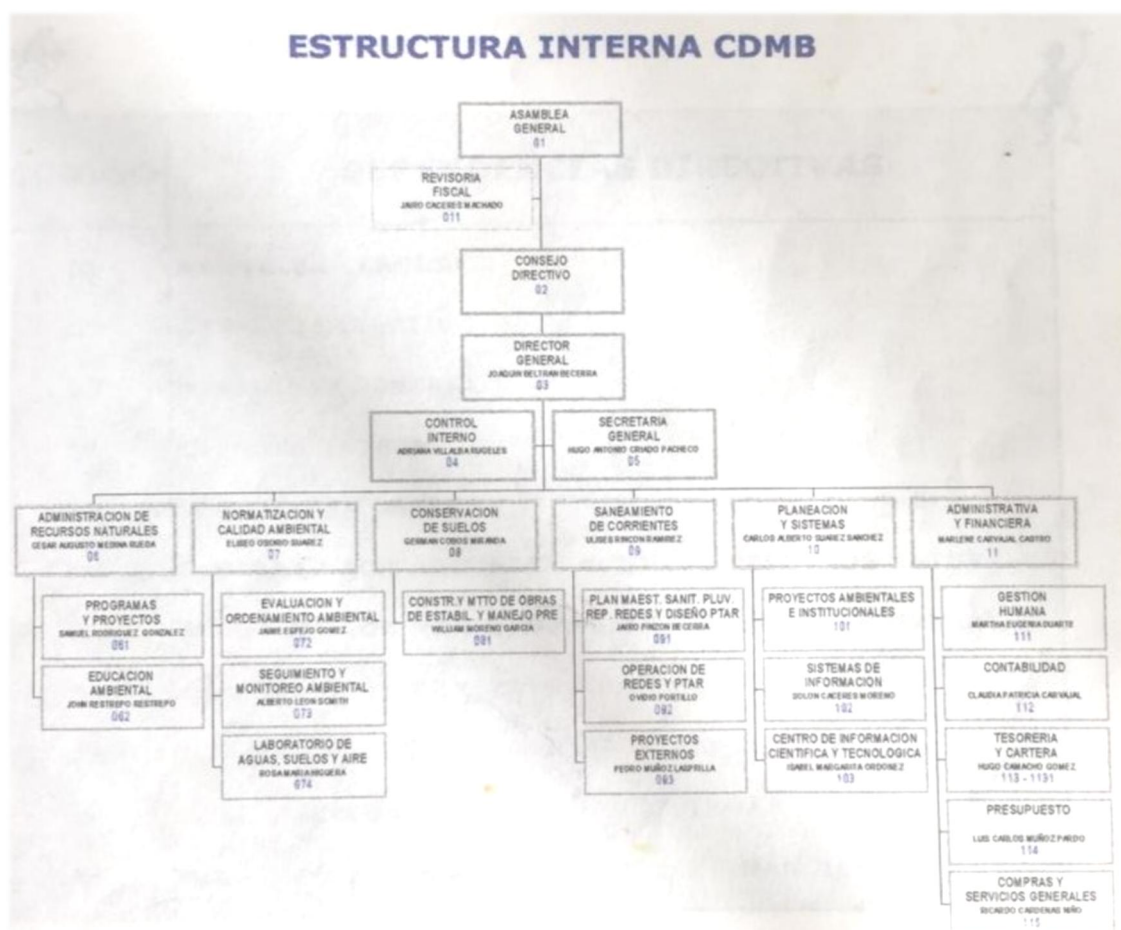
Figura 2 Reconstrucción de la Estructura Orgánica de la CDMB para 1993.



Fuente. Elaboración propia basada en el Acuerdo de Consejo Directivo 002 de 1994 y Resolución 1489 del 04 de diciembre de 1995 del Ministerio de Ambiente.

El Acuerdo 807 del 15 de mayo de 1995 establece la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga CDMB. Esta es la primera estructura formal²⁶ que adopta la entidad tras la reorganización de las CAR mediante la Ley 99. Allí es notable la reorganización que tuvo la entidad con la entrada en vigencia de la ley, en consecuencia de la multiplicidad de funciones que ahora le correspondían. Esta información se recuperó del Manual de Procedimiento de Organización y Manejo de Archivo. Para el mismo año, mediante Acuerdo 816 del Consejo Directivo, se organiza la unidad encargada del Control Disciplinario Interno.

Imagen 1 Estructura Interna CDMB para 1995 (Según Acuerdos 807 y 816 de 1995).



Fuente. Manual de Procedimiento de Organización y Manejo de Archivo de 1966 de la CDMB.

²⁶ Asimismo es necesario indicar que hasta el momento la entidad desconoce la totalidad de actos administrativos sobre modificaciones en la estructura interna y funciones de las unidades administrativas de la entidad durante su vigencia, y los existentes en la mayoría de ocasiones no contienen la estructura completa ajustada, por lo cual, es posible que existan cambios que no se hayan tenido en cuenta en el presente capítulo.

En 1996 se conforma el Comité de Archivo mediante Resolución No. 1325, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 19 del Reglamento General de Archivos, allí se describen sus objetivos y funciones y se dicta que funcionará como un grupo asesor de la Dirección. Desde ese mismo año la entidad contó con la asesoría técnica de la empresa Serviarchivos Ltda. en el Proyecto Archivo Institucional, en el que se inició la elaboración de inventarios documentales, el Manual de Archivo, se desarrollaron actividades de ordenación, foliación, depuración, y también se elaboró el primer instrumento archivístico de la entidad, las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron convalidadas ante el Archivo General de la Nación en 1999 mediante Acuerdo 008 del 16 de abril.

La CDMB continuó la inspección, vigilancia y control de los proyectos ejecutados desde su surgimiento, entre 2001 y 2005, en cabeza del Abogado Fredy Antonio Anaya Martínez, mientras aumentaban sus funciones como autoridad ambiental de la región. En adelante, se encargó de todos los aspectos de control ambiental como son: el saneamiento hídrico, la recuperación de los ecosistemas de páramo y bosque, el abastecimiento del acueducto, el control sobre la minería y ganadería, la reforestación, la protección de la biodiversidad y la fauna silvestre, la política ambiental en el espacio público, el monitoreo de la calidad ambiental urbana, así como el mantenimiento de la infraestructura de todos los programas y proyectos ambientales que sean su responsabilidad. Este nuevo enfoque administrativo centrado en la protección de los recursos naturales renovables, le ha permitido a la entidad consolidarse como un referente enfocado hacia el desarrollo sostenible de la región y del país.

En el año 2009 por medio del Acuerdo de Asamblea Corporativa 09 del 26 de febrero se modifican los estatutos relacionados con las funciones de ahora llamada Asamblea Corporativa y la integración y funciones del Consejo Directivo. En mayo del mismo año se modifica la estructura orgánica por medio del Acuerdo de Consejo Directivo número 1149 de 2009, mediante la cual se añaden funciones a la Secretaría General relacionadas con las áreas de Procesos Disciplinarios, Cobro Coactivo, Jurídica y Gestión Documental pero no se crean formalmente como grupos aunque ya funcionaban de esta manera

dentro de la entidad. Solo el área de Talento Humano se incorpora como oficina dependiente de la Secretaría General, mientras que antes hacía parte de la Subdirección Administrativa y Financiera. Se modifica el nombre de todas las subdirecciones y se crea una nueva para llevar a cabo funciones de apoyo: Subdirección de Control Interno Disciplinario.

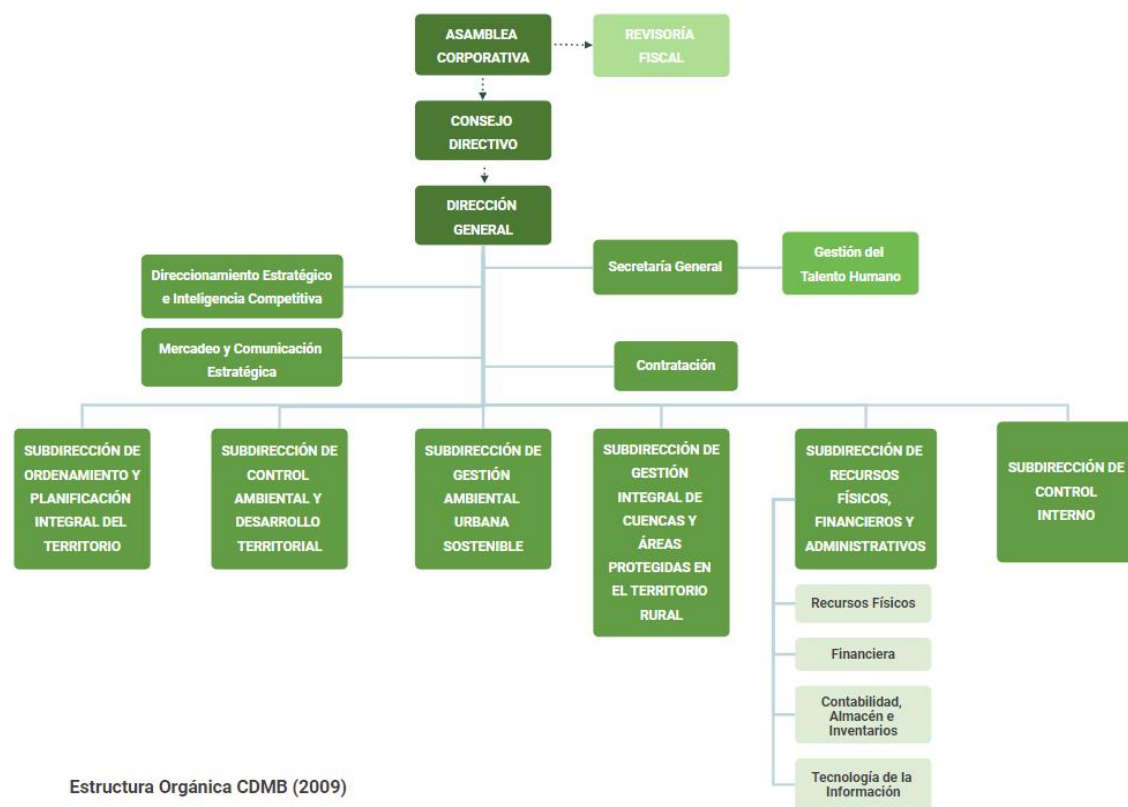
Aunque no es clara la ubicación de las unidades en el organigrama, ya que se codifican linealmente desde la Dirección General hasta la última unidad administrativa correspondiente a Control Interno Disciplinario del número 1 al 12, siguiendo la codificación que la entidad dio en el organigrama de 1996, es posible pensar que estas se encontraban adscritas a la Dirección General.

Se creó la Oficina de Direccionamiento Estratégico y Contratación, encargada de poner en funcionamiento el Sistema Integrado de Gestión y Control, razón por la cual es probable que la entidad no contara con organigramas debidamente estructurados antes de 2009. También la Oficina de Mercadeo y Comunicación estratégica que asumió las funciones de la antigua Subdirección de Administración de Recursos Naturales enfocadas en Educación Ambiental y Programas y Proyectos. Mientras que la Subdirección de Recursos Físicos, Financieros y Administrativos se modificó y reagrupó, encargándose del área financiera y contable, y quedando las demás funciones de tipo administrativo en la Secretaría General.

Aunque las funciones dadas en los actos administrativos se describen de manera general y no es posible determinar con precisión los cambios, el organigrama permite evidenciar el crecimiento de la entidad y el cambio de objeto pues las subdirecciones se enfocan en la consolidación de la política ambiental. También es posible evidenciar la reagrupación de las mismas, por ejemplo, la Subdirección de Control Ambiental y Desarrollo Territorial (antes Subdirección de Conservación de Suelos) asume las funciones de la antigua Subdirección de Normalización y Calidad Ambiental relacionadas con las áreas de Evaluación y Ordenamiento Ambiental, Seguimiento y Monitoreo Ambiental, Laboratorio de Aguas, Suelos y Aire, y además, asume los trámites

sancionatorios sobre todos los temas ambientales de la entidad, la cual era una función adscrita a la Secretaría General.

Figura 3 Reconstrucción de la Estructura orgánica de la CDMB para 2009.



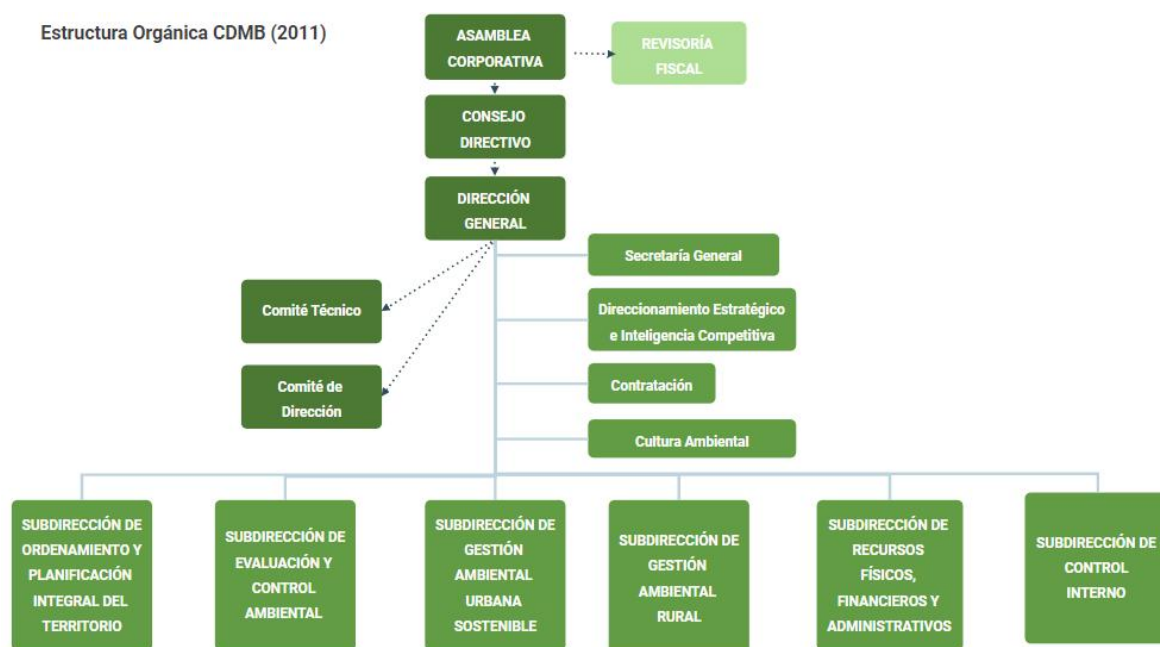
Fuente. Elaboración propia basada en el Acuerdo de Asamblea Corporativa 09 de 2009. Nota: Las áreas dependientes de la Subdirección de Recursos Físicos, Financieros y Administrativos han sido puestas en el organigrama para evidenciar el cambio respecto a la misma subdirección en el organigrama de 1996.

A partir del estudio del texto “Brújula, Bastón y Lámpara” publicado por el Ministerio de Ambiente, el cual tiene como objetivo fortalecer y dar las pautas a seguir sobre la política ambiental en el país, la Corporación en 2011 realiza modificaciones a su estructura orgánica. Esta actualización se realiza mediante Acuerdo del Consejo Directivo 1206 de 2011. Con ello, la Oficina de Mercadeo y Comunicación estratégica pasa a denominarse Oficina de Cultura Ambiental; las seis subdirecciones se mantienen así como sus respectivas funciones.

El cambio más notable en el acuerdo es la mención de las áreas de gestión que necesita cada subdirección y oficina para llevar a cabo sus funciones principales, esto se dio porque con la implementación del SIGC se crearon los

manuales de procesos y procedimientos de la entidad con el fin de contribuir a la normalización.

Figura 4 Estructura Orgánica de la CDMB para 2011.



Fuente. Elaboración propia basada en el Acuerdo del Consejo Directivo 1206 de 2011.

Mientras la entidad crecía y se consolidaba, los líos administrativos producto de sus funciones y competencias también lo hicieron. Entre la administración de la Corporación y la descentralización y autonomía generada por la Ley 99 y la Constitución Política Colombiana que le quitó campo de injerencia y control sobre ellas al gobierno nacional, las críticas sobre su inspección y vigilancia han sido una constante. A esto se suman los problemas de jurisdicción y de capacidad institucional y financiera, pues los recursos para realizar sus programas, estudios y proyectos, no siempre son garantizados o no en su totalidad y magnitud por el presupuesto nacional o las rentas propias. La CDMB en la actualidad, genera recursos propios (obtenidos de multas y sanciones, tasas redistributivas y compensatorias, venta de servicios, aportes de otras entidades, convenios, entre otros) pero es financiada en más del 80% de su presupuesto por la destinación del 2x1000 del ingreso base del impuesto predial y la sobretasa ambiental; lo cual termina por influir en su desempeño.

Uno de estos problemas se dio entre los años 2012 y 2019 con el Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB), ya que esta consideró que los asuntos del área metropolitana (Bucarmanaga, Floridablanca, Piedecuesta y Girón) debían ser competencia de dicha entidad en tanto el Acuerdo 016 de 2012, el Acuerdo 031 de 2014 y la Ley 1625 de 2013, la facultan para ejercer la autoridad ambiental en las Áreas Metropolitanas del perímetro urbano cuando estas superen el millón de habitantes de acuerdo a la reforma del Régimen de Áreas Metropolitanas. El argumento de la entidad fue que la planificación del desarrollo de las ciudades debe tener como elemento integrador y transversal la planificación ambiental, y para ello debían funcionar en la misma entidad. Este limbo fue disuelto por el Consejo de Estado a favor de la CDMB, en dirección de Martín Camilo Carvajal, aunque la AMB en la actualidad sigue reclamando su competencia como autoridad ambiental y la disputa por la adjudicación de recursos financieros entre las entidades terminó por afectar el desenvolvimiento de ambas, ya que durante cuatro años la sobretasa fue girada al AMB y con el fallo este tuvo que devolverla a la CDMB. Si el AMB en algún momento logra llegar a instancias superiores como el Congreso de la República, la CDMB podría ser sustituida.

2.4. HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA SECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

En tanto, el Artículo 11 de Acuerdo del Consejo Directivo 1206 de 2011 reiteró como función principal de la Secretaría General la defensa judicial de la entidad, función que se le había adjudicado desde su creación en 1965 y se había fortalecido mediante el establecimiento de una Oficina de Asesoría Jurídica en 1993. En el año 2009 la Oficina Asesora Jurídica desaparece pues las funciones de defensa de la entidad son asumidas por completo por la Secretaría General. Desde entonces, su función principal se esgrimió en el cumplimiento de otras nueve relacionadas principalmente con establecer criterios y directrices para los diferentes trámites administrativos que se adelantaran en la Entidad, especialmente los ambientales, dar trámite a los

procesos sancionatorios, ejercer control disciplinario, gestionar el personal y gestionar documentos²⁷.

En 2016, mediante Acuerdo del Consejo Directivo 1306, la estructura interna es modificada nuevamente como resultado de un estudio técnico que buscaba ajustar su modelo a la función pública y los procesos de calidad como parte de un proceso de modernización administrativa. Por esta razón, es el primer acuerdo en distribuir las funciones de las unidades administrativas por áreas temáticas a fin de redistribuir, estructurar y armonizar los procesos y funciones con el objetivo de mejorar la “eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas”²⁸.

A la Secretaría General se le añadieron funciones y en adelante le correspondieron los procesos de: gestión jurídica, gestión del talento humano, gestión documental, el control disciplinario, la jurisdicción coactiva y los trámites relacionados con proceso sancionatorios; se designaron seis áreas:

Figura 5 Áreas Temáticas de la Secretaría General en 2016.

1.1 Secretaría General	1.1.1. Gestión del Talento Humano
	1.1.2. Control Disciplinario
	1.1.3. Trámites Sancionatorios
	1.1.4. Defensa Judicial
	1.1.5. Cobro Coactivo
	1.1.6. Gestión Documental

Fuente. Artículo 5 del Acuerdo del Consejo Directivo 1306.

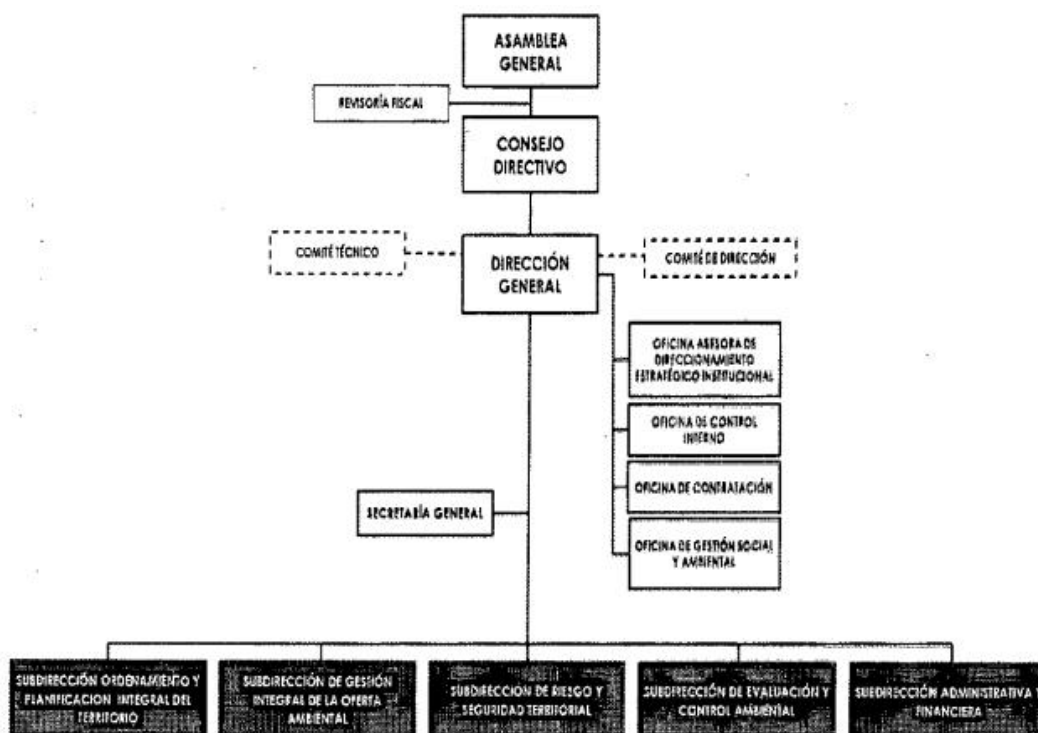
Mediante este también se faculta al Director General para “crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo que sean necesarios para el logro de los objetivos y para el cumplimiento de las

²⁷ Especificadas por primera vez en el Acuerdo del Consejo Directivo 1206 de 2011.

²⁸ CDMB. Acuerdo 1306. (29, julio, 2016). Por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB). [en línea]. En: Diario Oficial. Bucaramanga, 27 de agosto de 2016. No. 49.978. [Consultado: 29 de julio de 2022]. Disponible en: http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html

funciones y responsabilidades (...) de la Corporación”²⁹. Este artículo será clave en el funcionamiento de la entidad a partir de coordinaciones, pues junto al numeral 28 del Artículo 4 donde también se le atribuye la función de adoptar el Sistema de Desarrollo Administrativo³⁰, del cual hace parte el Decreto 2489 de 2006 Artículo 8 que reglamenta los Grupos Internos de Trabajo³¹.

Imagen 2 Organigrama de la CDMB para 2016.



Fuente. Artículo 15 del Acuerdo del Consejo Directivo 1306 de 2016.

²⁹ Id. Artículo 19.

³⁰ Este refiere al Artículo 15 de la Ley 489 de 1998, enfocado en la promulgación de políticas y estrategias para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional (en la Función Pública).

³¹ “Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente”. COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2489 de 2006. (25, julio, 2006). Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones [en línea]. En: Diario Oficial. Santa Fe de Bogotá D.C., 25 de noviembre de 2006. No. 46.340. [Consultado: 08 de octubre de 2022]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65341>

Los grupos internos de trabajo adquieren mayor significación en la entidad con la Resolución 0155 del 16 de marzo de 2021. En esta se señala el ámbito de aplicación de la Ley 489 y el Decreto 2489 de 2006 en la Corporación, y además se señala que mediante Decreto 304 del 27 de febrero de 2020, los empleados públicos que tengan planta global y a su cargo la supervisión de grupos internos de trabajo creados por el jefe de la entidad, recibirán reconocimiento por coordinación³².

En el año 2021 la entidad crea la Oficina de Control Disciplinario Interno como una unidad de nivel directivo dependiente de la Dirección General mediante Acuerdo de Consejo Directivo 1408 del 31 de mayo de 2021. La áreas relacionadas en el Artículo 5 que definen las funciones de la Secretaría General tras la modificación son:

Figura 6 Ubicación de la unidad administrativa encargada de Control Disciplinario Interno en 2021.

1.Dirección General	1.1.Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional (ADEI)
	1.2. Oficina Control Interno (OCI)
	1.3. Oficina de Contratación
	1.4. Oficina de Gestión Social y Ambiental (GESA)
2. Secretaría General	2.1. Gestión del Talento Humano
	2.2. Sancionatorios Ambientales
	2.3. Defensa Judicial
	2.4. Cobro Coactivo
	2.5. Gestión Documental
1. Control Disciplinario Interno (ODI)	

³² CDMB. Resolución 0115. (16, marzo, 2021). Por medio del cual se reorganizan y establecen los grupos internos de trabajo, de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga y se dictan otras disposiciones. En: Repositorio Institucional CDMB.

Fuente. Elaboración propia basada en el Artículo 2 y 3 del Acuerdo 1408 de 2021.

Teniendo en cuenta el anterior contexto sobre el crecimiento, importancia e impacto que han tenido las actividades de la Corporación y de acuerdo a la obligatoriedad de la Ley 594 de 2000 que exige el cumplimiento de la normatividad archivística en entidades públicas; la Corporación, impulsada por el reconocimiento otorgado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en 2021 como la tercer mejor CAR a nivel nacional debido a su alto desempeño institucional, se encuentra en proceso de fortalecimiento de sus áreas de apoyo, entre ellas, el área de Gestión Documental y con ello de creación y actualización de todos sus instrumentos archivísticos. De allí la pertinencia de la información recopilada sobre el desarrollo y cambios en áreas y funciones, pues son insumos de información fundamentales en la elaboración de la propuesta de actualización de tablas de retención del que trata el presente trabajo de grado.

3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

La Ley 594 de 2000 establece la obligatoriedad de la Conservación de documentos: “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”³³, es por ello que la correcta elaboración de los instrumentos archivísticos requiere tener conocimiento sobre la entidad y el manejo de sus acervos documentales en todas las etapas del ciclo vital. En consecuencia, para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo es indispensable conocer la situación de la documentación producida y recibida por la entidad con el fin de evaluar sus condiciones y prever acciones de mejoramiento, como la elaboración de instrumentos aplicables a las necesidades específicas de la entidad.

El Diagnóstico de Archivos está definido por el Artículo 2.8.7.2.3 del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” como un “procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios”. En cumplimiento de ello, el levantamiento de información para el presente diagnóstico se llevó a cabo mediante visitas de observación directa del Archivo Total de la Corporación, el análisis de la información contenida en los manuales de procesos y procedimientos y entrevistas a los funcionarios, especialmente aquellos encargados de la Coordinación de Gestión documental. Como guía metodológica se utilizó el documento Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos, creado por el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación en el año 2003 y los Acuerdos 049 de 2000, 06 y 08 de 2014, 06 de 2019 y 02 de 2021 expedidos por el mismo ente, los cuales tienen como objetivo desarrollar la política de Conservación Documental exigida por la Ley General de Archivos.

³³ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 46 [en línea] .En: Diario Oficial. Santa Fe de Bogotá, D. C. 14 de julio de 2000. No. 44084. [Consultado: 05 de octubre de 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

En este informe se da cuenta de la identificación de los acervos del Archivo Total de la Corporación, tal como lo recomiendan las Pautas dadas por el AGN, así como los aspectos físicos, locativos y las condiciones medioambientales de estos, con el fin de determinar los factores que inciden en su conservación.

3.1 DATOS GENERALES DEL ARCHIVO

3.1.1. Información Institucional

Imagen 3 Edificio de la CDMB (exterior)

Imagen 4 Edificio de la CDMB (interior)



Fuente. Archivo personal.

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB) cuenta con una única sede administrativa ubicada en la Carrera 23 # 37 - 63 en la ciudad de Bucaramanga, Santander. Los canales de información institucional son su página web www.cdmb.gov.co, el correo

electrónico info@cdmb.gov.co y los teléfonos (607) 6970241 - 3187070030 - 018000180527, mediante los cuales se pueden radicar las PQRS.

La Corporación, según el Acuerdo Directivo 1306 de 2016, está conformada por la Asamblea Corporativa y Consejo directivo; cinco subdirecciones y 10 grupos de trabajo dependientes de éstas; la Dirección General, constituida por cinco oficinas y 15 grupos de trabajo dependientes de éstas; y dos órganos consultivos y de asesoría. En cuatro subdirecciones se encuentran las actividades enfocadas en sus funciones misionales, especialmente la Subdirección de Evaluación y Control Ambiental (SEYCA).

Las funciones de la CDMB como autoridad ambiental de la región, como se ha mencionado a lo largo del texto, están enfocadas en la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables (agua, aire, tierra, fauna y flora, energía solar, etc); por ello cuenta con la potestad de establecer controles y mecanismos de vigilancia para la protección del medio ambiente de acuerdo a las disposiciones de ley. Por lo anterior, cuenta con propósitos y objetivos encaminados al cumplimiento de su misión:

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, es un ente corporativo de carácter público, creada por ley, encargada de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático, aplicando las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento (CDMB, 2021).

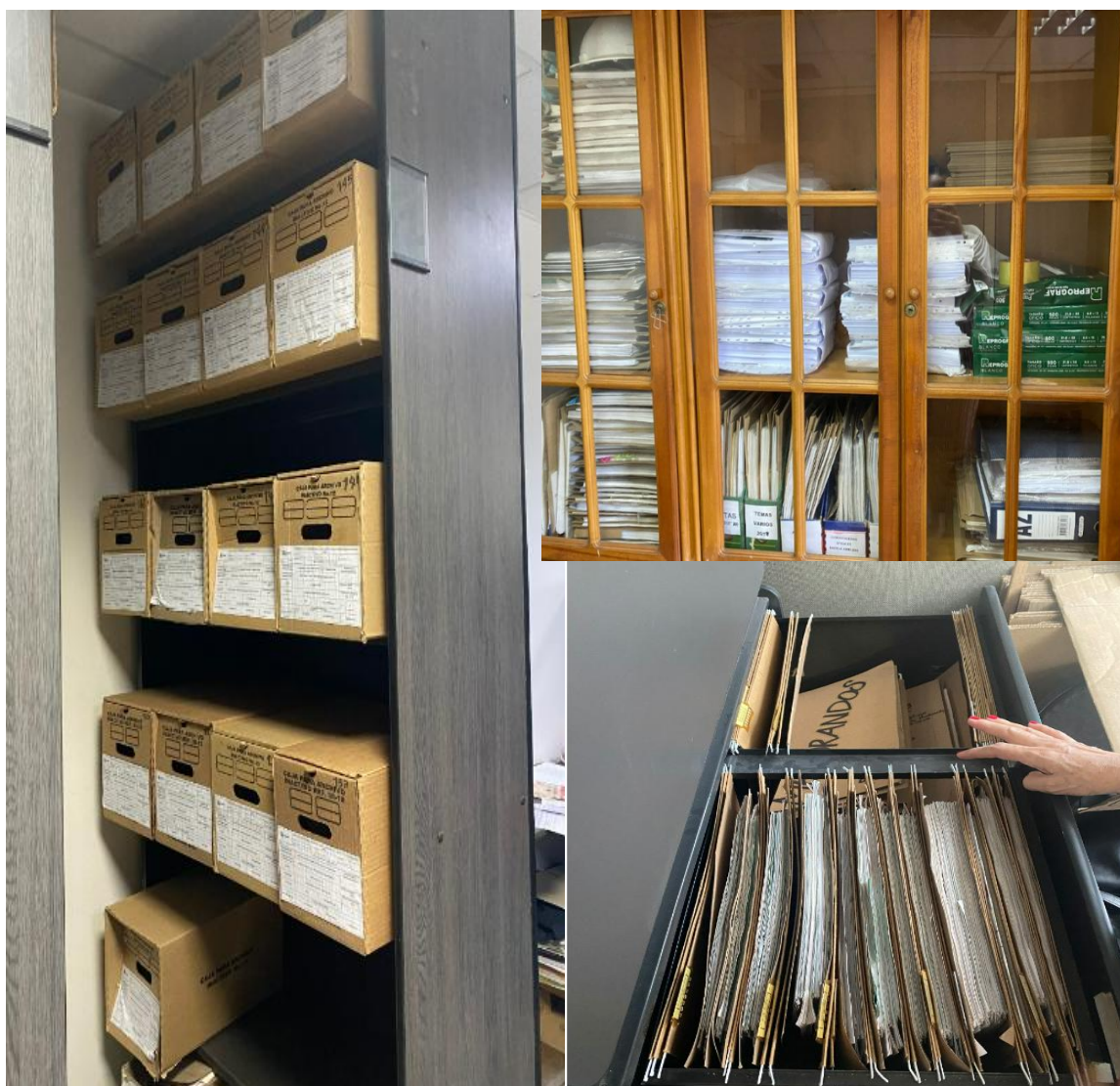
Actualmente, desde el 01 de enero de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2023, la dirección de la entidad está encabezada por Juan Carlos Reyes Nova, de profesión médico veterinario y zootecnista.

3.1.2. Administración del Archivo

Imagen 5 Mobiliario de Archivo de Gestión de Talento Humano

Imagen 6 Mobiliario de Archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Dirección Estratégico Institucional

Imagen 7 Mobiliario de Archivo de Gestión de la Subdirección de Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio.



Fuente. Archivo personal.

La entidad cuenta con dos depósitos de Archivo constituidos por el Archivo Centralizado y los Archivos de Gestión de cada unidad administrativa. El Archivo Centralizado se encuentra en una bodega de la empresa de custodia documental Siar Ltda. Mientras que el Archivo de Gestión se encuentra en la

sede principal y es administrado por cada unidad hasta el momento de la transferencia primaria.

El Archivo de gestión está conformado por la documentación producida y recibida por las cinco subdirecciones de la Corporación, los grupos de trabajo y las demás oficinas, incluida la Dirección General. Solo la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y los Órganos consultivos y de Asesoría (Comité de Dirección y Comité Técnico) no cuentan con Archivos de Gestión, pues su documentación reposa en la Dirección General.

El área de Gestión Documental se creó mediante Resolución 1325 del 5 de noviembre de 1996, como un grupo asesor de la Dirección llamado Comité de Archivo, y posteriormente se llamó Grupo de Gestión Documental, en todos los casos adscrito a la Secretaría General. Es el área encargada de direccionar los procedimientos archivísticos en la entidad para los Archivos de Gestión y la encargada de llevar a cabo los procedimientos en el Archivo Centralizado. Su oficina se encuentra en el primer piso del edificio de la sede administrativa, cuenta con tres funcionarios planta y tres contratistas quienes se encargan de llevar a cabo las funciones asignadas al área. Todas estas funciones se encuentran bajo la coordinación de Elba Torres quien es Tecnóloga en Producción Agropecuaria con estudios en Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, quien fue la precursora de la Oficina de Atención al Ciudadano³⁴.

Las funciones del Grupo de Gestión Documental están consignadas en el Manual de los Grupos Internos de Trabajo. Para cumplir con estas, la entidad ha recurrido a contratos outsourcing con la empresa Aconsud Profesionales S.A.S. para la organización de la documentación, digitalización, y actualización de instrumentos archivísticos; ya que no cuentan con el personal suficiente y con los conocimientos necesarios para llevar a cabo todas las funciones.

³⁴ BOHÓRQUEZ BALLESTEROS, Karla Ximena y VERA RINCÓN, María Camila. Intervención archivística en la unidad administrativa gestión documental y aporte a la memoria histórica institucional de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2017-2021) [en línea]. Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander. Escuela de Historia. 2022. P. 82. [Consultado: 06 de octubre de 2022]. Disponible en: <https://noesis.uis.edu.co/items/2b4b2a95-7798-4d78-8833-d0cf1ee93ae7/full>

La función principal del Grupo de Gestión Documental es direccionar las comunicaciones oficiales de la entidad mediante la plataforma interna llamada Sistema de Información Corporativo (SIC) para que cada oficina pueda dar cumplimiento al respectivo trámite, a modo de ventanilla única de correspondencia. Para ello se llevan a cabo procesos de digitalización ya que cada una de las comunicaciones con sus anexos debe llegar al funcionario, ser atendida y regresar a la coordinación de archivo con su respectiva respuesta para ser enviada al usuario.

Dentro de sus funciones presta servicios de consulta mediante préstamo de expedientes del Archivo Central, llevando control en el formato de préstamo A-GD-FO35 ya que no cuenta con sala de consultas. También asesora y capacita a las unidades administrativas en los procedimientos archivísticos, especialmente para la preparación de las transferencias documentales. Estas consultas y asesorías también se realizan de manera periódica para sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de la adecuada gestión documental y para socializar el uso de instrumentos y aplicación de procesos técnicos de archivo.

Actualmente la entidad cuenta con: Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión, Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ), Manuales de Archivo, Manual de Correspondencia, Manual de Reprografía.

3.2. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

Como se mencionó en la introducción de este diagnóstico, el Diagnóstico Integral de Archivo supone precisamente integralidad, por ello debe analizar las condiciones de conservación de manera general para todos los archivos de la entidad. Es indispensable mencionar que sobre las características que se describen a continuación y para efectos del presente trabajo de grado, la caracterización se centró principalmente en los Archivos de Gestión de la Secretaría General y los grupos de trabajo dependientes de ésta: Gestión del

Talento Humano, Control Disciplinario, Trámites Sancionatorios, Defensa Judicial, Cobro Coactivo y Gestión documental, que comparten la misma oficina y están separados por subdivisiones modulares de aluminio de media altura, con acabados en madera, paño y vidrio. A su vez, con el propósito de ejemplificar, el diagnóstico está acompañado de imágenes de los archivos de gestión de las áreas mencionadas.

Es necesario señalar que las características que se mencionan no se ciñen a tal documentación sino que son compartidas por los demás depósitos de la entidad y la documentación que contienen, ya que las condiciones físicas y de mobiliario del edificio administrativo de la Corporación en las oficinas son las mismas, salvo las aclaraciones que se realizan en el mismo texto.

3.2.1. Condiciones físicas y de almacenamiento

El Archivo de Gestión se encuentra en las oficinas de la sede administrativa, aunque se desconoce la fecha de construcción del edificio, la antigüedad del mismo es evidente en su infraestructura y dotación. Está constituido por 5 pisos y una zona sótano para parqueaderos, su uso es institucional y colinda con edificaciones de uso residencial. Cuenta con escalera principal en el centro del edificio y escalera de emergencia al costado izquierdo, donde se ubica el ascensor con capacidad de carga para 13 personas. En cada piso se encuentran entre cuatro y cinco oficinas que con el paso del tiempo han sido adecuadas con subdivisiones para ubicar los puestos de trabajo de las diferentes áreas.

En el primer piso se encuentran las oficinas de Recepción, Ventanilla Única, Secretaría General y sus grupos de trabajo; se encuentran las áreas de Notificaciones e Información y Atención al Ciudadano. Al fondo, las oficinas de la Subdirección de Evaluación Ambiental (SEYCA) y el Grupo GEA.

En el segundo piso se encuentran las oficinas de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) junto a sus grupos de trabajo. Se encuentra la Oficina de Gestión Social y Ambiental junto a sus cuatro grupos de trabajo. En el mismo piso se encuentra el grupo de Sistemas Integrados de Gestión de Calidad

perteneciente a la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional, la cafetería y el auditorio de la entidad.

En ambos pisos cada oficina cuenta con su respectivo archivo de gestión limitándose al espacio disponible, al contar con tan poco espacio, desde el año 2019 la Coordinación de Gestión Documental ha trabajado junto con las unidades administrativas en descongestionar los espacios ya que originalmente fueron pensados solo como áreas de trabajo y no de depósito y debido al crecimiento de la entidad, el espacio no es suficiente para los trabajadores.

En el tercer piso se encuentran todos los grupos de trabajo dependientes de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional como son Banco de Programas y Proyectos, Gestión Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones y Plataforma Estratégica Institucional. Se encuentran las coordinaciones de la Subdirección de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial (SURIT) y la Subdirección de Gestión Integral de la Oferta Ambiental (SUGOA) junto a sus dos y cuatro grupos de trabajo respectivos. Allí se encuentra parte del Archivo del Sindicato de la CDMB y se encuentra el Archivo de Gestión de la Subdirección de Control y Seguimiento Ambiental (SEYCA), el cual es el único con depósito propio pues en esta subdirección se encuentra la función misional de la entidad desde su creación y se encarga de trámites que pueden durar entre 10 y 20 años activos, siendo la subdirección que más produce documentos.

En el cuarto piso se encuentra la Subdirección Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio (SOPIT) junto a sus dos grupos de trabajo. Y la Dirección General que custodia archivos de los órganos asesores y las actas del Consejo Directivo, entre otros.

En el último piso se ubica contratación, Seguimiento Ambiental (SEYCA), la Oficina de Prensa (perteneciente a la Dirección General) y el Centro de Documentación Ambiental manejado por SOPIT, donde se encuentran los estudios ambientales, hidrogeológicos, urbanísticos, entre otros, más relevantes realizados por la CDMB desde 1965. Allí se encuentran también

planos, fotografías, grabaciones en vídeo, de diversas actividades que ha realizado la Corporación y han tenido impacto en la región santandereana. Estos documentos se usan como fuentes primarias y secundarias por investigadores de la misma entidad y por investigadores externos de diversas ramas como arquitectura y urbanismo, ingeniería industrial, ambiental, civil, geografía, economía e historia.

Las oficinas de este edificio comparten características muy similares, solo aquellas que dan a la parte frontal y trasera del edificio tienen ventanas, con protección para los rayos solares y no es usual que se abran. Al interior de las oficinas se encuentran cubículos o subdivisiones mediante paneles, pasillos o escritorios separados pero sin puertas, es decir, cada grupo no tiene oficina privada. Cada espacio cuenta con los elementos cotidianos de trabajo, está permitido consumir alimentos y bebidas en todas las áreas, los baños se encuentran fuera de todas las oficinas y todos los pisos requieren iluminación artificial todo el tiempo ya que en general la edificación cuenta con muy pocas entradas de luz natural.

En total la Corporación cuenta con 36 unidades administrativas u oficinas que producen documentación y por tanto cuentan con su respectivo Archivo de Gestión. Estos se encuentran en archivos rodantes de madera, archivos rodantes metálicos, archivadores verticales de oficina y estantes de madera tipo organizador. En los últimos archivadores de oficina se apila la documentación sobre trámites inmediatos o en curso como las comunicaciones oficiales, derechos de petición o documentos que su trámite implica que vayan de oficina en oficina, mientras que en los archivos rodantes predomina la ubicación de documentos inactivos acumulados por las oficinas, expedientes que llevan mucho tiempo en trámite o expedientes que deben alistarse para las transferencias, por ello, se evidencia la presencia de AZ, diferentes tipos de carpetas y cajas de archivo Ref. X200 en ellos. En general el peso no es inadecuado ya que desde el año 2019 la entidad ha realizado transferencias constantemente, no es difícil girar la manija para abrir los archivos, los entrepaños se encuentran a una altura adecuada en caso de filtración de agua y lejos de fuentes de humedad como baños o cocinas, aunque algunos no tienen espacio suficiente para guardar verticalmente las cajas y son utilizados

para guardar elementos diferentes a los documentos y herramientas necesarias en Archivo. Dada la acumulación de documentación, muchos documentos se encuentran en las oficinas fuera del mobiliario, expuestos a condiciones adversas de conservación.

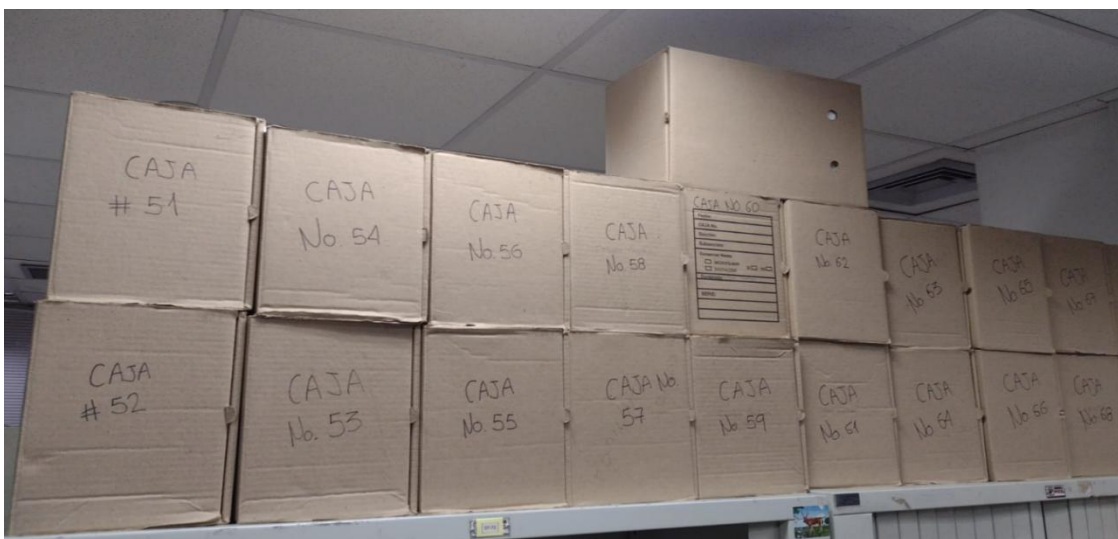
Imagen 8 Archivo de Gestión del Área de Defensa Judicial

Imagen 9 Archivo de Gestión del Área de Talento Humano



Fuente. Soportes de la inspección realizada por el Área de Gestión Documental.

Imagen 10 Archivo de Gestión del Área de Cobro Coactivo



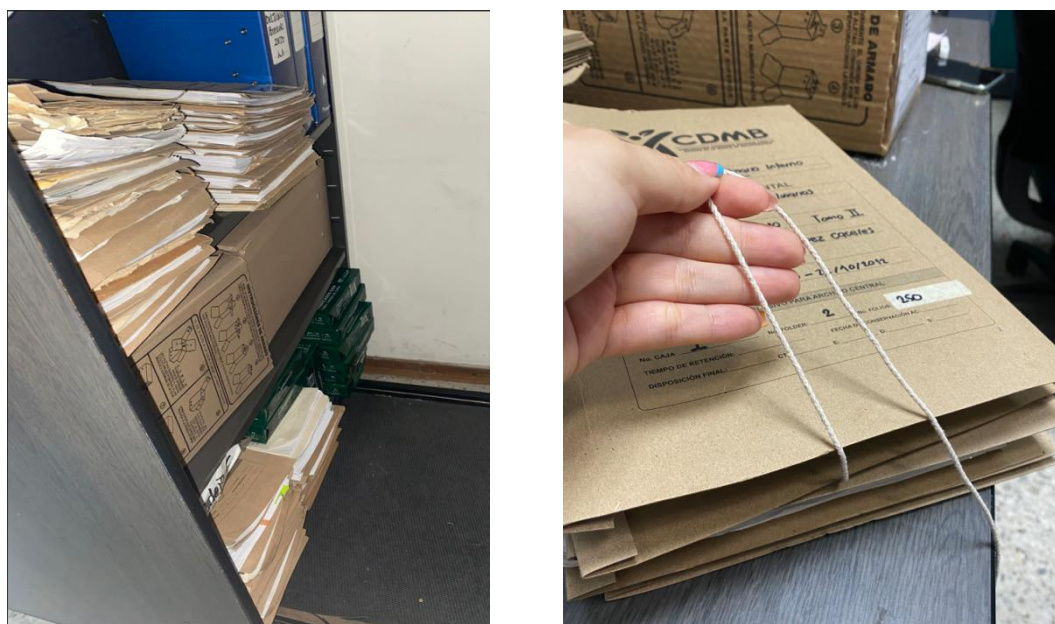
Fuente. Soportes de la inspección realizada por el Área de Gestión Documental.

Se estima que la documentación que se encuentra en los Archivos de Gestión de la Secretaría General tiene fechas extremas de 2003 a 2022, pues debido al volumen documental no se ha realizado el alistamiento para transferir. La mayor parte de la documentación se encuentra en soporte papel ya que la Corporación no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), algunos tienen planos, mapas, discos ópticos (CD's), fotografías, pero estos se doblan o guardan en sobres para almacenar en la misma unidad de conservación ya que las áreas no disponen de planotecas y cdtecas.

Las unidades de conservación para los documentos son principalmente carpetas de yute de dos tapas, AZ y cajas de archivo Ref. X200, aunque se encuentran libros empastados y carpetas de dos aletas en documentación más antigua y algunas carpetas cuatro aletas propalcotec. El límite de folios es en promedio entre 200 y 250 folios los cuales se atan con cinta de faya, aunque se encuentran otros materiales. En los últimos años se ha desincentivado el uso de AZ principalmente debido a las afectaciones por corrosión y rasgaduras, pero continúan usándose con regularidad carpetas de yute de dos tapas las cuales implican la perforación de los documentos y dejan los costados sin protección.

Respecto a la seguridad de la información, el mobiliario de almacenamiento de historias laborales es un anaquel de la Oficina de la Coordinación de Talento Humano y los contratos se encuentran en la Oficina de Contratación. Si bien esta información no cuenta con sistema de seguridad, el acceso no es permitido sin autorización de la Secretaría General. Las actas y resoluciones también se encuentran bajo custodia de la Secretaría General y disponibles en la intranet para consulta de los funcionarios autorizados sin algún otro mecanismo de seguridad, salvo las disposiciones de las Tablas de Control de Acceso que se encuentran en cada oficina.

Imagen 11 Disposición y uso indebido de estantes y unidades de conservación Área Talento Humano y Procesos Sancionatorios.



Fuente. Soportes de la inspección realizada por el Área de Gestión Documental.

3.2.2. Condiciones medioambientales de conservación

Si bien las oficinas son aseadas diariamente pues trabajan muchas personas y reciben usuarios externos, las estanterías rodantes no son aseadas periódicamente y tienen gran cantidad de polvo, al igual que las cajas. Estas malas condiciones de limpieza podrían afectar la salud de las personas que se encuentran trabajando, especialmente en el área del primer piso donde se ubica la Secretaría General y sus grupos de trabajo conformados por unas 35

personas, ya que es un área pequeña, sin ventilación natural, artificial o circulación de aire adecuada, donde la falta de aseo afecta la conservación de los documentos y puede afectar a los trabajadores que se ubican allí todo el día, provocando reacciones alérgicas, asma, infecciones oculares o dermatitis debido a la presencia de ácaros y esporas de hongos.

Imagen 12 Presencia de insectos (factor de riesgo biológico)

Imagen 13 Disposición inadecuada de los documentos de los Archivos de Gestión y exposición a riesgos de deterioro físico.



Fuente. Archivo Personal.

La antigüedad y la falta de mantenimiento y aseo a los depósitos y estantería ha generado que algunas baldas de archivos de madera se partan lo cual genera riesgos de accidentes a las personas que los frecuentan y disminuyen la capacidad de almacenamiento del archivo que en ocasiones debe disponer de la documentación apilada en AZ o cajas según el espacio disponible.

Los archivos no están expuestos a la luz directa de las lámparas o el sol puesto que permanecen la mayor parte del tiempo cerrados, lo cual es favorable para

su conservación evitando la friabilidad por resequedad, pero algunos se encuentran cerca a ventanas, que aunque estén cerradas, generan exposición a partículas contaminantes, pues el edificio está ubicado en el centro y cerca a una de las vías con mayor tráfico de vehículos de la ciudad.

La ventilación de las áreas de trabajo y de archivo es inadecuada pues la mayoría no cuentan con ventilación natural, tampoco hay puertas por lo cual el flujo de aire se limita al que entra por la puerta principal de la Corporación. La ventilación artificial por ventiladores es usada solo en algunas ocasiones por y para el personal y tampoco hay aire acondicionado para regular la temperatura del espacio con el fin de contribuir al cuidado del medio ambiente, lo cual eleva los riesgos biológicos por humedad, ya que la humedad relativa anual en Bucaramanga oscila entre el 80 y 85% y la temperatura media anual entre los 22 y 24 grados centígrados según datos del Atlas Climatológico del Ideam³⁵. Las únicas áreas que cuentan con aire acondicionado son el Centro de Documentación Ambiental.

Los soportes documentales son principalmente papel, el cual está compuesto por fibras de celulosa (que al ser extraídos de materiales orgánicos contienen glucosa, proteína, minerales, etc.); cargas que proporcionan características como transparencia, blancura, absorción; aditivos como colorantes y lignina que une las fibras, es por esto que se puede afirmar que las condiciones medioambientales de los depósitos en los que se encuentran los archivos no son aptas para la conservación, en especial aquellos de conservación total. Las altas cifras de temperatura, humedad relativa y la exposición al polvo, elevan los factores de deterioro biológicos y de composición de los materiales.

El Archivo General de la Nación en el Acuerdo 049 de 2000, mediante el cual reglamenta las condiciones de edificios y locales destinados a archivos, menciona que “para el soporte papel, recomienda una temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C, y de humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%”, condiciones que no se tienen en cuenta en las

³⁵ El Atlas Climatológico del Ideam es una página interactiva y se puede consultar en el siguiente link: <http://atlas.ideam.gov.co/visorAtlasClimatologico.html>

áreas de depósito y contribuyen al deterioro de la documentación desde su producción. Asimismo, debe señalarse que en las áreas no se regula y/o mide la temperatura, ventilación, iluminación, humedad relativa y filtrado de aire.

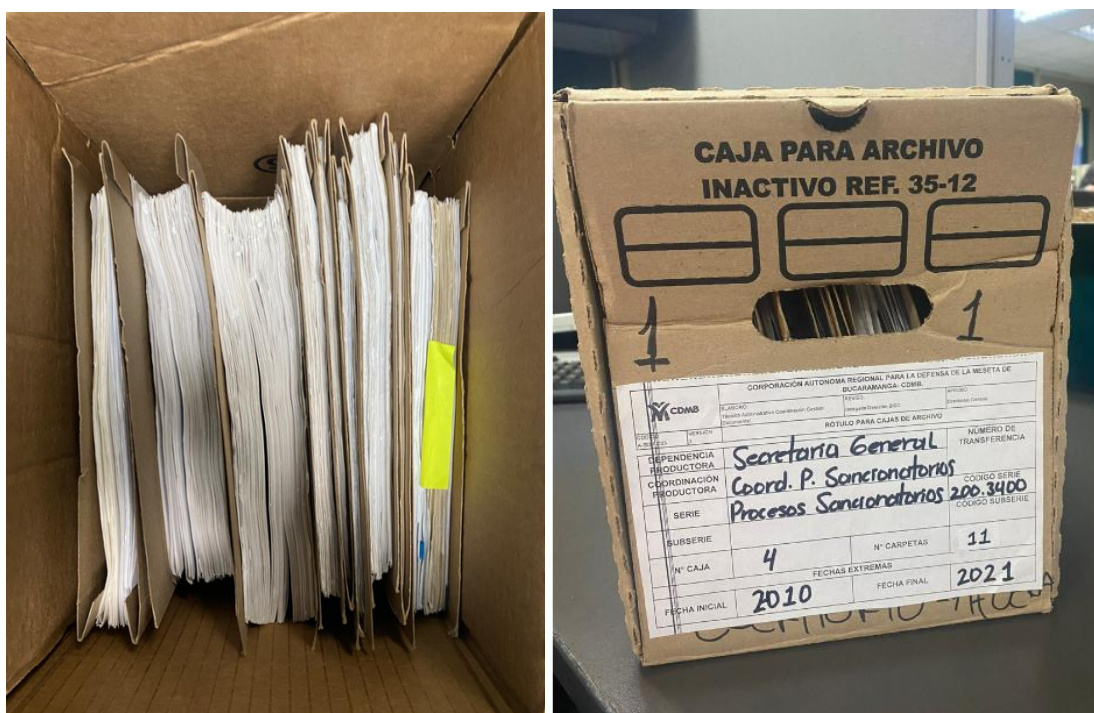
A nivel físico tales condiciones generan reacciones que afectan la estructura del papel, haciéndolo transpirar por exceso de humedad o volviéndolo frágil o friable por sequedad. A su vez, estos producen afectaciones biológicas y químicas que son evidentes en el deterioro por microorganismos como hongos y bacterias, cambios en la consistencia del papel, descomposición u oxidación de las tintas y cambios en la coloración. Otro de los problemas a los que conllevan los factores biológicos es a la aparición y proliferación de insectos pues los compuestos químicos de los diferentes tipos de papel son un cebo natural para termitas, polilla y pescaditos de plata. Si bien la entidad realiza desinfección de todos los espacios cada seis meses, se desconoce el uso de los químicos que se utilizan y la idoneidad de estos sobre la conservación de los soportes.

La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación aprobado en el año 2014 en el cual se mencionan algunos tratamientos preventivos pero no correctivos para los archivos. Se muestra un mapa de riesgo con la clasificación de los riesgos y el nivel identificado en la entidad, pero este se realizó cuando en el edificio de la entidad se encontraba mayor acumulación de cajas de archivo que se cambiaron de depósito en 2016 y 2019, y además, aunque se quisieron seguir las recomendaciones, la Oficina de Recursos Físicos no prestó ni presta mayor atención al tema, por lo cual el instrumento es obsoleto.

Puede afirmarse que la entidad no adelanta ningún programa de conservación y tampoco cuenta con asesoría adecuada para realizarlo, solo se llevan a cabo algunas buenas prácticas de gestión documental para evitar mayor deterioro de los documentos: se usan tintas insolubles, no se usan tintas de color rojo, la foliación se realiza a lápiz, se desincentiva el uso de clips metálicos y se han sustituido por ganchos con cobertura plástica excepto para expedientes grandes, no se realizan empastes o encuadernaciones, se usa cinta mágica

invisible scotch la cual no es recomendable pero es funcional ante la imposibilidad de adquirir cinta lineco con los proveedores autorizados. Los expedientes se perforan y se usa gancho de plástico ya que los funcionarios afirman que de lo contrario los documentos pueden perderse o los pueden extraer violando la integridad de la conformación del expediente.

Imagen 14 Proceso de Organización Documental actual de la Corporación para las Transferencias Primarias.



Fuente. Soportes de la inspección realizada por el Área de Gestión Documental.

Respecto a las condiciones de seguridad para prevención de desastres y mantenimiento, la entidad no cuenta con un plan de prevención para los archivos de gestión en caso de inundaciones, incendios u otros desastres. Si bien la Corporación cuenta con el Programa de Prevención y Atención de desastres para los trabajadores, no hay mecanismos de detección de humo, señalización o planes de evacuación para archivos, solo se cuenta con dos extintores (multipropósito) en los pasillos de cada piso los cuales el AGN recomendaba en el Acuerdo 049 de 2000, aunque en un concepto emitido por

ellos en 2017³⁶, refiere que estos no son adecuados en caso de incendio debido a que desprenden partículas contaminantes para la documentación de conservación total.

Imagen 15 Documentación expuesta a factores de riesgo de deterioro.



Fuente. Soportes de la inspección realizada por el Área de Gestión Documental.

3.3. CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN

Sobre el estado de organización de la documentación es posible identificar que estos se clasifican de acuerdo a la estructura orgánico funcional en series y subseries. Aunque no es posible identificar si en todos los casos la clasificación en series y subseries es correcta, lo más indicado es afirmar que la documentación se encuentra agrupada de acuerdo a unas funciones y características, ya que las Tablas de retención que se utilizan para ello han sido elaboradas por los funcionarios de las oficinas.

³⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Concepto técnico sobre la normatividad de las condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá, 2017, p. 1. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2017/SUBATPA/Radicado_2-2017-01233.pdf

Imagen 16 Tablas de Retención aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño que usa actualmente la entidad para llevar a cabo la organización y transferencias documentales.

CODIGO:			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UA	OFICINA	SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
SG	2	3400	PROCESOS SANCIONATORIOS	1	20			X	X	
SURYT	9	3500	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE MITIGACIÓN, ESTABILIZACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO	1	10			X	X	
SUGOA	8	3600	PROYECTOS DE BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS	1	10			X	X	
SURYT	9	3700	PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES - PTAR	1	10			X	X	
SUGOA	8	3800	PROYECTOS DE MANEJO INTEGRAL DE CUENCAS, ECOSISTEMAS Y AREAS PROTEGIDAS	1	10			X	X	
SUGOA	8	3900	PROYECTOS DE NEGOCIOS VERDES	1	10			X	X	
ADEI	4	4000	REGISTRO Y CONTROL DE APLICATIVOS CORPORATIVOS	1	5				X	
SOPIT	7	4100	REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS	1	5				X	

Fuente. Archivo de Gestión del Área de Gestión Documental de la Corporación.

Ya en su interior se evidencia que los expedientes son muy disímiles, si bien la documentación más actual cuenta con procedimientos de organización más adecuados debido al cambio de dirección de la Coordinación de Gestión documental que realiza inspecciones regularmente; los documentos que se han acumulado de entre diez y veinte años, no están ordenados, solo cuentan con la identificación que se les dio en el momento que se produjeron. Aunque en algunos archivos se han realizado intervenciones aún se evidencian errores de ordenación (cronológica) y foliación. Las series que tienen hoja de control son los contratos e historias laborales, el resto de series y subseries compuestas no la tiene, incluso las historias laborales de personas pensionadas ubicadas en el Archivo de Gestión de la Oficina de Talento Humano no disponen de ella. La

ordenación se ha realizado por vigencias, series y subseries, pero no se ha realizado iniciando por la más antigua o más reciente, por lo cual no es fácil identificar específicamente la documentación cuyas series o subseries cuentan con criterios de organización dado que las oficinas no llevan estricto control de ello. Estos problemas se presentan porque quienes realizan las labores de organización son los mismos funcionarios de las oficinas y la acumulación y producción documental ha sido mayor al tiempo disponible para ejecutar las labores de archivo. Además, al tratarse de una planta global, los cambios de funcionarios de oficina en oficina son recurrentes y se incumple la entrega de la información inventariada y organizada al momento de cambio de los cargos.

Imagen 17 Errores en la foliación y ordenación interna de los expedientes.

Imagen 18 Acumulación y desorden en los Archivos de Gestión debido al descuido de los funcionarios, falta de aplicación de TRD y procedimientos archivísticos.



Fuente. Soportes de la inspección realizada por el Área de Gestión Documental.

Lo anterior conlleva a una acumulación documental en bucle pues aunque se logre transferir la documentación al Archivo Central, la misma entidad está en la obligación de organizarla y mantenerla disponible. Los malos procedimientos archivísticos u omisión de los mismos resultan en la congestión de los depósitos de archivo, deterioro y pérdida de información, es por ello que en los archivos de gestión no ha sido posible identificar una fecha inicial concreta, al momento de elaboración de este diagnóstico el documento más antiguo que se ubicó se encuentra en la serie historias laborales, con lo cual se identificarían las fechas extremas de 1982 a 2022 en todos los Archivos de Gestión³⁷.

Cada unidad administrativa cuenta con FUID para consulta y/o recuperación de la información pero éstos se han actualizado solo para la documentación más reciente. La documentación que se encuentra inactiva y no se consulta pero continúa en el mobiliario de Archivos de Gestión, no cuenta con ningún instrumento de control o no es posible de ubicar por medio de los existentes. Por ello, en el 2021 la CDMB contrató servicios outsourcing para apoyar las labores de ordenación y descripción documental donde se ha intervenido la documentación de las Oficina Jurídica y de Defensa Judicial principalmente, se ha actualizado la información en el FUID con el objetivo de realizar las transferencias correspondientes y continuar la descongestión de las oficinas.

³⁷ La fecha dada anteriormente, 2003-2022 corresponde a las vigencias de las cuales el Área de Gestión Documental tiene conocimiento, pues dado poco control de los procesos por la oficina en años anteriores, la coordinación actualmente encargada no ha podido establecer control sobre todas las áreas dado las diversas funciones y actividades del área.

Imagen 19 Formato FUID diligenciado por la Coordinación de Gestión Documental para transferencia primaria al Archivo Central.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB										
Elaboró		Revisó		Aprobó								
COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		DELEGADO DIRECCIÓN SIGC		DIRECTOR(A) GENERAL								
CÓDIGO	VERSIÓN	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID										
A-GD-F006	4											
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:												
ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO												
OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA - COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS 2020												
				HOJA No. 1 DE 6								
				REGISTRO DE ENTRADA								
				DÍA	MES							
				31	3							
				AÑO	2022							
				NT*	31032022-03							
				*NT= Número de transferencia								
No. Orden	CODIGO TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO				
	02-0600	COMUNICACIONES OFICIALES										
1	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	02/01/2020	08/01/2020	1	1			200	PAPEL	BAJA	00001-00169
2	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	08/01/2020	13/01/2020	1	2			202	PAPEL	BAJA	00170-00312
3	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	13/01/2020	15/01/2020	1	3			201	PAPEL	BAJA	00313-00467
4	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	19/01/2020	20/01/2020	1	4			200	PAPEL	BAJA	00468-00616
5	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	20/01/2020	24/01/2020	1	5			205	PAPEL	BAJA	00617-00780
6	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	24/01/2020	29/01/2020	1	6			200	PAPEL	BAJA	00781-00937
7	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	29/01/2020	04/02/2020	2	1			200	PAPEL	BAJA	00938-01099
8	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	04/02/2020	10/02/2020	2	2			228	PAPEL	BAJA	01100-01232
9	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	10/02/2020	13/02/2020	2	3			201	PAPEL	BAJA	01233-01370
10	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	13/02/2020	15/02/2020	2	4			200	PAPEL	BAJA	01371-01522
11	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	15/02/2020	18/02/2020	2	5			200	PAPEL	BAJA	01523-01689
12	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	18/02/2020	20/02/2020	2	6			200	PAPEL	BAJA	01690-01850
13	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	20/02/2020	21/02/2020	3	1			200	PAPEL	BAJA	01851-01999
14	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	21/02/2020	24/02/2020	3	2			200	PAPEL	BAJA	02000-02151
15	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	24/02/2020	26/02/2020	3	3			201	PAPEL	BAJA	02152-02263
16	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	26/02/2020	28/02/2020	3	4			200	PAPEL	BAJA	02264-02418

Fuente. FUID anexo a Transferencia Primaria realizada en el mes de marzo por el Área de Gestión Documental.

Imagen 20 Alistamiento de Transferencia Primaria al Archivo Central.



Fuente. Soportes del proceso de Transferencia Primaria vigilado por el Área de Gestión Documental en diciembre de 2021.

El problema que la Corporación ha evidenciado con ello son las dificultades en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, pues solo se han convalidado TRD por el Archivo General de la Nación en 1999. En adelante, la entidad actualizó y aprobó sus TRD en 2011, 2012, 2014 y 2017 mediante Acto administrativo emitido en reunión de Comité de Desarrollo Administrativo³⁸.

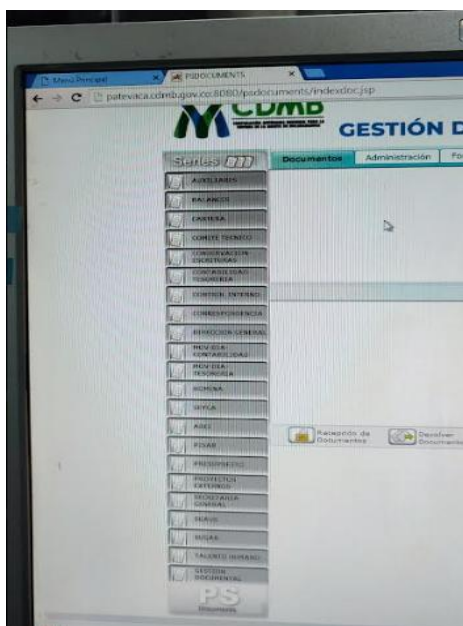
Estos instrumentos fueron en su mayoría actualizados por los funcionarios de las oficinas, por ello en las TRD elaboradas en 2014 no se tuvieron en cuenta la totalidad de los cambios en la estructura orgánica del Acuerdo del Consejo Directivo 1262 del 20 de diciembre de 2013; y en las de 2017 la casilla de procedimiento se encuentra en blanco, es decir, no se sustentan los tiempos de retención ni los procedimientos a realizar, no lista los tipos documentales de series y subseries y en casi todas las agrupaciones documentales la disposición final es Digitalización (D) y Eliminación (E), cuando la entidad hasta 2021 inició la elaboración de instrumentos para los procesos de digitalización y reprografía con el fin de adquirir un software SGDEA y los equipos necesarios para realizar el procedimiento ya la mayoría de oficinas cuenta con computadores windows xp y comparten las copiatoras multifuncionales, por ello no es posible realizar eliminación de documentos sin argumentarlo en las TRD. Hasta el momento, los únicos procedimientos de eliminación que se conocen y de los cuales se tiene constancia corresponden a documentación con afectación biológica que en Comité se determinó no era posible recuperar y no correspondía a series de conservación total.

Por lo anterior, aunque las TRD se encuentren aprobadas por la entidad y el comité correspondiente antes de la entrada en vigencia del Acuerdo 04 de 2019 expedido por el AGN que elimina la implementación de TRD sin convalidar; dadas las dificultades e incluso imposibilidad de usarlas, la entidad

³⁸ En la CDMB estel Comité está facultado mediante Resolución No. 001559 del 29 de agosto de 2011, para “definir y aprobar las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental de conformidad con el marco normativo y regulatorio aplicable, bajo el direccionamiento y coordinación de la Secretaría General”. CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA. Proceso Gestión Documental, Bucaramanga, [en línea] 16 de mayo de 2014, p. 7.[Consultado el 12 de julio de 2022] Disponible en: http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/externos/A-GDMA02%20%20version%20%202.pdf

ha iniciado la actualización de sus instrumentos archivísticos, acogiéndose al Artículo 16 del Acuerdo 04 de 2019 sobre Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación que dispone “En todo caso, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD y durante el proceso de implementación, la entidad deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado”. El Secretario General Luis Alberto Flórez, en representación de la entidad, reconoce que aunque ello genere reprocesos, es indispensable para la entidad conservar y disponer de la información correctamente dada la importancia de las actividades realizadas por la CDMB en el departamento de Santander. Por ello, desde el año 2021, las labores de gestión documental han tenido mayor financiación por parte de la Secretaría que en años anteriores.

Imagen 21 Intranet de la CDMB que muestra la necesidad de implementar tecnologías actuales.



Fuente. Archivo Personal.

3.4. CONDICIONES FÍSICAS Y DE ALMACENAMIENTO DE OTRO DEPÓSITO: Archivo Centralizado

Imagen 22 Archivo Centralizado en la bodega de custodia documental SIAR.



Fuente. Archivo Personal.

El Archivo Centralizado debió trasladarse en el año 2016 de las bodegas de la antigua Licorera de Santander ubicadas en el municipio de Floridablanca a las oficinas de la CDMB, ya que el predio fue entregado a la Universidad Industrial de Santander para la construcción de una sede universitaria. Luego, en el año 2019, debido al hacinamiento que provocó la ubicación de la documentación en las instalaciones de la Corporación, la entidad se vio en la necesidad de contratar los servicios de custodia documental con la empresa SIAR LTDA ubicada en el Centro Industrial Garibaldi, Calle 58, 8 - 51 Km 4, en el Municipio de Girón, Santander.

La logística del depósito de SIAR está a cargo de la Ingeniera Luz Yaneth Toloza, funcionaria de la empresa, mientras que la Coordinación de Gestión Documental es la encargada de realizar las visitas de inspección a este depósito para verificar la custodia y condiciones de conservación. La empresa

cuenta con experiencia certificada para ofrecer sus servicios y cuenta con Sistema Integrado de Conservación como dispone el Artículo 46 de la Ley 594 de 200 y reitera el Acuerdo 08 de 2014 del AGN “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística”.

Se ha denominado Archivo Centralizado ya que en los más de 3.000 metros lineales de documentación no se identifica la documentación perteneciente al Archivo Central y al Archivo Histórico, corresponde a un fondo acumulado en el que incluso se encuentra documentación que aún debería estar cumpliendo tiempos precaucionales en el Archivo Central y fueron transferidas allí al no contar con Tablas de Retención elaboradas correctamente y convalidadas.

Entre los años 90 y principios de los años 2000, la Corporación contaba con la asesoría de la empresa de Gestión Documental Serviarchivos Ltda., quienes se encargaron de migrar la información de los inventarios en soporte papel a una hoja de cálculo en excel, así como de depurar y ordenar la documentación, pero se desconoce el alcance de estas intervenciones ya que la relevancia del área de gestión documental es reciente y en ningún momento había sido encargada a funcionarios que tengan conocimientos o interés en el tema que llevaran control o realizaran seguimiento a los procesos, por el contrario, entre los años 2008 y 2017, la migración de la información a la plataforma SIC cesó, y las transferencias al archivo centralizado no eran inspeccionadas por algún profesional con conocimiento en el tema.

En el año 2009 la Corporación contrató los servicios para la elaboración de Tablas de Valoración Documental con la empresa Backup Documentos Ltda, estas se realizaron para los periodos entre 1965 y 1999, pero no hay evidencia de que estas fueran socializadas, aprobadas o aplicadas. Tampoco cuentan con la memoria descriptiva que explique su elaboración e implementación, ni cuenta con los anexos correspondientes a los actos administrativos. Hasta el momento la Corporación desconoce la ubicación de la información de actas, resoluciones y acuerdos que se presume fue utilizada para su elaboración.

Algunas cajas se encuentran marcadas con las siglas TVD lo que indicaría que algún funcionario determinó que deben ser objeto de aplicación de Tablas de Valoración, pero los funcionarios actuales desconocen la aplicación de instrumentos archivísticos sobre aquella documentación. Lo que sí se conoce es que la documentación se ha intervenido, se ha elaborado el inventario de las secciones y subsecciones de acuerdo a las TRD de 1999 que evidencian la existencia de 9 secciones y 18 subsecciones, información que a su vez coincide con el organigrama y la respectiva codificación de ese periodo.

Imagen 23 Inventario documental del Fondo Acumulado de la Corporación.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCHARMANGA - CDMB															
Elaboró:			Revisó:					Aprobó:							
COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC					DIRECTOR(A) GENERAL							
CODIGO A-GD-F006		VERSION 2		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - ID											
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:															
ENTIDAD: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCHARMANGA-CDMB															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CDMB															
OFICINA PRODUCTORA: DEPENDENCIAS CDMB															
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL DEL FONDO ACUMULADO DE LA CDMB															
Fuente: Compilación Registros de los Archivos en excel suministrados por el Archivo Central de la CDMB															
No. RADICACION	ARCHIVO CENTRAL	No. CAJA (Transparencia)	No. FOLDER	CODIG O TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
						INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
361		873	6		DIVISION DE INGENIERIA Y PROYECTOS CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA PLANTA DE 110 RIO ORO / MEMORANDOS	10/1/1984	8/26/1987	LG					Papel	Bajo	
362		873	7		DIVISION DE INGENIERIA Y PROYECTOS CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA PLANTA DE 110 RIO SUR / MEMORANDOS	9/7/1987	10/11/1988	LG					Papel	Bajo	
363		873	7		DIVISION DE INGENIERIA Y PROYECTOS CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA PLANTA DE 110 RIO SUR / MEMORANDOS	9/7/1987	10/11/1988	LG					Papel	Bajo	
364		877	1		DIVISION DE INGENIERIA Y PROYECTOS PROYECTOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL PLAN NAC DE MNEJO DE AGUAS, REGLAMENTACION LEY NOVENA	1/18/1983	5/9/1984	LG					Papel	Bajo	
365		877	1		DIVISION DE INGENIERIA Y PROYECTOS PROYECTOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL PLAN NAC DE MNEJO DE AGUAS, REGLAMENTACION LEY NOVENA	1/18/1983	5/9/1984	LG					Papel	Bajo	
366		877	3		DIVISION DE INGENIERIA Y PROYECTOS PROYECTOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL PLAN MAESTRO Y SANITARIO Y CONSECUTIVO DE MEMORANDOS ENVIADOS	3/12/1982	8/8/1983	LG					Papel	Bajo	
367		877	3		DIVISION DE INGENIERIA Y PROYECTOS PROYECTOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL PLAN MAESTRO Y SANITARIO Y CONSECUTIVO DE MEMORANDOS ENVIADOS	3/12/1982	8/8/1983	LG					Papel	Bajo	
368		877	4		DIVISION DE INGENIERIA Y PROYECTOS PROYECTOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL PLAN MAESTRO Y SANITARIO Y CONSECUTIVO DE MEMORANDOS ENVIADOS	10/24/1983	6/18/1984	LG					Papel	Bajo	

Fuente. Inventarios Documentales del Archivo de Gestión del Área de Gestión Documental.

Imagen 24 Inventario Documental del Archivo Centralizado de la Corporación que por su clasificación por UA, codificación, series, subseries y/o asuntos reflejan la intervención y uso de procedimientos archivísticos en algún nivel.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB																								
Elaboró: COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										Revisó: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC		Aprobó: DIRECTOR(A) GENERAL												
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - ID																								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:																								
ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORGANIGRAMA 1999. SECRETARÍA GENERAL																								
OFICINA PRODUCTORA: ORGANIGRAMA 2009. SECRETARÍA GENERAL																								
ORGANIGRAMA 2013. SECRETARÍA GENERAL																								
ORGANIGRAMA 2016. SECRETARÍA GENERAL																								
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL CONSOLIDADO DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE LA CDMB																								
Fuente: Compilación Registros de los Archivos en excel suministrados por el Archivo Central de la CDMB																								
<table border="1"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>NT</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>													REGISTRO DE ENTRADA				AÑO	MES	DÍA	NT				
REGISTRO DE ENTRADA																								
AÑO	MES	DÍA	NT																					
No. RADICACION ARCHIVO CENTRAL	No. CAJA (Transparencia)	No. FOLDER	CODIGO TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACION	No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS														
FECHA REGISTRO	ANTERIOR	ACTUAL			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO														
4347	1995	1355	227	12	05	Informes Myriam Patricia González	1999	1999	X	X														
4348																								
4349	1996	1356	228	1	05	Memorandos enviados y recibidos	1998	1998	X	X														
4350	1996	1356	228	2	05	Memorandos recibidos	1998	1998	X	X														
4351	1996	1356	228	3	05	Memorandos enviados	1998	1998	X	X														
4352	1996	1356	228	4	05	Memorandos enviados	1998	1998	X	X														
4353	1996	1356	228	5	05	Memorandos recibidos	1998	1998	X	X														
4354	1996	1356	228	6	05	Memorandos enviados	1998	1998	X	X														
4355	1996	1356	228	7	05	Informes Ruth Islena Ardila	1998	1998	X	X														
4356	1996	1356	228	8	05	Informes María Ligia Vargas	1998	1998	X	X														
4357	1996	1356	228	9	05	Informes María Ligia Vargas	1998	1998	X	X														
4358																								
4359	2002	662	229	1	05	Asesoría Jurídica Conceptos Varios	1993	1993	X	X														
4360	2002	662	229	2	05	Asesoría Jurídica Conceptos Varios	1994	1994	X	X														

Fuente. Inventarios Documentales del Archivo de Gestión del Área de Gestión Documental.

Es importante mencionar que la Corporación separó la documentación de los años 1965 a 1982. Se desconoce si esto se realizó utilizando algún instrumento, si fue parte de los servicios contratados con la empresa que elaboró las TRD o si fue realizado mediante algún acto administrativo. A esa división la entidad denomina como Archivo Histórico y cuenta con un FUID aparte.

Imagen 25 “Inventario Documental del Archivo Histórico de la CDMB de los años 1965 a 1995” Compilado por el Área de Gestión Documental en 2020.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB																	
Elaboró: COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Revisó: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC			Aprobó: DIRECTOR(A) GENERAL											
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - ID																	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:																	
ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CDMB																	
OFICINA PRODUCTORA: DEPENDENCIAS CDMB																	
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA CDMB DE LOS AÑOS 1965 A 1995																	
Fuente: Compilación Registros de los Archivos en excel suministrados por el Archivo Central de la CDMB																	
No. RADICACION ARCHIVO CENTRAL	FECHA REGISTRO	ANTERIOR	ACTUAL	No. CAJA (Transferencia)	No. FOLDER	CODIGO TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
								INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
22					3		COMPROBANTES DE PAGO	11/25/1966	8/10/1966					204			
23					4		COMPROBANTES DE PAGO	8/18/1966	8/18/1966					198			
24					5		COMPROBANTES DE PAGO	3/21/1966	12/31/1966					204			
25					6		COMPROBANTES DE PAGO	6/1/1966	6/1/1966					126			
26					7		INFORMES FINANCIEROS INTERV. CR31-CL29	9/26/1959	9/30/1959					50			CENTRO
27					8		CALCULO COORDENADAS GEODESICAS Y DOBLES BASES	1/1/1961	2/1/1962					57			
28					9		PROYECTO DE VERTIMIENTO EL COLEGIO COSAGRA	1/1/1966	12/31/1966					18			
29					10		ACTA DE JUNTA DIRECTIVA N° 1-40	10/3/1965	3/8/1966					0			
30					11		ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA N° 41-70	3/27/1968	12/12/1969					0			
31					12		CONTRATO CIVIL	11/9/1967	11/9/1967					2			
32					13		CONTRATO CIVIL	2/16/1969	2/16/1969					1			

Fuente. Inventarios Documentales del Archivo de Gestión del Área de Gestión Documental.

A simple vista la identificación orgánico funcional no parece incorrecta pero no por ello puede asegurarse que la documentación se encuentra organizada. La documentación del depósito en su mayoría no cuenta con criterios claros de organización, en revisiones aleatorias realizadas a diferentes unidades de conservación de diferentes series pudo verse que en términos generales la documentación después de 1995 es que cuenta con algún criterio de ordenación cronológico o alfabético. No en todos los casos se conforman expedientes de un mismo tema/trámite, más bien se encuentran agrupaciones de correspondencia, de memorandos, de licencias ambientales, de permisos de aguas; en otros se encuentran contratos y en su interior, diversos tipos de contratos; o se encuentran expedientes muy diversos en una misma unidad de conservación, por dar algunos ejemplos. Se desconoce el funcionamiento de las dependencias en aquel momento, pero es posible suponer que al apenas entrar en vigencia la normatividad archivística en el país, la ordenación por agrupaciones podría ser lo más común.

Imagen 26 Archivo Centralizado en SIAR. En el rótulo de la caja se puede ver la información referida: Numero de orden de caja; Unidad administrativa o dependencia y código; Contenido: serie, subserie y/o asunto; fecha.



Fuente. Archivo personal.

La documentación se encuentra depurada de clips metálicos, en algunos casos se encuentra alineada al borde superior del papel, tiene ganchos metálicos y plásticos que unen las solapas. Toda la documentación del depósito se encuentra en cajas, carpetas de dos pastas y carpetas cuatro aletas papelcotec, éstas no se encuentran rotuladas pero están numeradas en la parte inferior derecha, y en la muestra³⁹ revisada todas corresponden al inventario que tiene la Corporación, aunque en este, como se mencionó antes, falta información. Las cajas también se encuentran rotuladas con información del número de caja,

³⁹ En una visita realizada el 12 de mayo de 2022 en compañía de los funcionarios de la Coordinación de Gestión Documental, María Camila Vera y Jhonatan Ardila, se revisaron aleatoriamente 122 cajas del depósito con el fin de conocer el estado del depósito, de la documentación y determinar la completitud y suficiencia del inventario documental.

la dependencia productora, el código de la dependencia, el nombre de la documentación que contienen (o serie) y una casilla titulada “conservar hasta”, no en todas está diligenciada la información pero indica que las TRD de 1999 se usaron para realizar la organización y las transferencias.

3.4.1. Condiciones medioambientales de Otro depósito: Archivo Centralizado

La ubicación del depósito es la zona industrial del Municipio de Girón, lo cual no es recomendable de acuerdo a las disposiciones ambientales y de seguridad del Acuerdo 08 de 2014 establecidas por el Archivo General de la Nación y la Superintendencia de Industria y Comercio, debido a que el municipio de Girón en varias ocasiones ha sido evaluado por el Área Metropolitana de Bucaramanga pues su calidad del aire es la más desfavorable de los tres municipios contiguos debido a la alta concentración de material particulado y, además, se encuentra en la subcuenca occidental del Río de Oro, cerca a la Quebrada Las Nieves y la Quebrada El Lindero, a solo tres kilómetros de la Zona Industrial de Chimitá, zonas que han sido caracterizadas como zonas inundables⁴⁰.

La puerta principal del depósito cuenta con sistema biométrico administrado por la Ingeniera responsable del depósito para garantizar la seguridad de la información y controlar el acceso. Además cuenta con sistema de alarma en caso de violación al sistema de seguridad y con circuito cerrado de cámaras (CCTV) en la sala previa al depósito donde se ubican los elementos para prestar servicios como digitalización y envío de documentos o consultas. También cuenta con elementos de protección como guantes, cascos, batas que son de uso obligatorio en el momento de ingresar a la bodega así como contar con ARL por si se presenta algún accidente dentro de las instalaciones.

⁴⁰ La caracterización de esta información puede ampliarse en el Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres elaborado por el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres - CMGRD en 2019. Ver: [fd18afec-ffd9-42f9-9f9e-f200a996198e.pdf](https://gestiondelriesgo.gov.co/fd18afec-ffd9-42f9-9f9e-f200a996198e.pdf) (gestiondelriesgo.gov.co)

Imagen 27 Elementos y normas de protección obligatorias al momento de ingresar a la bodega de SIAR.



Fuente. Archivo personal.

Los pisos de la bodega son tres, están contruidos en rejilla metálica y cuentan con polea para el transporte de las cajas entre ellos. La estantería son racks industriales metálicos anclados al piso, con dimensiones de 2.3 metros de ancho X 1.2 metros de alto y 1.2 metros de fondo cada bandeja o rack. Se encuentran dos por cada piso en los cuales se almacenan 132 cajas en cada uno con el fin de optimizar el espacio disponible. Si bien son resistentes al peso y son ideales para almacenar gran cantidad de productos, se desconoce si estos cuentan con una evaluación técnica que contemple las NSR-10. Tal disposición de las cajas de archivo pone en riesgo la conservación de la documentación debido a que la caja inferior del rack debe soportar el peso de 3 cajas encima y las cajas que dan al interior no es posible consultarlas sin mover otras dependiendo de su ubicación, ocasionando búsquedas muy tediosas, dispendiosas e inseguras para el usuario o trabajador que en ello puede ocasionar daños físicos a la documentación. Además, las cajas que quedan en cerramiento por las otras no se ventilan en ningún momento durante el tiempo que se contraten los servicios de custodia de los documentos en bodega. También el uso de estantería metálica sin el debido mantenimiento

puede generar corrosión y contaminar y acidificar los documentos, llegando a hacerlos ilegibles.

Imagen 28 Muestra el alto factor de riesgo físico al que se expone la documentación ubicada en racks industriales.



Fuente. Fotografía de SIAR.

Respecto a la limpieza del depósito la suciedad no es visible al tratarse de rejillas metálicas y muros de ladrillo, pero el aire se siente contaminado, no es posible estar en las instalaciones largos periodos de tiempo y menos sin uso de tapabocas, lo cual indica que la calidad del aire y la ventilación no son adecuadas y que el ambiente requiere ser saneado.

La pintura de los estantes no está desgastada pero se observan pequeñas manchas de abrasión que podrían terminar contaminando la documentación o rasgándola si no se realiza un mantenimiento adecuado. De igual manera las rejillas, estantes, puertas y muros no cuentan con pintura ignífuga en caso de posibles incendios, incumpliendo las disposiciones del Acuerdo 08 de 2014.

El área se encuentra climatizada, la temperatura oscila entre los 20 y 25 grados centígrados, temperatura bastante similar al promedio anual en Girón que se encuentra entre 21 y 27 grados centígrados, y la humedad relativa se encuentra en promedio en 70%, lo cual no es óptimo para la conservación documental como se mencionó en el apartado correspondiente a los archivos de Gestión, especialmente cuando la empresa ofrece servicios de custodia de Archivos Centrales e Históricos, y cuenta con otras falencias como la ubicación de baños de uso compartido en el primer piso del depósito separados solo por la puerta del baño que podrían ser una fuente considerable de humedad y/o riesgo de inundación ya que las cajas quedan muy cercanas al suelo. El depósito no cuenta con algún sistema de evacuación de agua, la bodega es totalmente cerrada, llena de documentación y solo cuenta con tres accesos.

El depósito no cuenta con luxómetro para medir la iluminación de las áreas, pero debido a la consulta in situ y labores de organización que los clientes realizan, la luz suele mantenerse encendida en horario laboral. No se ubican fuentes de luz como tragaluz o ventanas que dejen filtrar luz natural.

Imagen 29 Termohigómetro muestra temperatura 23 grados centígrados y 79% humedad relativa.



Fuente. Archivo personal.

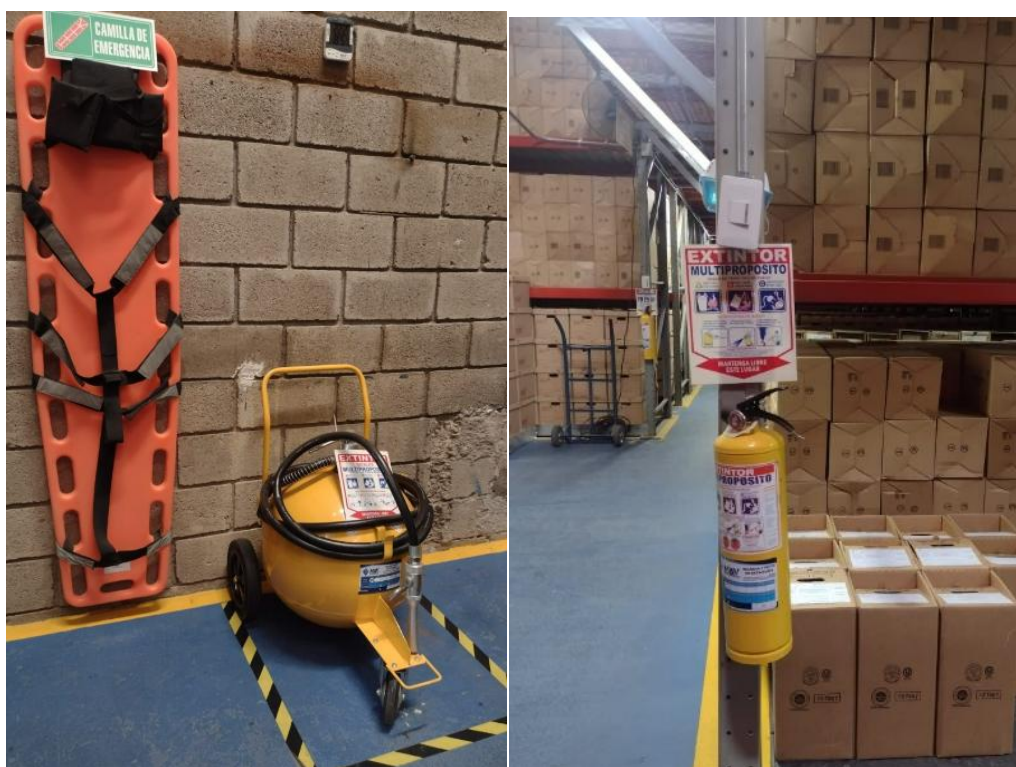
Imagen 30 El mobiliario de los racks de SIAR se encuentra a menos de 10cm de distancia del piso.



Fuente. Archivo personal.

De otro lado, al ser un depósito rentado para la custodia de documentos, en él se encuentran archivos de otras empresas y entidades, se desconoce si en estos, al igual que en los producidos y recibidos por la CDMB se encuentran fotografías, discos compactos (CD's) o información digital en memorias USB que requieren de condiciones climáticas aún más específicas que el soporte papel.

Imagen 31 Extintores multipropósito bodega SIAR.



Fuente. Archivo personal.

El depósito cuenta con sistemas de detección de humo, el mecanismo de extinción de incendios es vapor de agua, además cuenta con extintores multipropósito, los cuales según NTC 5921: 2012, no afectarían la documentación. Se desconoce el Plan de prevención y atención a desastres de la empresa.

Las zonas de trabajo, consulta y servicios están separadas del área de bodega. Se cuenta con una sala de consulta, sala de servicios y sala de trabajo donde la empresa lleva a cabo labores de organización, levantamiento de inventarios, digitalización, envío de documentos, entre otros.

3.5. SÍNTESIS GENERAL DEL DIAGNÓSTICO

La entidad cuenta con una serie de debilidades en su gestión documental que si no son atendidas a tiempo continuarán generando problemas para la entidad en los diferentes aspectos tratados en el diagnóstico, dado que la desorganización a causa de la inexistencia y/o inadecuada elaboración de los

instrumentos archivísticos y los riesgos de conservación asociados a los depósitos al no contar con un Sistema Integrado de Conservación Documental, dificultan y/o imposibilitan ubicar información requerida para el óptimo funcionamiento de la entidad, pues además de limitar el control sobre los procesos y procedimientos administrativos, jurídicos y contables, ocasionan fallas en la prestación de servicios a la ciudadanía en el marco del derecho de acceso a la información y la documentación.

Implementar mejoras mediante procesos de intervención archivística es posible junto con el adecuado levantamiento, implementación y uso de instrumentos archivísticos como Tablas de Valoración Documental para el depósito centralizado (1965 - 1999) y la actualización de las Tablas de Retención Documental para los periodos subsiguientes a la convalidación. Es evidenciable que aunque la entidad desde la creación del Área de Gestión Documental ha realizado diversas intervenciones, el conocimiento sobre los cambios normativos, la aplicación técnica y las competencias de los profesionales de la información son requerimientos sustanciales para la implementación de un Sistema de Gestión Documental eficiente.

Asimismo, es importante resaltar que la entidad al estar obligada al cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás disposiciones complementarias, se compromete ante el Archivo General de la Nación a ser vigilada e inspeccionada “cuando a su juicio existan situaciones que puedan afectar a los usuarios, clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad, a la ciudadanía en general o al patrimonio documental archivístico del país”⁴¹, por lo cual se recomienda realizar los ajustes a los instrumentos archivísticos y la creación de un Sistema Integrado de Conservación, que permitan el manejo y control adecuado de la documentación a lo largo de su ciclo vital, lo más pronto posible so pena de posibles sanciones.

⁴¹ COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Acuerdo 04 (30, abril, 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Artículo 27 [en línea]. En: Bogotá D.C., 30 de abril de 2019. [Consultado:01 de octubre de 2022]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

De igual modo, se reitera la especial importancia de realizar las actualizaciones a las Tablas de Retención Documental de acuerdo a las modificaciones en la estructura orgánica de la entidad con el fin de clarificar y normalizar los procedimientos a realizar respecto a los documentos, pues al estar encargados a los funcionarios de las oficinas y sin directrices establecidas en los procedimientos de los instrumentos archivísticos, la acumulación de documentos e inadecuada organización, descripción y disposición de los mismos, continuará creciendo y con el tiempo requerirá mayor inversión de recursos físicos, tecnológicos y económicos.

4. PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA LA SECCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

Teniendo en cuenta que en el año 1999 la CDMB creó y adoptó las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 008 del 16 de abril de 1999, y de acuerdo con los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivo, el presente trabajo de grado propone la pertinencia de realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental para la Sección de la Secretaría General, pues según el Acuerdo del Consejo Directivo 1306 del 29 de julio de 2016 “Por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB)” y como se menciona en el numeral 2 del capítulo correspondiente a la Historia Institucional de la entidad, es la sección de la Secretaría General la que experimenta modificaciones y es la necesidad principal actual de la Corporación para desarrollar las demás actualizaciones correspondientes a sus instrumentos archivísticos, con el objetivo de consolidar un sistema de gestión documental acorde a las necesidades de la entidad y en cumplimiento de la normatividad vigente.

Las Tablas de Retención Documental están definidas por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000 como un “listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”. Adicionalmente, el artículo 24 de esta misma ley decreta que son un instrumento de obligatoria elaboración y adopción para todas las entidades públicas y/o entidades que presten servicios públicos, con el fin de normalizar la producción documental en el país y evitar el detrimento patrimonial.

El Acuerdo 004 de 2019 expedido también por el AGN actualiza la definición como un “listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos así como una disposición final”, esto

indica que además de ser un instrumento de control, son el instrumento de descripción documental indispensable en cualquier entidad, pues contiene en sí mismo las pautas y procedimientos enfocados al proceso de organización, el cual está compuesto por la clasificación, ordenación y descripción de los documentos. Esto indica, que para poder definir el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y las operaciones que deberán ejecutarse luego de cumplir dichos tiempos, deben prepararse una serie de operaciones técnicas sobre la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, con el fin de controlar y gestionar la información durante su vigencia y con el fin de determinar los valores primarios y secundarios que definirán su disposición final. En este capítulo se expone el proceso metodológico seguido en la elaboración del instrumento para la CDMB, y finalmente se presenta una propuesta sencilla y útil de aplicación de las TRD para los funcionarios de la entidad.

4.1 PROCESOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN U ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para desarrollar la presente propuesta de actualización se ha tomado como guía metodológica el Acuerdo 04 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD” elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual actualiza la metodología a utilizar para desarrollar el instrumento, especialmente en los artículos 3 y 4. Asimismo, se toma como referencia el Minimanual Nro. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales de 2001 y las Cartillas de Clasificación y Ordenación documental expedidas por el mismo ente en 2001 y 2003 respectivamente.

Según la normatividad mencionada la actualización del instrumento se realiza en cuatro etapas:

4.1.1. Compilación de Información Institucional

La primer etapa metodológica para elaborar el instrumento consistió en recopilar la mayor cantidad de información institucional de la Corporación mediante fuentes primarias y secundarias; estas fueron los manuales de funciones, las publicaciones conmemorativas de la entidad, algunos actos administrativos de la entidad y del Concejo Municipal de Bucaramanga, los organigramas y demás documentos que permitieran conocer la estructura orgánica, las funciones y actividades desarrolladas por la entidad en diferentes periodos. Todo ello con el fin de identificar y definir las unidades administrativas productoras de documentación respecto a sus funciones asignadas. Esto permitió conocer el funcionamiento de las unidades productoras y evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo al contexto específico de la Corporación.

Se encontró que la entidad, desde la aprobación y convalidación de sus Tablas de Retención Documental en 1999 hasta la actualidad, ha tenido seis (6) modificaciones en su estructura orgánica. Si bien la última modificación de la estructura orgánica es del año 2021, la empresa de gestión documental Aconsud Profesionales actualmente se encuentra en el proceso de elaboración, aprobación y convalidación del instrumento correspondiente a ese periodo, por tanto, la actualización del instrumento para ambos periodos, el de 2016 a 2021 y 2021 en adelante, se realizó simultáneamente.

Figura 7 Cambios en la estructura orgánica de la CDMB después de la aprobación y convalidación de las TRD en 1999.

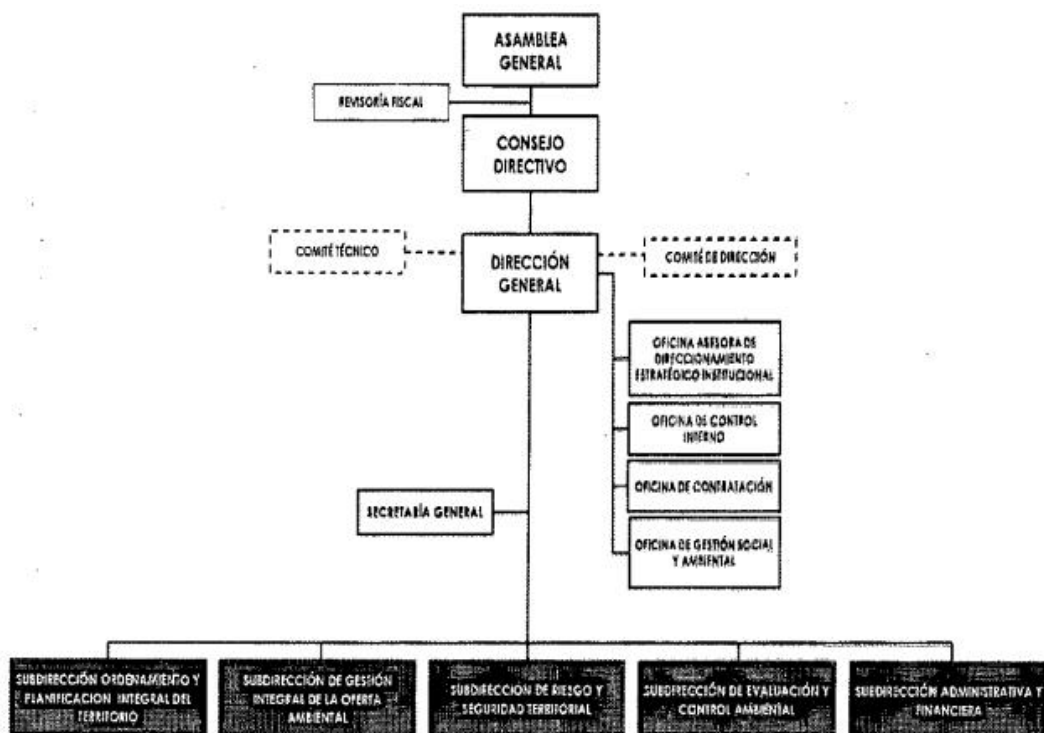
1999	Aprobación y Convalidación de las Tablas de Retención Documental por el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 008 del 16 de abril de 1999.
2006	Resolución número 1367 de septiembre 21 de 2005, del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, por la cual se aprueban los estatutos de la Corporación. Se separa EMPAS.

2009	Acuerdo del Consejo Directivo 1149 del 29 de Mayo de 2009
2011	Acuerdo del Consejo Directivo 1206 del 27 de Mayo de 2011
2013	Acuerdo del Consejo Directivo 1262 del 20 de diciembre de 2013
2016	Acuerdo del Consejo Directivo 1306 del 29 de julio de 2016
2021	Acuerdo del Consejo Directivo 1408 del 31 de mayo de 2021.

Fuente. Elaboración propia.

En el Organigrama del Acuerdo 1306 de 2016 se puede observar que la línea de mando inicia en los órganos de dirección de la Asamblea General y el Consejo Directivo, y cae sobre la Dirección General, encargada de la representación legal de la entidad y dotada de autonomía para decidir sobre los proyectos y políticas ambientales así como de organizar las oficinas y grupos de trabajo de la Corporación.

Imagen 32 Organigrama CDMB 2016.



Fuente. Artículo 15 del Acuerdo del Consejo Directivo 1306 de 2016.

Con ello se realizó el proceso de identificación, el cual como menciona el archivista Luis Fernando Sierra Escobar en su artículo titulado “*La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación*” consiste en

una operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, si es posible, de la normatividad que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones⁴².

La recopilación de la información se efectuó teniendo en cuenta que la base del proceso de identificación es el *principio de procedencia*; el cual determina que “los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras”⁴³, ya que cada entidad y, al interior de ella, cada unidad administrativa produce determinados documentos en razón de las funciones específicas que debe cumplir; esto permitió identificar la producción documental de cada unidad administrativa junto con la información de la normatividad aplicable, el soporte en que se encuentra, el sistema de ordenación usado por las oficinas, así como los procedimientos de ordenación y clasificación que llevan a cabo. Todo ello con el fin de tener información suficiente e idónea para posteriormente establecer criterios de valoración documental adecuados para la actualización del instrumento.

4.1.2. Análisis e interpretación de la información institucional:

Con la información recolectada y ordenada, se procedió al análisis de las funciones de la unidad productora de documentación objeto de elaboración de TRD, la Secretaría General, con el objetivo de relacionar sus funciones con la documentación producida, para ello fue indispensable la información contenida

⁴² SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación, En: Revista Códice, No, 1, 2005. p. 118.

⁴³ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Ordenación Documental, Bogotá, D.C., 2003, p. 27. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

en el acto administrativo Acuerdo del Consejo Directivo 1306 del 29 de julio de 2016 que dicta la estructura de la Corporación y las funciones de las unidades administrativas. Asimismo, se utilizó el manual de funciones de la entidad y entrevistas a los funcionarios productores de las áreas de Talento Humano, Cobro Coactivo y Gestión Documental específicamente, los cuales conforman algunos de los grupos de trabajo de la Secretaría General.

Al conocer la información institucional y realizar el Diagnóstico Integral de Archivo se determinó como necesidad y prioridad actualizar las Tablas de Retención de la Secretaría General ya que fue la única unidad administrativa productora que sufrió cambios en su organización en la última reestructuración, las demás oficinas y subdirecciones no fueron modificadas por los Acuerdos del Consejo Directivo 1306 del 29 de julio de 2016 y 1408 del 31 de mayo de 2021, por tanto su producción documental tampoco cambió. Conociendo la situación actual de los procesos de organización documental de la entidad, se dio mayor importancia a los procedimientos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia y disposición final de la unidad administrativa Secretaría General con el fin de realizar la correcta actualización de sus Tablas de Retención.

El análisis documental y de funciones permite identificar los grupos documentales que reflejan la estructura orgánico funcional ya mencionada en el proceso de identificación, es decir, aquella información que se produce en el ejercicio de unas funciones específicas con el fin de determinar las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales.

La información resultante se compiló en un Cuadro de Clasificación Documental⁴⁴ (CCD), el cual relaciona de manera idónea la Unidad productora

⁴⁴ “Son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En ellos se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales. Los cuadros tendrán tantas casillas como unidades productoras de documentos haya en cada entidad, en concordancia con el organigrama institucional y cada unidad productora se identificará con un código”. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental [en línea]. Bogotá D.C., 2001. p. 22. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf

con la función desempeñada y la unidad documental producida en un listado consecutivo, codificado y ordenado alfabéticamente.

Para la propuesta de codificación se tuvo en cuenta que la entidad en todos sus procesos de gestión de calidad, instrumentos, manejo de códigos en la intranet, ya había determinado una codificación a su estructura orgánica, iniciando en la Dirección General (100), Secretaría General (200) y así sucesivamente la codificación de las Subdirecciones, para el desarrollo de la presente propuesta se retomó la misma codificación iniciando con el código (100) para la Dirección General, el cual es primer autoridad al interior de la Corporación, seguido con el código (200) para la Secretaría General, la cual divide sus funciones en áreas temáticas las cuales son Talento Humano (210), Control Disciplinario (220), Trámites Sancionatorios (230), Defensa Judicial (240), Cobro Coactivo (250) y Gestión Documental (260), a estas se les asignó el consecutivo de 10 en 10 que les había dado la entidad.

Figura 8 Codificación de las Unidades Administrativas de acuerdo a la codificación previa realizada por la Corporación.

FONDO	CÓDIGO SECCION	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 2
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano
			200	SECRETARÍA GENERAL	220	Control Disciplinario
			200	SECRETARÍA GENERAL	230	Trámites Sancionatorios
			200	SECRETARÍA GENERAL	240	Defensa Judicial
			200	SECRETARÍA GENERAL	250	Cobro Coactivo
			200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental

Fuente. Organigrama de la Corporación.

La codificación de series y subseries se realizó teniendo en cuenta la organización alfabética, se asignó un número consecutivo y único de dos (2) dígitos a cada serie iniciado en 10, y para cada subserie un número de un (1) dígito.

A continuación se presenta el Cuadro de Clasificación Documental en el cual se identificaron en total 18 series y 76 subseries divididas entre las áreas que forman parte de la Secretaría General. El CCD tiene la siguiente estructura:

Encabezado: Se identifica el proceso al cual corresponde el documento con su respectivo código (asignado por el área de gestión de calidad y gestión documental), versión, fecha y páginas.

Fondo: Se identifica el ente o persona que produce la totalidad de la documentación. En este caso la Corporación.

Código sección: Código de identificación de la oficina de mayor nivel jerárquico al que está supeditada la Secretaría General.

Sección: Oficina de mayor nivel jerárquico en el organigrama.

Código subsección: Código de identificación de la oficina productora objeto de TRD.

Subsección: Oficina productora.

Código subsección 2: Código de identificación de las áreas que forman parte de la Secretaría General.

Subsección 2: Áreas temáticas de la Secretaría General.

Código serie: Número de la serie que se asigna de 10 a n.

Serie: Nombre que identifica cada agrupación o serie documental homogénea.

Código subserie: Código de identificación de 1 a n que identifica cada subserie documental.

Subserie: Nombre que identifica a cada subserie documental.

Tabla 1 Cuadro de Clasificación Documental de la Sección Secretaría General de la CDMB.

			CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							Código:
			PROCESO GESTION DOCUMENTAL							Versión: 01
			ELABORACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha: 02/09/2022
										Página 1 de 1
FONDO	CÓDIGO SECCION	SECCIÓN	CÓDIGO SUBECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL			20	ACTAS	1	Actas de Asamblea General
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL			20	ACTAS	7	Actas de Comité de Desarrollo Administrativo
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL			20	ACTAS	11	Actas de Comité Primario
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL			20	ACTAS	12	Actas de Consejo Directivo
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL			30	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	Acuerdos Asamblea General
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL			30	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	Acuerdos Consejo Directivo
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL			30	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	Resoluciones

CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL			40	CIRCULARES	1	Circulares Dispositivas
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL			40	CIRCULARES	2	Circulares Informativas
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL			70	CONVOCATORIAS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS	1	Convocatorias de Elección de Miembros del Consejo Directivo
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL			70	CONVOCATORIAS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS	2	Convocatorias Elección de Director General
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL			70	CONVOCATORIAS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS	3	Convocatorias Organizaciones No Gubernamentales
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL			70	CONVOCATORIAS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS	4	Convocatorias Sector Privado
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL			80	DERECHOS DE PETICIÓN		
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL			110	INFORMES	2	Informes a Organismos Externos
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL			110	INFORMES	3	Informes de Gestión
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL			120	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Inventario Documental de Archivo de Gestión
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	20	ACTAS	2	Actas de Comisión de Personal
CDMB	100	DIRECCIÓN	200	SECRETARÍA	210	Talento	20	ACTAS	4	Actas de Comité de Capacitación y

		GENERAL		GENERAL		Humano				Estímulos
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	20	ACTAS	5	Actas de Comité de Convivencia Laboral
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	20	ACTAS	8	Actas de Comité de Evaluación del Factor de Aportes, Propuestas o Iniciativas Adicionales presentadas por los Servidores Públicos
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	20	ACTAS	9	Actas de Comité de Fondo de Créditos de Vivienda
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	20	ACTAS	10	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	20	ACTAS	11	Actas de Comité Primario
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	40	CIRCULARES	2	Circulares Informativas
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	80	DERECHOS DE PETICIÓN		
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	90	HISTORIALES DE CRÉDITOS DE FONDO DE VIVIENDA		
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	100	HISTORIAS LABORALES		
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	110	INFORMES	1	Informes a Entes de Control

CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	120	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Inventario Documental de Archivo de Gestión
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	140	NÓMINAS		
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	150	PLANES	1	Plan de Bienestar Social e Incentivos
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	150	PLANES	2	Plan de Capacitación Institucional
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	150	PLANES	3	Plan de Empleos Vacantes
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	150	PLANES	4	Plan Estratégico de Talento Humano
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	150	PLANES	5	Planes Anuales de Salud y Seguridad en el Trabajo
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	210	Talento Humano	180	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	220	Control Disciplinario	20	ACTAS	11	Actas de Comité Primario
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	220	Control Disciplinario	40	CIRCULARES	2	Circulares Informativas
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	220	Control Disciplinario	80	DERECHOS DE PETICIÓN		
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	220	Control Disciplinario	120	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Inventario Documental de Archivo de Gestión

CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	220	Control Disciplinario	170	PROCESOS JURÍDICOS	1	Procesos Disciplinarios
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	230	Trámites Sancionatorios	20	ACTAS	11	Actas de Comité Primario
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	230	Trámites Sancionatorios	40	CIRCULARES	2	Circulares Informativas
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	230	Trámites Sancionatorios	80	DERECHOS DE PETICIÓN		
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	230	Trámites Sancionatorios	110	INFORMES	2	Informes a Organismos Externos
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	230	Trámites Sancionatorios	120	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Inventario Documental de Archivo de Gestión
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	230	Trámites Sancionatorios	170	PROCESOS JURÍDICOS	1	Procesos Sancionatorios Ambientales
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	240	Defensa Judicial	10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Grupo
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	240	Defensa Judicial	10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de Repetición
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	240	Defensa Judicial	10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	Acciones de Tutela
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	240	Defensa Judicial	10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4	Acciones Populares
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	240	Defensa Judicial	20	ACTAS	6	Actas de Comité de Defensa Judicial

CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	240	Defensa Judicial	20	ACTAS	11	Actas de Comité Primario
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	240	Defensa Judicial	40	CIRCULARES	2	Circulares Informativas
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	240	Defensa Judicial	50	CONCEPTOS	1	Conceptos Jurídicos
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	240	Defensa Judicial	80	DERECHOS DE PETICIÓN		
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	240	Defensa Judicial	110	INFORMES	2	Informes a Organismos Externos
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	240	Defensa Judicial	120	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Inventario Documental de Archivo de Gestión
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	240	Defensa Judicial	170	PROCESOS JURÍDICOS	1	Procesos Civiles
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	240	Defensa Judicial	170	PROCESOS JURÍDICOS	2	Procesos Contenciosos Administrativos
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	240	Defensa Judicial	170	PROCESOS JURÍDICOS	3	Procesos Laborales
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	240	Defensa Judicial	170	PROCESOS JURÍDICOS	4	Procesos Penales
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	250	Cobro Coactivo	20	ACTAS	11	Actas de Comité Primario
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	250	Cobro Coactivo	40	CIRCULARES	2	Circulares Informativas
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	250	Cobro Coactivo	80	DERECHOS DE PETICIÓN		

CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	250	Cobro Coactivo	110	INFORMES	2	Informes a Organismos Externos
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	250	Cobro Coactivo	120	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Inventario Documental de Archivo de Gestión
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	250	Cobro Coactivo	160	PROCESOS DE COBRO COACTIVO		
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	20	ACTAS	3	Actas de Comité de Archivo
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	20	ACTAS	11	Actas de Comité Primario
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	20	ACTAS	13	Actas de Eliminación Documental
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	40	CIRCULARES	2	Circulares Informativas
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	60	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	60	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	110	INFORMES	2	Informes a Organismos Externos
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	120	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	120	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	Cuadros de Clasificación Documental - CCD

CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	120	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3	Inventario Documental de Archivo Central
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	120	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4	Inventario Documental de Archivo de Gestión
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	120	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	5	Planes Institucionales de Archivos – PINAR
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	120	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	6	Programas de Gestión Documental - PGD
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	120	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	7	Tablas de Control de Acceso
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	120	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	8	Tablas de Retención Documental - TRD
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	120	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	9	Tablas de Valoración Documental - TVD
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	130	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	130	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos
CDMB	100	DIRECCIÓN GENERAL	200	SECRETARÍA GENERAL	260	Gestión Documental	150	PLANES	1	Plan de Conservación Documental

Fuente. Elaboración propia.

4.1.3. Valoración Documental:

Al determinar las unidades documentales entendidas como series y subseries las cuales son “conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”⁴⁵ para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental fue necesario que simultáneamente se realizara un análisis de la documentación ya que tras efectuar algunos de los procesos de gestión documental, las entidades se encuentran con diferentes inquietudes sobre su documentación ¿en razón de qué se produce? ¿cuáles son sus valores? ¿cuál es el tiempo de prescripción del documento? ¿qué es útil para conservar? ¿qué conservar y bajo qué criterios? ¿qué eliminar y cómo hacerlo? entre otras preguntas. Es por ello que desde esta etapa se evidencia el análisis de valoración documental; si bien es un ejercicio intelectual enfocado en determinar los valores primarios y secundarios de la documentación y establecer los tiempos de retención en cada fase del ciclo vital, es en el ejercicio de identificación de las unidades documentales donde se obtiene parte de la información sobre la gestión administrativa y la razón de la producción de los documentos, a partir de lo cual se determinan criterios de valoración con el fin de salvaguardar y conservar para el futuro aquello que además de ser relevante en el desarrollo de las funciones de la Corporación, salvaguarde la memoria institucional y las evidencias de las actividades e impacto sobre la protección del medio ambiente en el departamento de acuerdo a sus funciones misionales.

La naturaleza de este ejercicio suscita la racionalización, sistematización y planificación a la hora de establecer criterios, métodos o instrumentos para lograr una adecuada organización de los archivos y la construcción del patrimonio histórico documental. Casi todo proceso de valoración parte de postulados fundamentales como el ciclo vital del documento, que implica la identificación de valores primarios y secundarios según la actividad del expediente. Para definiciones puntuales se podría citar la siguientes sobre las subcategorías que componen en los valores primarios y secundarios:

“El **valor primario** contiene las siguientes subcategorías; primero el valor administrativo definido de acuerdo a la finalidad por la cual la serie ha sido generada; segundo, el valor legal atribuible a la serie que contienen pruebas que garantizan de alguna forma los derechos de los ciudadanos, empresas, organizaciones y de la administración pública; tercero el valor fiscal aquí se deben tener en cuenta los efectos económicos asociados a la serie, generalmente orientados a los órganos de auditoría y control.

⁴⁵ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Ordenación Documental, [en línea]. Bogotá, D.C., 2003. p. 13. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

En cuanto al **valor secundario** establece como subcategoría el valor informativo-histórico, entendido como aquel que después de un detallado estudio y teniendo en cuenta su contexto, analiza en primer lugar su información, labor realizada por especialistas los cuales divisan su valor; seguidamente, es analizada la importancia, que es la estimación de resultados orientados a la obtención del máximo conocimiento; y finalmente es avaluado el testimonio, que da fe de los hechos destacados⁴⁶.

De allí se toma el fundamento sobre la identificación de los valores de la documentación, primarios; administrativo, legal, fiscal, contable o técnico, y los secundarios; valor histórico, científico y cultural o estético. Con ello es posible determinar qué es útil conservar para la historia, por ello Manuel Vázquez en el Manual de Selección Documental señala que “el objetivo es dejar información reducida pero completa de la realidad que nos rodea”⁴⁷. A continuación se presentan las definiciones de estos valores con el fin de ilustrar la información de la valoración que se consignó en las TRD.

Figura 9 Definición de los Valores Primarios y Secundarios de los Documentos.

VALORES PRIMARIOS	Definición	VALORES SECUNDARIOS	Definición
Valor administrativo	Valor que tienen todos los documentos para la entidad productora al ser testimonio de sus procedimientos, actividades y funciones y como referentes en la toma de decisiones y la prestación de sus servicios.	Histórico	Valor de algunos documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse. Estos suelen contar en sí mismos con valor científico, técnico o artístico ya que pueden vincularse con diversos procesos y prácticas que dan cuenta de diversos hechos importantes.
Valor fiscal	Valor de algunos documentos para la entidad productora y el Tesoro o Hacienda Pública, es decir, se relacionan a recaudos como impuestos o contribuciones.	Científico	Valor de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

⁴⁶ NIETO, Sherley, y GARZÓN, Uriel, La valoración documental: análisis teórico y su incidencia en la preservación del patrimonio documental en Colombia (Universidad de la Salle, Monografía de pregrado, 2017), p. 16 - 17.

⁴⁷

Valor legal	Valor de los documentos para la entidad productora, sus usuarios, beneficiarios y demás ciudadanos relacionados, de los cuales se derivan derechos y obligaciones legales, y por tal razón sirven ante la ley como testimonio o prueba.	Cultural	Valor de algunos documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad. Estas evidencias rasgos distintivos materiales e inmateriales de la cultura y sus componentes.
Valor contable	Valor de los documentos para la entidad productora que soportan las cuentas y registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos. También sirven como testimonio o prueba ante los entes de control.	Estético	Valor de algunos documentos en los cuales se reconocen atributos artísticos, reflejan la imaginación y creatividad de un momento en su composición técnica.
Valor técnico	Valor de los documentos producidos y recibidos por una entidad en virtud de sus funciones misionales.	Simbólico	Valor de algunos documentos que reflejan deseos, emociones, ideales de un espacio y momento determinado y en los cuales se pueden evidenciar rasgos de identificación y cohesión social importantes para la construcción de la memoria y la vida en sociedad.

Fuente. Barragán, Eliana Paola. (2022,08,31) Valoración Documental [Diapositivas de PowerPoint]. Facultad de Educación, Especialización en Archivística, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Disponible en línea: https://drive.google.com/file/d/1gf3gYtI2DjJLh9mU0W-UpRAEHK21AP33/view?usp=share_link

Para esta etapa fue importante tener en cuenta criterios normativos que regulan la Función Pública del país, el Decreto Único del Sector Trabajo, el Decreto Único del Sector Cultura, el Código Sancionatorio Ambiental, el Código de Procedimiento Administrativo, entre otros que se citan en la casilla de procedimiento de las TRD. También se incluyó la Circular Externa 03 de 2015 sobre Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental a las entidades reguladas por la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, ya que actualmente es una directriz de obligatorio cumplimiento en la política archivística nacional.

Con ello se procedió a identificar los valores primarios y secundarios de acuerdo a las series y subseries documentales. Respecto al análisis de contenido y el contexto de producción de los documentos este se realizó teniendo en cuenta:

a.) Información del Productor que de cuenta del origen, desarrollo o desaparición de elementos que han sido parte de la Corporación; los documentos que evidencian la organización, actividades y/o procedimientos que realizada la Corporación; los documentos que evidencian políticas y decisiones administrativas; y los documentos que evidencian el cumplimiento de las funciones misionales y el objeto social de la Corporación.

b.) Información del Productor que sea evidencia de actividades cotidianas, se produjera en gran volumen o contuviera información repetitiva; documentación de poco valor individual; y documentación compilada en otros documentos.

c.) Información General: La información sobre las personas que conforman la Corporación, lugares, cosas y fenómenos, esto último refiere a las cosas hechas por el hombre, en las cuales éste pone su trabajo físico o intelectual y que dan como resultado documentos que dan cuenta de diversos análisis como informes técnicos, informes estadísticos, conceptos, planos, estudios técnicos, entre otros.

Con lo anterior fue posible determinar los criterios de retención y la disposición final de las series y subseries, pues su disposición final, como conservación total, selección u eliminación, se justifica en tales valores.

4.1.4. Actualización de las Tablas de Retención Documental:

Una vez realizadas las etapas anteriores, la información se llevó al formato de Tabla de Retención Documental recomendado por el AGN, donde se consagró la información del Cuadro de Clasificación Documental y los demás campos, haciendo especial énfasis en el diligenciamiento de la casilla de procedimiento, en la cual se informa sobre las actividades a llevar a cabo en cada ciclo vital, se asignan las responsabilidades de los procesos y se señalan los criterios de la valoración por series y/o subseries.

Para el diligenciamiento de la casilla de procedimiento se tuvieron en cuenta cuatro (4) criterios:

a.) El valor informativo de cada unidad documental, es decir, responder qué información contiene cada serie y subserie, y con ello determinar si la información además de tener valores administrativos, legales, contables, fiscal, puede tener valor para la ciencia, la cultural, la historia, el patrimonio.

b.) La normatividad relacionada a con la producción de las series y subseries, cuál es la reglamentación que precede la información o la reglamenta. Esto con el fin de conocer las razones de producción de los documentos y vigencia, con el fin de

determinar el momento en que inicia el conteo de los tiempos de precaucionales y de retención.

c.) La normatividad interna y externa de acuerdo a las funciones y procedimientos de la Corporación, para apoyar la justificación sobre la valoración primaria, secundaria y su disposición final, según la necesidad o norma aplicable.

d.) Las actividades a realizar en el Archivo de Gestión, Archivo Central y sobre la disposición final, junto a los funcionarios responsables de los procedimientos.

Si bien la valoración documental está eminentemente enfocada en garantizar la disponibilidad de la información útil a través del tiempo, otro de sus objetivos también es contribuir a la racionalización de los recursos, por ello se procede a determinar la disposición final de los documentos.

Se encuentran tres tipos de situaciones de acuerdo a los valores identificados en los documentos: Conservación total (CT) la cual se aplica a aquellas series que tienen valores secundarios y por tanto constituyen patrimonio documental de la nación⁴⁸ ya que señalan implicaciones más allá de lo administrativo, es decir en los ámbitos culturales, políticos y sociales, haciendo parte de la construcción de memoria en la sociedad. La Selección (S) para aquella documentación que tiene valores primarios y/o secundarios pero que por ser repetitiva no amerita conservación total, y finalmente la Eliminación (E) es dada a aquellas series que han perdido todos sus valores. A continuación se describen a grandes rasgos los criterios tenidos en cuenta para realizar la valoración:

Criterios para la Conservación Total de series y subseries

La Disposición final como Conservación Total (CT) se dio a las series y subseries que contienen valores secundarios en la Corporación. Estas deben ser transferidas al Archivo Histórico al finalizar el tiempo de retención y precausal dispuesto.

- Se conservan totalmente aquellos documentos que dado su marco normativo de producción y trámite, la legislación colombiana señala sus términos de prescripción y caducidad de las acciones legales en las que pueden servir de prueba o testimonio, un ejemplo de ello son las Historias Laborales.

⁴⁸ El Ministerio de Cultura ha establecido una definición puntual sobre el patrimonio documental: "(Un) Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza Archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC)." NIETO, Sherley, y GARZÓN, Uriel, Op Cit. p. 35.

- Se conservan totalmente aquellos documentos útiles para la investigación en cualquier campo del saber. Es decir, aquellos que den información relevante de la institución, comunidades, lugares, inmuebles, producción de conocimiento, creaciones del hombre.
- Se conservan totalmente aquellos documentos que sean evidencia de la existencia, organización y funcionamiento de la entidad.
- Se conservan totalmente aquellos documentos que sean evidencia de las políticas y decisiones de la entidad. Así como aquellos que evidencien el funcionamiento de la misma y el cumplimiento de su objeto social.

Criterios para la Selección de series y subseries

La Selección Documental se dio a las series y subseries que aunque contienen valores secundarios, no es pertinente conservar u eliminar completamente ya que su información puede ser relevante para la entidad, consulta u investigaciones.

- Se realizará selección cualitativa o cuantitativa según corresponda a aquellos documentos que contengan información repetitiva o cotidiana.
- Se realizará selección cualitativa o cuantitativa según corresponda a aquellos documentos cuya información se encuentre compilada en otros documentos.
- Se realizará selección cualitativa o cuantitativa según corresponda a aquellos documentos que son de poco valor individual para la entidad y se producen en grandes volúmenes.
- Se realizará selección cualitativa o cuantitativa según corresponda a aquellos documentos que contengan información sobre los individuos, comunidades o grupos de interés a los cuales impacta la corporación pero que no hacen parte de sus funciones, objeto o misión, ni tiene la obligación de conservar totalmente.

Criterios para la Eliminación de series y subseries

La Eliminación Documental se dio a las series y subseries cuyos valores cesan una vez cumplen su trámite o vigencia y no tienen valores secundarios. Para estas series y subseries el procedimiento de eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento de Eliminación Documental aprobado por la Corporación el cual se

realiza mediante Acta de Eliminación Documental acompañada del FUID en el que se relaciona la información de la documentación a eliminar.

Criterios para la Reproducción en otros medios

En el instrumento no se incluyó ningún procedimiento para la reproducción en otros medios técnicos, sea microfilmación o digitalización, ya que la Corporación actualmente no cuenta con los recursos técnicos, económicos, tecnológicos y de personal para realizar un proceso de digitalización con fines archivísticos y de acuerdo a la normatividad archivística vigente. Realizar un proceso de digitalización sin el cumplimiento de los requisitos dispuestos por el AGN sería para la entidad una inversión en recursos que se perdería si no se dispone de un Plan de Preservación Digital a largo plazo que garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos como si se tratara del documento en su soporte original.

4.2 DISEÑO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CDMB.

Como resultado de la presente propuesta se realizaron siete (7) tablas de retención documental para las áreas de la Secretaria General, Talento Humano, Control Disciplinario, Trámites Sancionatorios, Defensa Judicial, Cobro Coactivo y Gestión Documental. En estas se compilo la información e los Cuadros de clasificación y se incluyó información sobre la valoración, disposición final y procedimientos a realizar. A continuación se describen los campos de los que consta (que no se indicaron en el CCD) con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN.

Encabezado: Indica el tipo documental, la entidad que lo produce y la información de fecha, código y demás campos de acuerdo a los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Corporación.

Código: Se mantiene el código de los CCD. Ordenado alfabéticamente se asignó un número consecutivo y único de dos (2) dígitos a cada serie iniciado en 10, y para cada subserie un número de un (1) dígito.

Series, subseries y tipos documentales: Indica la agrupación documental que fue valorada, a la cual se relacionan los tipos documentales que conforman cada expediente

Soporte: Indica el soporte en que se encuentra (análogo o formato digital) cada tipo documental del expediente.

Retención: Allí se indica el tiempo precaucional y de retención (en años) que debe mantenerse la serie y/o subserie completa en el Archivo de Gestión (AG) y Archivo Central (AC).


Disposición final: Indica qué debe hacerse con la serie y/o subserie documental después de vencido o terminado el tiempo de retención. Esta casilla se divide en Conservación Total (CT), Eliminación (E), Microfilmación/Digitalización (M/D) y Selección (S).

Procedimiento: Se describe la información sobre la serie y/o subserie documental, el marco normativo que soporta cada documento, la valoración realizada junto a los criterios también normativos y las actividades a desempeñar para la disposición final junto con sus responsables.

Firmas responsables: Las TRD deben ser firmadas por el funcionario de mayor jerarquía de la Corporación y el responsable del área de Gestión Documental.

Ciudad y fecha: Lugar y fecha de **aprobación y convalidación** de las TRD.

Figura 10 Tabla de Retención Documental - Secretaría General

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)									
		ELABORÓ:			REVISÓ:				APROBÓ:		
CÓDIGO:	VERSIÓN:				DELEGADO DIRECCIÓN SIGC				DIRECTOR(A) GENERAL		
A-GD-F0	1	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD									
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB									
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL (SG)									
CÓDIGO:		200									
		SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					
CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
20		ACTAS									

	1	Actas de Asamblea General			2	8	X				Las Actas de Asamblea General contienen la información de las decisiones y acuerdos tomados en las reuniones de la Asamblea General, la cual es el máximo órgano dispositivo de la Corporación. Según la Resolución 1226 del 29 de diciembre de 2016, los Actos Administrativos (Actas, Acuerdos, Resoluciones) de la entidad estarán bajo responsabilidad de la Secretaría General. Dada su importancia para la historia institucional e historia de la administración pública al ser evidencia de las decisiones más importantes de la Corporación, y en cumplimiento del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 que establece la obligatoriedad de la elaboración de las Tablas de Retención para todas las entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas, a cuya reglamentación se adiciona la Circular Externa 03 de 2015 del AGN, se establece que los actos administrativos de carácter decisorio, consultivo y dispositivo son de CONSERVACIÓN TOTAL. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora realizará la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará ocho (8) años. Posteriormente se conservará permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000).
		Citación a Asamblea General	X	.pdf							
		Registro de asistencia	X	.pdf							
		Acta de Asamblea General	X	.pdf							
20	7	Actas de Comité de Desarrollo Administrativo			2	8	X				Las Actas de Comité de Desarrollo Administrativo son una subserie documental que evidencia las reuniones de este comité, el cual se estableció mediante Acuerdo de Consejo Directivo 1306 de 2016 en cumplimiento del Artículo 6 del Decreto 2482 de 2012, este se instaura como la instancia orientadora de las políticas de desarrollo administrativo de las entidades públicas. Dada su importancia para la historia institucional e historia de la administración pública, y en cumplimiento de la Circular Externa 03 de 2015 del AGN al tratarse de actos administrativos de carácter decisorio, consultivo y dispositivo, su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora de esta serie debe realizar la transferencia primaria al Archivo Central, allí el tiempo de retención establecido será de ocho (8) años, y posteriormente se conservará totalmente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000).
		Citación a Comité de Desarrollo Administrativo	X	.pdf							
		Registro de asistencia	X	.pdf							
		Acta de Comité de Desarrollo Administrativo	X	.pdf							

20	11	Actas de Comité Primario	X		2	8	X					Las Actas de Comité Primario contienen la información que evidencia las reuniones de este comité, el cual se estableció mediante el Manual Estratégico de Cultura Ambiental (M-CC-MA02) que describe las actividades y actuaciones sobre la educación ambiental, la participación social y la comunicación educativa, por lo cual, este comité se creó con el objetivo de promover espacios de participación interna entre los servidores públicos, planear actividades, establecer responsabilidades y realizar el seguimiento de los mismos por parte de la Secretaría General, las Subdirecciones y Jefes de Oficina con sus equipos de trabajo. Dada su importancia para la historia institucional, y al ser la Educación ambiental uno de los ejes estratégicos del Ministerio de Ambiente, su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por ocho (8) años al Archivo Central para conservarse totalmente y siempre en su soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000).	
		Citación a Comité Primario	X	.pdf									
		Registro de asistencia	X	.pdf									
		Acta de Comité Primario	X	.pdf									
20	12	Actas de Consejo Directivo			2	8	X						Las Actas de Consejo Directivo contienen la información de las decisiones y acuerdos de nivel directivo de toda la entidad y tienen como objetivo permitir y alentar el desarrollo administrativo de la Corporación. Dada su importancia para la historia institucional e historia de la administración pública al ser evidencia de las actuaciones de la Corporación, y en cumplimiento del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 que establece la obligatoriedad de la elaboración de las Tablas de Retención para todas las entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas, a cuya reglamentación se adiciona la Circular Externa 03 de 2015 del AGN, la cual establece que los actos administrativos de carácter decisorio, consultivo y dispositivo son de CONSERVACIÓN TOTAL. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Secretaría General debe transferir la serie documenta al Archivo Central donde su tiempo de retención será de ocho (8) años. Posteriormente se conservará totalmente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000).
		Citación a Consejo Directivo	X	.pdf									
		Registro de asistencia	X	.pdf									
		Acta de Consejo Directivo	X	.pdf									

30		ACTOS ADMINISTRATIVOS								
30	1	Acuerdos Asamblea General			2	18	X			Los Acuerdos de Asamblea General contienen la información de las decisiones resolutorias que toma la Asamblea General como máximo órgano de la dirección de la Corporación. Dada la información de carácter administrativo, legal e histórico, y al ser actos administrativos dispositivos que permiten conocer las políticas y directrices internas y externas de la Entidad, su disposición final es de CONSERVACIÓN TOTAL (Circular Externa 03 de 2015 del AGN). El tiempo de retención empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Administrativa encargada de la custodia de la serie documental debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservarán dieciocho (18) años. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), con el fin de servir como prueba ante posibles requerimientos jurídicos que enfrente la entidad y dada la frecuencia de las consultas sobre esta documentación.
		Acuerdo	X	.pdf						
30	2	Acuerdos Consejo Directivo			2	18	X			Los Acuerdos de Consejo Directivo contienen la información de las decisiones dispositivas que toma el Consejo Directivo con el objetivo de alentar el desarrollo administrativo de la Corporación. Dada la información con carácter administrativo, legal e histórico, y al ser actos administrativos dispositivos que permiten conocer las políticas y directrices internas y externas de la Entidad, su disposición final es de CONSERVACIÓN TOTAL (Circular Externa 03 de 2015 del AGN). El tiempo de retención empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Administrativa encargada de la custodia de la serie documental debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservarán dieciocho (18) años. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), con el fin de servir como prueba ante posibles requerimientos jurídicos que enfrente la entidad y dada la frecuencia de las consultas sobre esta documentación.
		Acuerdo	X	.pdf						

30	3	Resoluciones			2	18	X				Las Resoluciones contienen la información de las decisiones dispositivas concretas y generales en forma permanente y de carácter obligatorio, con el fin de resolver situaciones administrativas de la Corporación. Dada la información con carácter administrativo, legal e histórico, y al ser actos administrativos dispositivos permiten conocer las políticas y directrices internas y externas de la Entidad, su disposición final es de CONSERVACIÓN TOTAL (Circular Externa 03 de 2015 del AGN). El tiempo de retención empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Administrativa encargada de la custodia de la serie documental debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservarán dieciocho (18) años. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), con el fin de servir como prueba ante posibles requerimientos jurídicos que enfrente la entidad y dada la frecuencia de las consultas sobre esta documentación.
		Acuerdo	X	.pdf							
40		CIRCULARES									
40	1	Circulares Dispositivas			2	18	X				Las Circulares Dispositivas contienen la información instructiva emitida por las Oficinas de nivel directivo sobre temas apremiantes o de vital importancia, por lo cual tienen propósitos específicos. Dada su importancia para la historia institucional e historia de la administración pública, y en cumplimiento de la Circular Externa 03 de 2015 del AGN al tratarse de actos administrativos de carácter decisorio, consultivo y dispositivo, su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL, pues poseen valores primarios administrativos y jurídicos, y secundarios al reflejar el carácter normativo que rige a la Entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora de la serie documental debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará dieciocho (18) años. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), con el fin de servir como prueba ante posibles requerimientos jurídicos que enfrente la entidad y dada la
		Circular Dispositiva	X	.pdf							

										frecuencia de las consultas sobre esta documentación.
40	2	Circulares Informativas			2	3		X		La Circulares Informativas contienen la información general de carácter administrativo que no se encuentra en los Manuales Específicos de Funciones o Reglamentos laborales. Dado su carácter netamente informativo, el tiempo de retención será de cinco (5) años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal dado que se producen en cantidad y es más práctico para los funcionarios. Tras dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará tres (3) años. Su disposición final es ELIMINACIÓN, debido a que pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios. La documentación se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5.). El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.
		Circular Informativa	X	.pdf						
70		CONVOCATORIAS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS								
70	1	Convocatorias de Elección de Miembros del Consejo Directivo			2	18		X		Las Convocatorias de Elección de Miembros del Consejo Directivo contienen información que evidencia el proceso de convocatoria para elección de los miembros que integrarán el Consejo Directivo de la Corporación, en cumplimiento de la Ley 99 de 1993 (Ley General Ambiental) y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Dado su carácter legal e histórico, su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL. El tiempo de retención empezará a contar desde el cierre de la convocatoria y su tiempo de retención en el Archivo de Gestión será de dos (2) años. Después del cumplimiento de este término, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará
		Acto administrativo	X	.pdf						
		Aviso de Convocatoria	X	.pdf						

		Acto administrativo de conformación del Comité de revisión y evaluación	X	.pdf																	dieciocho (18) años como evidencia del cumplimiento de las leyes sobre la Función Pública nacional en el debido proceso de elección y la rotación de los periodos de los diferentes representantes entre uno (1), tres (3) y cuatro (4) años y el cumplimiento del sistema de cociente electoral; este tiempo contempla el tiempo precaucional de diez (10) años para responder a posibles investigaciones que contempla el Código Disciplinario. Posteriormente, se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), con el fin de servir como prueba ante posibles requerimientos jurídicos que enfrente la entidad y dada la frecuencia de las consultas sobre esta documentación.	
		Formato de inscripción	X	.pdf																		
		Informe del Comité evaluador	X	.pdf																		
		Registro de asistencia a elección	X																			
		Acta de Elección de Miembros del Consejo Directivo	X	.pdf																		
70	2	Convocatorias Elección de Director General			2	18	X															Las Convocatorias de Elección de Director General contienen información que evidencia el proceso de convocatoria para elección del Director de la Corporación, en cumplimiento de la Ley 99 de 1993 (Ley General Ambiental) y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que regula las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Dado su carácter legal e histórico, su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL. El tiempo de retención empezará a contar desde el cierre de la convocatoria y su tiempo de retención en el Archivo de Gestión será de dos (2) años. Después del cumplimiento de este término, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará dieciocho (18) años como evidencia del cumplimiento de las leyes sobre la Función Pública nacional en el debido proceso de elección, este tiempo contempla un término precaucional de 10 (diez) años para responder a posibles investigaciones que contempla el Código Disciplinario. Posteriormente, se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), con el fin de servir como prueba ante posibles requerimientos jurídicos que enfrente la entidad y dada la
		Acto administrativo	X	.pdf																		
		Aviso de Convocatoria	X	.pdf																		
		Acto administrativo de conformación del Comité de revisión y evaluación	X	.pdf																		
		Formato de inscripción	X	.pdf																		

		Hojas de vida de los aspirantes	X	.pdf, html (email)							frecuencia de las consultas sobre esta documentación.
		Acta de apertura de urna	X	.pdf							
		Informe del Comité evaluador	X	.pdf							
		Acta del Consejo Directivo de presentación de los informes	X	.pdf							
		Acta de designación del Director General por el Consejo Directivo	X	.pdf							
		Acuerdo de designación del Director General	X	.pdf							
		Acta de Posesión del Director General	X	.pdf							
70	3	Convocatorias Organizaciones No Gubernamentales			2	18	X				Las Convocatorias de Organizaciones No Gubernamentales contienen información que evidencia el proceso de convocatoria para que entidades sin ánimo de lucro con domicilio dentro de la jurisdicción de la Corporación y cuya razón social sea la protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables para que elijan sus representantes y suplentes ante el Consejo Directivo de la Corporación, en cumplimiento de la Ley 99 de 1993.
		Acto administrativo	X	.pdf							

		Aviso de Convocatoria	X	.pdf							Dado su carácter legal e histórico, su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL. El tiempo de retención empezará a contar desde el cierre de la convocatoria y su tiempo de retención en el Archivo de Gestión será de dos (2) años. Después del cumplimiento de este término, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará dieciocho (18) años como evidencia del cumplimiento de las leyes sobre la Función Pública nacional en el debido proceso de elección y la rotación de los periodos de los diferentes representantes entre uno (1), tres (3) y cuatro (4) años y el cumplimiento del sistema de cociente electoral; este tiempo contempla el tiempo precaucional de diez (10) años para responder a posibles investigaciones que contempla el Código Disciplinario. Posteriormente, se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), con el fin de servir como prueba ante posibles requerimientos jurídicos que enfrente la entidad y dada la frecuencia de las consultas sobre esta documentación.
		Publicación en periódico de amplia circulación y radio	X	.docx							
		Acto administrativo de conformación del Comité de revisión y evaluación	X	.pdf							
		Formato de inscripción	X	.pdf							
		Documentos y propuestas de las ONG	X	.pdf, html (email)							
		Informe del Comité evaluador	X	.pdf							
		Registro de votación	X	.pdf							
		Acta de elección de Representantes y Suplentes de las Organizaciones No Gubernamentales	X	.pdf							
70	4	Convocatorias Sector Privado			2	18	X				Las Convocatorias del Sector Privado contienen información que evidencia el proceso de convocatoria para que entidades del sector privado interesadas en formar parte de la representación y suplencia ante el Consejo Directivo de

		Acto administrativo	X	.pdf							<p>la Corporación, en cumplimiento del capítulo 5 del Decreto 1076 de 2015. Dado su carácter legal e histórico, su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL. El tiempo de retención empezará a contar desde el cierre de la convocatoria y su tiempo de retención en el Archivo de Gestión será de dos (2) años. Después del cumplimiento de este término, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará dieciocho (18) años como evidencia del cumplimiento de las leyes sobre la Función Pública nacional en el debido proceso de elección y la rotación de los periodos de los diferentes representantes entre uno (1), tres (3) y cuatro (4) años y el cumplimiento del sistema de cociente electoral; este tiempo contempla el tiempo precaucional de diez (10) años para responder a posibles investigaciones que contempla el Código Disciplinario. Posteriormente, se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), con el fin de servir como prueba ante posibles requerimientos jurídicos que enfrente la entidad y dada la frecuencia de las consultas sobre esta documentación.</p>
		Aviso de Convocatoria	X	.pdf							
		Publicación en periódico de amplia circulación y radio	X	.pdf							
		Acto administrativo de conformación del Comité de revisión y evaluación	X	.pdf							
		Formato de inscripción	X	.pdf							
		Documentos y propuestas del sector privado	X	.pdf, html (email)							
		Informe del Comité evaluador	X	.pdf							
		Registro de votación	X	.pdf							
		Acta de elección de Representantes y Suplentes del Sector Privado	X	.pdf							

80		DERECHOS DE PETICIÓN			2	8				X	<p>Los Derechos de Petición están consagrados en el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana como las solicitudes verbales o escritas de los ciudadanos ante las autoridades o particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Esta agrupación contiene respuestas a solicitudes de información de diversa índole que se allegan a la Corporación, por tanto, su tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la notificación de respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno y prioridad (Sentencia T-293/09). El Derecho de Petición se encuentra regulado por la Ley 1755 de 2015, sirviendo como fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de las entidades cobijadas en este caso por la Función Pública, pues permite evidenciar la garantía y cumplimiento de los derechos fundamentales. Pero dado el volumen de producción de esta serie y la repetición de los derechos a los cuales acusa la información presentada, su disposición final es SELECCIÓN de tipo CUALITATIVO</p> <p>Para aquellos Derechos de Petición de interés general, es decir, aquellos que respondan a solicitudes sobre las funciones misionales de la Corporación, se tendrá en cuenta el número anual de expedientes; entre 60 y 80 expedientes se hará selección aleatoria del 15%; entre 81 y 100 expedientes se seleccionará el 10%; y más de 100 expedientes se seleccionará el 5%. Para los demás, se seleccionará un 10% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas y colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Se seleccionará un 10% 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.</p>
----	--	----------------------	--	--	---	---	--	--	--	---	---


		Derecho de petición	X	.pdf, html (email)						<p>Se seleccionará un 10% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</p> <p>Se seleccionará un 10% de los derechos de petición que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>La aplicación de los criterios de selección establecidos será realizada por la Unidad Productora de la serie documental al cierre de la vigencia fiscal y con el acompañamiento y asesoría del Grupo de Gestión Documental. La documentación seleccionada será transferida por la Unidad Productora al Archivo Central para su retención durante ocho (8) años siguientes y posteriormente se conservará totalmente en el soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000).</p> <p>El resto de documentación no seleccionada se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.</p>
		Respuesta al Derecho de Petición	X	.pdf, html (email)						
110		INFORMES								
110	2	Informes a Organismos Externos			2	8	X			Los Informes a Organismos Externos contiene los informes que evidencian el cumplimiento de las funciones de la Dependencia ante los Organismos Externos y según los requerimientos solicitados. De acuerdo al cumplimiento

		Solicitud de información	X	.pdf, html (email)							de la Circular Externa 03 de 2015, establece que la serie documental informes presentados a autoridades administrativas, organismos de control, consejos y juntas directivas, son de CONSERVACIÓN TOTAL, por ser documentos que evidencian las actividades y funciones de la Corporación. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará ocho (8) años. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), como evidencia del cumplimiento de las funciones que por ley tiene la Corporación.
		Informe a Organismo externo	X	.pdf, html (email)							
110	3	Informes de Gestión			2	8	X				Los Informes de Gestión contienen información que evidencia el cumplimiento de las funciones y actividades desempeñadas por los funcionarios de la Dependencia en un periodo determinado y de acuerdo a las actividades establecidas por el Plan de Acción para la Unidad Administrativa. De acuerdo al cumplimiento de la Circular Externa 03 de 2015, establece que la serie documental informes presentados a autoridades administrativas, organismos de control, consejos y juntas directivas, son de CONSERVACIÓN TOTAL, por ser documentos que evidencian la actuación administrativa de la Corporación en concordancia con el cumplimiento de su Plan de Acción para el cuatrienio. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará ocho (8) años. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), como evidencia del cumplimiento de las funciones que por ley tiene la Corporación.
		Informes de avances	X	.pdf							
		Indicadores de gestión	X	.pdf							
		Comunicación oficial	X	.pdf							
		Informe de Gestión	X	.pdf							
120		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									

120	1	Inventario Documental de Archivo de Gestión			2	8	X				El inventario Documental de Archivo de Gestión contiene las series, subseries y tipos documentales en formato FUID que están bajo responsabilidad de cada funcionario de la dependencia en cumplimiento del Código Disciplinario y el Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. Debido a la constante actualización de la información que contienen y la obligatoriedad de cada funcionario de entregar debidamente inventariados los documentos tras la desvinculación de su cargo y dada su importancia para la consulta y control de la documentación por parte de los funcionarios de la Corporación, deben mantenerse actualizados y conservarse permanentemente en los archivos de gestión. Una vez realizadas las Transferencias Primarias de la documentación el Formato Único de Inventario Documental que relaciona la documentación objeto de transferencia, hará parte integral del Acta de Transferencia Primaria.
		Formato Único de Inventario Documental	X	.xls							

Fuente. Elaboración propia.

Figura 11 Tabla de Retención Documental Secretaría General - Talento Humano

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)											
CÓDIGO: A-GD-F0		VERSIÓN: 1		ELABORÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC			REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC			APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL			
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD													
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB											
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL (SG) - TALENTO HUMANO											
CÓDIGO:		210											
CÓDIGO O SERIE	CÓDIGO O SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			Papel	Electrónico	AG	AC	CT	E	M/D	S			
20		ACTAS											

	2	Actas de Comisión de Personal			2	3	X				Las Actas de Comisión de Personal contienen la información sobre temas tratados por la Comisión de Personal creada mediante Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 2.2.18.8.1. del Decreto 1083 de 2015, cuyas funciones atañen a la vigilancia de los procesos de selección y evaluación de empleos públicos de acuerdo a la reglamentación vigente. Teniendo en cuenta que el Artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 del 2015 señala que el periodo de los representantes de la Comisión es de dos (2) años a partir de la fecha de la elección, el tiempo establecido de retención será de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, posteriormente su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL por tratarse de documentación útil para el conocimiento sobre la aplicación y el cumplimiento de las condiciones y normas laborales en el empleo público por parte de la Corporación.
		Citación a Comisión de Personal	X	.pdf							
		Registro de asistencia	X	.pdf							
		Acta de Comisión de Personal	X	.pdf							
	4	Actas de Comité de Capacitación y Estímulos			2	3	X				Las Actas de Comité de Capacitación y Estímulos contienen la información sobre temas tratados en el Comité de Capacitación de la Corporación, creado a raíz del Artículo 13 de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998, el Decreto 1083 de 2015, los cuales reglamentan el Sistema de Estímulos de la Función Pública, el cual tiene como objetivo implementar programas que conlleven al trabajo eficiente en un marco de bienestar para los trabajadores. En la entidad el Comité se encarga del estudio y aprobación de las solicitudes de los trabajadores beneficiarios de los estímulos que ofrece la entidad y de establecer los mecanismos de participación de los mismos teniendo en cuenta las especificidades de los equipos de trabajo. Teniendo en cuenta que el periodo de los representantes de la Comisión es de dos (2) años a partir de la fecha de la elección, el tiempo establecido de retención será de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, posteriormente su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL por tratarse de documentación útil para el conocimiento sobre la aplicación y el cumplimiento de las condiciones laborales que la Corporación hace de las normas en el empleo público.
		Citación a Comité de Capacitación y Estímulos	X	.pdf							
		Registro de asistencia	X	.pdf							
		Acta de Comité de Capacitación y Estímulos	X	.pdf							

	5	Actas de Comité de Convivencia Laboral			2	3	X				Las Actas de Comité de Convivencia Laboral contienen la información sobre temas tratados por el Comité de Convivencia Laboral de la Corporación, creado a raíz de la disposición contenida en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo, cuyas funciones atañen al desarrollo de medidas para prevenir y corregir situaciones de acoso laboral contenidas en el Artículo 14 de la Resolución 2646 de 2008. Teniendo en cuenta que el Artículo 5 de la Resolución 652 del 2012 señala que el periodo de los representantes de la Comisión es de dos (2) años a partir de la fecha de la elección, el tiempo establecido de retención será de dos (2) años en el Archivo Central y tres (3) años en el Archivo Central. Posteriormente su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL por tratarse de documentación útil para el conocimiento sobre la aplicación y el cumplimiento de las condiciones laborales que la Corporación hace de las normas en el empleo público.
		Citación a Comisión de Personal	X	.pdf							
		Registro de asistencia	X	.pdf							
		Acta de Comisión de Personal	X	.pdf							
	8	Actas de Comité de Evaluación del Factor de Aportes, Propuestas o Iniciativas Adicionales presentadas por los Servidores Públicos			2	3	X				Las Actas de Comité del factor de aportes, propuestas o iniciativas adicionales presentadas por los servidores públicos contienen la información que evidencia la participación de los funcionarios y equipos de trabajo en el fortalecimiento de los programas de estímulos la Corporación, mediante el aporte, propuestas e iniciativas en relación a las funciones que desempeñan de manera voluntaria. Teniendo en cuenta que esta documentación se produce en razón de las disposiciones legales del Decreto Ley 1567 de 1998 que establece el Sistema de Estímulos para los empleados públicos, se homologan los tiempos de retención y disposición de los documentos relacionados con los planes de Bienestar social e incentivos, por tanto, el tiempo de retención establecido serpa de cinco (5) años; divididos dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, posteriormente su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL por tratarse de documentación útil para el conocimiento sobre la aplicación y el cumplimiento en las condiciones laborales que la Corporación hace de las normas en el empleo público.
		Citación a Comité de Evaluación del Factor de aportes, propuestas o iniciativas adicionales presentadas por los servidores públicos	X	.pdf							
		Registro de asistencia	X	.pdf							
		Acta de Comité de Evaluación del Factor de Aportes	X	.pdf							
	9	Actas de Comité de Fondo de Créditos de Vivienda			2	8	X				Las Actas de Comité de Fondo de Créditos de Vivienda contienen la información sobre las decisiones tomadas por el Comité de Fondo de Vivienda sobre el otorgamiento de créditos a los empleados de carrera

		Citación a Comité de Fondo de Vivienda	X	.pdf							para facilitar la adquisición de vivienda. Teniendo en cuenta que la serie documental consolida información sobre los créditos otorgados y rechazados junto a sus correspondientes motivos, su disposición final es de CONSERVACIÓN TOTAL, por ser documentos que evidencian los mecanismos de apoyo al bienestar de los trabajadores por parte de la Corporación. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará ocho (8) años. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), como documentación útil para analizar el fenómeno de flexibilización en la adquisición de vivienda para empleados públicos.
		Registro de asistencia	X	.pdf							
		Acta de Comité de Fondo de Vivienda	X	.pdf							
	10	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST			2	18	X				Las Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST contienen la información sobre temas tratados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo creado mediante la Resolución 2013 de 1986 de los actuales Ministerios de Salud y Protección Social y Trabajo para entidades con más de diez (10) empleados y cuyas funciones están dirigidas a adoptar medidas y sistemas para que el desarrollo de las actividades de la Corporación se realicen en ambientes seguros y óptimos que mantengan la buena salud. Teniendo en cuenta que el Artículo 6 de la Resolución 2013 de 1986 señala que el periodo de los miembros del Comité es de dos (2) años a partir de la fecha de conformación, el tiempo establecido de retención será de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, dado que el Artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015, en los numerales 3,4 y 5 señala el tiempo de conservación mínimo para estos documentos, pues contienen información relevante sobre la vigilancia, control seguimiento y capacitación de los riesgos en seguridad y salud. Posteriormente su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL por tratarse de documentación útil para el conocimiento sobre la aplicación y el cumplimiento de las condiciones laborales en el marco del cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y en caso de ser requeridos por los trabajadores incluso después del cese de la relación laboral.
		Citación a Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	X	.pdf							
		Registro de asistencia	X	.pdf							
		Acta de Comité Paritario de Salud	X	.pdf							

	11	Actas de Comité Primario			2	8	X				Las Actas de Comité Primario contienen la información que evidencia las reuniones de este comité, el cual se estableció mediante el Manual Estratégico de Cultura Ambiental que describe las actividades y actuaciones sobre la educación ambiental, la participación social y la comunicación educativa, por lo cual, este comité se creó con el objetivo de promover espacios de participación interna entre los servidores públicos, planear actividades, establecer responsabilidades y realizar el seguimiento de los mismos por parte de la Secretaría General, las Subdirecciones y Jefes de Oficina con sus equipos de trabajo. Dada su importancia para la historia institucional, y al ser la Educación ambiental uno de los ejes estratégicos del Ministerio de Ambiente, su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por ocho (8) años al Archivo Central para conservarse totalmente y siempre en su soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000).
		Citación a Comité Primario	X	.pdf							
		Registro de asistencia	X	.pdf							
		Acta de Comité Primario	X	.pdf							
40		CIRCULARES									
	2	Circulares Informativas			2	3	X				La Circulares Informativas contienen la información general de carácter administrativo que no se encuentra en los Manuales Específicos de Funciones o Reglamentos laborales. Dado su carácter netamente informativo, el tiempo de retención será de cinco (5) años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal dado que se producen en cantidad y es más práctico para los funcionarios. Tras dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará tres (3) años. Su disposición final es ELIMINACIÓN, debido a que pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios. La documentación se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5.). El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo
		Circular Informativa	X	.pdf							

											de Gestión Documental de la Corporación.
80		DERECHOS DE PETICIÓN			2	8				X	<p>Los Derechos de Petición están consagrados en el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana como las solicitudes verbales o escritas de los ciudadanos ante las autoridades o particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Esta agrupación contiene respuestas a solicitudes de información de diversa índole que se allegan a la Corporación, por tanto, su tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la notificación de respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno y prioridad (Sentencia T-293/09). El Derecho de Petición se encuentra regulado por la Ley 1755 de 2015, sirviendo como fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de las entidades cobijadas en este caso por la Función Pública, pues permite evidenciar la garantía y cumplimiento de los derechos fundamentales. Pero dado el volumen de producción de esta serie y la repetición de los derechos a los cuales acusa la información presentada, su disposición final es SELECCIÓN de tipo CUALITATIVO</p> <p>Para aquellos Derechos de Petición de interés general, es decir, aquellos que respondan a solicitudes sobre las funciones misionales de la Corporación, se tendrá en cuenta el número anual de expedientes; entre 60 y 80 expedientes se hará selección aleatoria del 15%; entre 81 y 100 expedientes se seleccionará el 10%; y más de 100 expedientes se seleccionará el 5%. Para los demás, se seleccionará un 10% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas y colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Se seleccionará un 10% de los derechos de petición que expresen quejas,</p>

		Derecho de petición	X	Pdf, html (email)						<p>reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p> <p>Se seleccionará un 10% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</p> <p>Se seleccionará un 10% de los derechos de petición que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p>
		Respuesta al Derecho de Petición	X	Pdf, html (email)						<p>La aplicación de los criterios de selección establecidos será realizada por la Unidad Productora de la serie documental al cierre de la vigencia fiscal y con el acompañamiento y asesoría del Grupo de Gestión Documental. La documentación seleccionada será transferida por la Unidad Productora al Archivo Central para su retención durante ocho (8) años siguientes y posteriormente se conservará totalmente en el soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000).</p> <p>El resto de documentación no seleccionada se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación</p>
90		HISTORIALES DE CRÉDITOS DE FONDO DE VIVIENDA			2	8		X		<p>Los Historiales de Créditos de Fondo de Vivienda hacen parte de las funciones de la Secretaría General según el Acuerdo del Consejo Directivo 1224 del 27 de julio de 2012 y compilan la documentación necesaria según las políticas y requisitos de la Corporación para el estudio y aprobación de los créditos de vivienda para funcionarios públicos de la Corporación. Dado el volumen en que se produce la serie y teniendo en cuenta que el</p>
		Convocatoria para otorgamiento de Crédito de Vivienda	X	.pdf						

		Acta de Comité de Fondo de Créditos de Vivienda	X	.pdf																valor jurídico de esta se supedita a la expedición de la Escritura pública de cancelación de la hipoteca y que, además, la información relevante sobre el otorgamiento del crédito se compila en las Actas de Comité de Fondo de Créditos de Vivienda de la Corporación, su disposición final es ELIMINACIÓN. Una vez se de el cierre definitivo del expediente, el tiempo de retención será de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego la Unidad Productora debe transferirlo al Archivo Central donde su tiempo de retención sera de ocho (8) años, teniendo en cuenta las posibles solicitudes de los usuarios sobre esta información y con el tiempo precaucional suficiente señalado en el Artículo 2536 del Código Civil respecto a la prescripción de la acción ejecutiva a los cinco (5) años. Posteriormente la documentación se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.	
		Entrega de solicitud de crédito	X																		
		Estudio y aprobación de crédito	X																		
		Comunicación de aprobación	X																		
		Acto de aprobación de crédito	X																		
		Certificado de tradición	X																		
		Copia de Escritura pública	X																		
		Memorando de constitución de hipoteca	X																		
		Contrato de promesa de compraventa	X																		
		Memorando de garantía de crédito de fondo de Vivienda	X																		

		Reliquidación de la deuda del Fondo de Vivienda	X								
		Paz y salvo de Fondo de Vivienda	X								
		Memorando de Cancelación de hipoteca	X								
		Minuta de cancelación de hipoteca y/o ampliación de hipoteca	X								
		Oficio de cancelación de hipoteca	X								
		Póliza de seguro	X								
		Escritura de cancelación de hipoteca y/o ampliación	X								
100		HISTORIAS LABORALES			2	78					X
		Registro de Historia Laboral	X								
		Resolución de Nombramiento	X	.pdf							

Las Historias Laborales contienen la información sobre todos los aspectos concernientes al vínculo laboral entre el trabajador y la Corporación. Teniendo en cuenta que la serie documental reúne información sobre los derechos fundamentales de los trabajadores en el marco de las obligaciones de ley en el país, y por tanto, tiene carácter probatorio, legal, administrativo e investigativo para el reconocimiento de derechos laborales y de seguridad social para los trabajadores y/o beneficiarios, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 264 del Decreto ley 2663 de 1950 y el Decreto 1072 de 2015, su tiempo de retención es de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del trabajador,

		Formulario de Concurso Abierto	X	.pdf																distribuidos dos (2) años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central, posteriormente dado el volumen en que se produce la serie, su disposición final es SELECCIÓN de tipo CUALITATIVO.
		Resolución lista de elegidos	X	.pdf																Se seleccionaran todas las historias laborales de los(as) responsables de la Dirección de la Corporación (Directores, Gerentes, miembros de la Asamblea General y el Consejo Directivo).
		Resolución de la CNSC	X	.pdf																Se seleccionaran todas las historias laborales de los(as) Coordinadores de las subdirecciones de la entidad y jefes de oficina.
		Comunicación del Nombramiento	X	.pdf																Se seleccionará el 20% de las historias laborales de los funcionarios de cada nivel jerárquico (Profesional especializado, profesional universitario, asesor, técnico, asistencial y auxiliar) de las coordinaciones, oficinas y grupos de trabajo que se encuentren en la estructura organizacional dada por el Acuerdo de Consejo Directivo 1306 del 27 de agosto de 2016 y que lleven más de 20 años vinculados a la Corporación.
		Aceptación del Nombramiento	X	.pdf																Se seleccionará el 20% de las historias laborales de los funcionarios que hicieron parte de la Comisión de personal y el Comité Paritario de Salud.
		Formato Control de Procesos	X	.pdf																La aplicación de los criterios de selección establecidos será realizada por el Grupo de Gestión Documental en el momento de realizar la transferencia secundaria del Archivo Central al Archivo Histórico, donde se conservará totalmente en el soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000).
		Hoja de Vida de la Función Pública	X	Html																El resto de documentación no seleccionada se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado.
		Hoja de vida o curriculum	X																	La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.
		Registro Único Tributario (RUT)	X																	
		Fotocopia de Cédula de ciudadanía o extranjería	X																	

		Fotocopia de la libreta Militar	X								
		Certificados de Estudio	X								
		Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional	X								
		Certificados Laborales	X								
		Certificado de Antecedentes Judiciales	X								
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X								
		Certificado de Antecedentes Fiscales	X								
		Declaración juramentada de Bienes y Renta	X								
		Declaración juramentada de categoría tributaria	X								
		Certificado de Aptitud Laboral o examen Médico de Ingreso	X								

		Acta de Posesión	X	.pdf							
		Memorando Funciones del cargo	X	.pdf							
		Formato de Información para la Inducción a Personal Nuevo	X	.pdf							
		Inducción	X								
		Certificado de Afiliación a la ARL	X								
		Certificado Afiliación a la EPS	X								
		Certificado Afiliación a Fondo de Pensión	X								
		Certificado Afiliación a Caja de Compensación Familiar	X								
		Certificado Afiliación a Fondo de Cesantías	X								
		Registro Civil de Nacimiento de los hijos	X								

		Fotocopia de la cédula de ciudadanía del cónyuge del empleado	X								
		Certificación de Registro Público de Carrera Administrativa	X								
		Certificación Cuenta Bancaria	X								
		Actos Administrativos de novedades	X								
		Exámenes Ocupacionales	X								
		Reporte de accidente de trabajo o enfermedades profesionales	X								
		Comunicación ARP	X								
		Formato de Evaluación de Desempeño	X	.pdf							
		Informe de Evaluación de desempeño	X	.pdf							
		Formato de Acuerdo de gestión adoptado	X	.pdf							

		Solicitud retiro de cesantías	X								
		Formato de Certificación de No Pendientes Funcionarios CDMB	X	.pdf							
		Renuncia	X								
		Acto administrativo de Retiro	X	.pdf							
		Comunicación de Acto de retiro	X	.pdf							
		Exámen Ocupacional de egreso	X								
		Liquidación	X	.xml							
		CDP	X	.xml							
		RP	X								
		Resolución de Aceptación	X	.pdf							

		Acta de entrega del puesto de trabajo	X	.pdf							
		Reconocimiento de prestaciones sociales definitivas	X								
110		INFORMES									
	1	Informes a Entes de Control			2	8	X				
		Solicitud de información		.pdf, html (email)							
		Informe al Ente de Control		.pdf, html (email)							
120		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									

Los Informes a Entes de Control contienen los informes solicitados por entidades encargadas de vigilar las funciones de la Corporación en el marco de la Función Pública. De acuerdo al cumplimiento de la Circular Externa 03 de 2015, establece que la serie documental informes presentados a autoridades administrativas, organismos de control, consejos y juntas directivas, son de CONSERVACIÓN TOTAL, por ser documentos que evidencian las actividades y funciones de la Corporación. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará ocho (8) años. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), como evidencia del cumplimiento de las funciones que por ley tiene la Corporación.

	1	Inventario Documental de Archivo de Gestión			2	8	X				El inventario Documental de Archivo de Gestión contiene las series, subseries y tipos documentales en formato FUID que están bajo responsabilidad de cada funcionario de la dependencia en cumplimiento del Código Disciplinario y el Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. Debido a la constante actualización de la información que contienen y la obligatoriedad de cada funcionario de entregar debidamente inventariados los documentos tras la desvinculación de su cargo y dada su importancia para la consulta y control de la documentación por parte de los funcionarios de la Corporación, deben mantenerse actualizados y conservarse permanentemente en los archivos de gestión. Una vez realizadas las Transferencias Primarias de la documentación el Formato Único de Inventario Documental que relaciona la documentación objeto de transferencia, hará parte integral del Acta de Transferencia Primaria.
		Formato Único de Inventario Documental	X	.xls							
140		NÓMINAS			2	78				X	Las Nóminas contienen la información del registro de pago de salarios, seguridad social, bonificaciones y deducciones realizadas año a año por la Corporación a los trabajadores de acuerdo a sus obligaciones contractuales. Teniendo en cuenta que esta serie al igual que las Historias Laborales tiene carácter probatorio, legal, administrativo e investigativo para el reconocimiento del pago de jubilación para los trabajadores y/o beneficiarios en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 264 del Decreto ley 2663 de 1950 y el Decreto 1072 de 2015, su tiempo de retención es de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del trabajador, distribuido dos (2) años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central, posteriormente dado el volumen en que se produce la serie, su disposición final es SELECCIÓN de tipo CUANTITATIVO. Teniendo en cuenta el número de producción anual se conservará un porcentaje para selección de la siguiente manera:
		Cronograma anual de pago de nómina	X	.pdf							6 a 20 se conservará el 50%
		Programación anual de vacaciones	X	.pdf							21 - 40 se conservará el 40%
		Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal	X	.pdf							41 - 60 se conservará el 20%
		Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.pdf							60 - 80 se conservará el 15%
		Certificado de registro presupuestal	X	.pdf							81 - 100 se conservará el 10%

		Registro de novedades de nómina	X	.pdf							<p>La aplicación de los criterios de selección establecidos será realizada por la el Grupo de Gestión Documental al momento de realizar la Transferencia Secundaria del Archivo Central al Archivo Histórico, donde se conservará totalmente en el soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000).</p> <p>El resto de documentación no seleccionada se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.</p>
		Autorización de descuento por nómina	X	.pdf							
		Informe de horas extras trabajadas	X	.pdf							
		Solicitud de permiso	X	.pdf							
		Formato de control de acceso a sedes de la CDMB	X	.pdf							
		Nómina	X	.pdf							
		Memorando	X	.pdf							
		Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	X	.pdf							
150		PLANES									
	1	Plan de Bienestar Social e Incentivos			2	3	X				<p>Los Planes de Bienestar Social e Incentivos contienen la información de las actividades diseñadas y coordinadas por el área de Talento Humano para motivar la productividad de los funcionarios mediante el uso de</p>

		Consolidado del PCI	X	.pdf							<p>reglamentan el Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos de la Función Pública, y la Ley 1064 de 2006 que dicta las normas sobre educación no formal. Por homologación de lo determinado en el Artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 su tiempo de retención será de cinco (5) años y su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL teniendo en cuenta la Circular Externa 03 de 2015 que define la conservación de series documentales que “describan planes, programas y proyectos” en cumplimiento del objeto social de las entidades. El tiempo de retención empieza a contar una vez ejecutado el plan al cierre de la vigencia fiscal dividido dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego la Unidad Productora debe realizar Transferencia Primaria al Archivo Central donde su tiempo de retención será de tres (3) años. Posteriormente, se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000).</p>
		Plan de Capacitación Institucional	X	.pdf							
		Acto de adopción del PCI	X	.pdf							
		Actas del Plan de Capacitación Institucional	X	.pdf							
		Registro de Asistencia	X	.pdf							
		Evaluación del plan de capacitación	X	.pdf							
		Formato de capacitación ejecutada	X	.pdf							
		Actas de mejoramiento	X	.pdf							


	3	Plan de Empleos Vacantes			2	3	X				Los Planes de Empleos Vacantes contienen la información sobre la previsión de empleos para la siguiente vigencia fiscal con el fin de asegurar el mérito, igualdad y oportunidad en la vinculación de trabajadores idóneos para desempeñar las funciones de la Corporación, en cumplimiento de los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 909 de 2004. Dado su carácter netamente informativo, el tiempo de retención será de cinco (5) años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal. Tras dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará tres (3) años más. Su disposición final es ELIMINACIÓN debido a que pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios. La documentación se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5.). El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.
		Plan de Empleos Vacantes	X	.pdf							
		Acto administrativo de adopción del plan	X	.pdf							
	4	Plan Estratégico de Talento Humano			2	3	X				Los Planes Estratégicos de Talento Humano contienen la información sobre las estrategias a emplear para cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas en recursos humanos, desarrolladas por el área de Talento Humano para estimar el presupuesto de acuerdo a dichas medidas y en cumplimiento del numeral 2 del Artículo 15 y el Artículo 17 de la Ley 909 de 2004 que establece la elaboración de los mismos. Por homologación de lo determinado en el Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015 su tiempo de retención será de cinco (5) años y su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL en cumplimiento de la Circular Externa 03 de 2015 que define la conservación de series documentales que “den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros)”, puesto que esta documentación da cuenta del análisis de necesidades propias de la entidad y evidencia el principio de mérito e igualdad y la ascendente cualificación de los servidores públicos.
		Plan Estratégico de Talento Humano	X								
		Acto administrativo de adopción del plan	X								

		Informe de las necesidades estratégicas del personal	X							El tiempo de retención empieza a contar una vez ejecutado el plan al cierre de la vigencia fiscal dividido dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego la Unidad Productora debe realizar Transferencia Primaria al Archivo Central donde su tiempo de retención será de tres (3) años. Posteriormente, se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000).
5		Planes Anuales de Salud y Seguridad en el Trabajo			2	18	X			Los Planes Anuales de Salud y Seguridad en el Trabajo contienen la información donde se definen las políticas, objetivos, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutado dentro de la Corporación con el nombre de Programa de Promoción y Prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo. Su tiempo de retención es de veinte (20) años en cumplimiento del Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 y su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL en cumplimiento de la Circular Externa 03 de 2015 que define la conservación de series documentales que “describan planes, programas y proyectos” en cumplimiento del objeto social de las entidades. El tiempo de retención empieza a contar una vez ejecutado el plan al cierre de la vigencia fiscal dividido dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego la Unidad Productora debe realizar Transferencia Primaria al Archivo Central donde su tiempo de retención sera de dieciocho (18) años. Posteriormente, se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000).
		Plan de trabajo anual SG-SST	X							
		Política de seguridad y salud en el trabajo - SST	X							
		Formato de evaluación, valoración de riesgos y controles	X							
		Registro de asistencia a actividades	X							
		Informes trimestrales del Plan	X							
180		PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			2	18	X			El Programa de Promoción y Prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo contiene la información sobre las acciones de prevención, mitigación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de seguridad y salud en la Corporación, así como la identificación de los objetivos, responsables, recursos y cronograma para la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento del Artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015. Su tiempo de retención es de veinte
		Programa de Promoción y Prevención de seguridad y salud en el trabajo	X							

		Reglamento de higiene y seguridad	X								<p>(20) años en cumplimiento del Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 y su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL de acuerdo a la Circular Externa 03 de 2015 que define la conservación de series documentales que “describan planes, programas y proyectos” en cumplimiento del objeto social de las entidades. El tiempo de retención empieza a contar una vez ejecutado el plan al cierre de la vigencia fiscal, dividido dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego la Unidad Productora debe realizar Transferencia Primaria al Archivo Central donde su tiempo de retención sera de dieciocho (18) años. Posteriormente, se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000).</p>
		Formato Matriz de Peligro	X								
		Formato Matriz de Requisitos Legales	X								
		Socialización del Programa	X								
		Acta de conformación de mesas de trabajo	X								
		Informe de inspecciones	X								
		Informe de Evaluación de Simulacros	X								

Fuente. Elaboración propia.

Figura 12 Tabla de Retención Documental Secretaría General - Control Disciplinario

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)											
		ELABORÓ:				REVISÓ:			APROBÓ:				
CÓDIGO:	VERSIÓN:					DELEGADO DIRECCIÓN SIGC			DIRECTOR(A) GENERAL				
A-GD-F0	1	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB											
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL (SG) - CONTROL DISCIPLINARIO											
CÓDIGO:		220											
		SOPORTE		RETENCIÓN *		DISPOSICIÓN FINAL							
CÓDIGO O SERIE	CÓDIGO O SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Pa pel	Electr ónico	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS	

20		ACTAS								
	11	Actas de Comité Primario			2	8	X			
		Citación a Comité Primario	X	.pdf						Las Actas de Comité Primario contienen la información que evidencia las reuniones de este comité, el cual se estableció mediante el Manual Estratégico de Cultura Ambiental que describe las actividades y actuaciones sobre la educación ambiental, la participación social y la comunicación educativa, por lo cual, este comité se creó con el objetivo de promover espacios de participación interna entre los servidores públicos, planear actividades, establecer responsabilidades y realizar el seguimiento de los mismos por parte de la Secretaría General, las Subdirecciones y Jefes de Oficina con sus equipos de trabajo. Dada su importancia para la historia institucional, y al ser la Educación ambiental uno de los ejes estratégicos del Ministerio de Ambiente, su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por ocho (8) años al Archivo Central para conservarse totalmente y siempre en su soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000).
		Registro de asistencia	X	.pdf						
		Acta de Comité Primario	X	.pdf						
40		CIRCULARES								
	2	Circulares Informativas			2	3	X			La Circulares Informativas contienen la información general de carácter administrativo que no se encuentra en los Manuales Específicos de Funciones o Reglamentos laborales. Dado su carácter netamente informativo, el tiempo de retención será de cinco (5) años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal dado que se producen en cantidad y es más práctico para los funcionarios. Tras dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará tres (3) años. Su disposición final es ELIMINACIÓN, debido a que pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios. La documentación se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5.). El procedimiento
		Circular informativa	X	.pdf						

										se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.
80		DERECHOS DE PETICIÓN			2	8			X	<p>Los Derechos de Petición están consagrados en el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana como las solicitudes verbales o escritas de los ciudadanos ante las autoridades o particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Esta agrupación contiene respuestas a solicitudes de información de diversa índole que se allegan a la Corporación, por tanto, su tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la notificación de respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno y prioridad (Sentencia T-293/09). El Derecho de Petición se encuentra regulado por la Ley 1755 de 2015, sirviendo como fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de las entidades cobijadas en este caso por la Función Pública, pues permite evidenciar la garantía y cumplimiento de los derechos fundamentales. Pero dado el volumen de producción de esta serie y la repetición de los derechos a los cuales acusa la información presentada, su disposición final es SELECCIÓN de tipo CUALITATIVO</p> <p>Para aquellos Derechos de Petición de interés general, es decir, aquellos que respondan a solicitudes sobre las funciones misionales de la Corporación, se tendrá en cuenta el número anual de expedientes; entre 60 y 80 expedientes se hará selección aleatoria del 15%; entre 81 y 100 expedientes se seleccionará el 10%; y más de 100 expedientes se seleccionará el 5%. Para los demás, se seleccionará un 10% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas y colectivos de personas en condición de discapacidad.</p>

		Derecho de petición	X	Pdf, html (email)							<p>Se seleccionará un 10% 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.</p> <p>Se seleccionará un 10% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</p>
		Respuesta al Derecho de Petición	X	Pdf, html (email)							<p>Se seleccionará un 10% de los derechos de petición que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>La aplicación de los criterios de selección establecidos será realizada por la Unidad Productora de la serie documental al cierre de la vigencia fiscal y con el acompañamiento y asesoría del Grupo de Gestión Documental. La documentación seleccionada será transferida por la Unidad Productora al Archivo Central para su retención durante ocho (8) años siguientes y posteriormente se conservará totalmente en el soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000).</p> <p>El resto de documentación no seleccionada se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.</p>
120		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									

	1	Inventario Documental de Archivo de Gestión			2	8	X				El inventario Documental de Archivo de Gestión contiene las series, subseries y tipos documentales en formato FUID que están bajo responsabilidad de cada funcionario de la dependencia en cumplimiento del Código Disciplinario y el Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. Debido a la constante actualización de la información que contienen y la obligatoriedad de cada funcionario de entregar debidamente inventariados los documentos tras la desvinculación de su cargo y dada su importancia para la consulta y control de la documentación por parte de los funcionarios de la Corporación, deben mantenerse actualizados y conservarse permanentemente en los archivos de gestión. Una vez realizadas las Transferencias Primarias de la documentación el Formato Único de Inventario Documental que relaciona la documentación objeto de transferencia, hará parte integral del Acta de Transferencia Primaria.
		Formato Único de Inventario Documental	X	.xls							
170		PROCESOS JURÍDICOS									
	1	Procesos Disciplinarios			2	8				X	Los Procesos Disciplinarios contienen la información de las investigaciones disciplinarias de los funcionarios de la entidad de acuerdo al Código General Disciplinario. Teniendo en cuenta que el tiempo de prescripción de los procesos disciplinarios es de diez (10) años a partir de la expedición de la resolución o auto de archivo según el Artículo 33 del Código Disciplinario, el tiempo de retención contempla diez (10) años, divididos dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego la Unidad Productora debe realizar Transferencia Primaria al Archivo Central donde su tiempo de retención sera de ocho (8) años. Teniendo en cuenta que es una serie que se produce en gran volumen, su disposición final será SELECCIÓN de tipo CUANTITATIVO, pues, aunque dan cuenta de la regulación de conductas para el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios públicos, estos registros son de poco valor individual informativo para la Corporación. Teniendo en cuenta el número de producción anual se conservará un porcentaje para selección de la siguiente manera: 6 a 20 se conservará el 50%
		Queja	X								
		Solicitud de apertura del proceso	X								
		Auto de indagación preliminar u inhibición	X								
		Comunicación de inhibición al quejoso	X								


		Notificación de indagación	X																	21 - 40 se conservará el 40% 41 - 60 se conservará el 20% 60 - 80 se conservará el 15% 81 - 100 se conservará el 10%
		Requerimiento de pruebas	X																	<p>La aplicación de los criterios de selección establecidos será realizada por la Unidad Productora de la serie documental al momento de la Transferencia Primaria y con el acompañamiento y asesoría del Grupo de Gestión Documental. Posteriormente, tras los siguientes ocho (8) años de retención, se realizará la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico, donde se conservará totalmente en el soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000). El resto de documentación no seleccionada se eliminará previo levantamiento del Acta de Eliminación Documental con el Formato Único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.</p>
		Acta de visita	X																	
		Acto de cargos inicial o variado	X																	
		Notificación de apertura de investigación	X																	
		Auto de manifestación de impedimento	X																	
		Informe de cumplimiento ambiental	X																	
		Comunicación a la procuraduría general de la nación	X																	
		Diagnóstico Ambiental de alternativa	X																	
		Solicitud de antecedentes disciplinarios	X																	

		Pliego de cargos o auto de archivo definitivo	X								
		Notificación del pliego de cargos	X								
		Fallo en primera instancia	X								
		Notificación personal del fallo	X								
		Recursos	X								
		Acto administrativo resolviendo el recurso	X								
		Acto de traslado a segunda instancia	X								
		Fallo de segunda instancia	X								
		Comunicación a la procuraduría general de la nación	X								
		Notificación del fallo al disciplinado	X								

		Notificación del fallo al quejoso	X									
		Alegación	X									
		Acta de alegatos de conclusión	X									
		Acta de adopción de decisión	X									
		Auto de archivo	X									
		Formulario de registro de la sanción Disciplinaria	X	html								

Fuente. Elaboración propia.

Figura 13 Tabla de Retención Documental Secretaría General - Trámites Sancionatorios.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:		DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F0	1	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL (SG) - TRÁMITES SANCIONATORIOS
CÓDIGO:	230

CÓDIGO O SERIE	CÓDIGO O SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN *		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Pa pel	Electr ónico	AG	AC	CT	E	M/D	S	
20		ACTAS									

	11	Actas de Comité Primario			2	8	X				Las Actas de Comité Primario contienen la información que evidencia las reuniones de este comité, el cual se estableció mediante el Manual Estratégico de Cultura Ambiental que describe las actividades y actuaciones sobre la educación ambiental, la participación social y la comunicación educativa, por lo cual, este comité se creó con el objetivo de promover espacios de participación interna entre los servidores públicos, planear actividades, establecer responsabilidades y realizar el seguimiento de los mismos por parte de la Secretaría General, las Subdirecciones y Jefes de Oficina con sus equipos de trabajo. Dada su importancia para la historia institucional, y al ser la Educación ambiental uno de los ejes estratégicos del Ministerio de Ambiente, su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por ocho (8) años al Archivo Central para conservarse totalmente y siempre en su soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000).
		Citación a Comité Primario	X	.pdf							
		Registro de asistencia	X	.pdf							
		Acta de Comité Primario	X	.pdf							
40		CIRCULARES									
	2	Circulares Informativas			2	3		X			La Circulares Informativas contienen la información general de carácter administrativo que no se encuentra en los Manuales Específicos de Funciones o Reglamentos laborales. Dado su carácter netamente informativo, el tiempo de retención será de cinco (5) años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal dado que se producen en cantidad y es más práctico para los funcionarios. Tras dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará tres (3) años. Su disposición final es ELIMINACIÓN, debido a que pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios. La documentación se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5.). El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este
		Circular Informativa	X	.pdf							

											proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.
80		DERECHOS DE PETICIÓN			2	8				X	Los Derechos de Petición están consagrados en el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana como las solicitudes verbales o escritas de los ciudadanos ante las autoridades o particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Esta agrupación contiene respuestas a solicitudes de información de diversa índole que se allegan a la Corporación, por tanto, su tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la notificación de respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno y prioridad (Sentencia T-293/09). El Derecho de Petición se encuentra regulado por la Ley 1755 de 2015, sirviendo como fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de las entidades cobijadas en este caso por la Función Pública, pues permite evidenciar la garantía y cumplimiento de los derechos fundamentales. Pero dado el volumen de producción de esta serie y la repetición de los derechos a los cuales acusa la información presentada, su disposición final es SELECCIÓN de tipo CUALITATIVO
		Derecho de petición	X	Pdf, html (email)							
		Respuesta al Derecho de Petición	X	Pdf, html (email)							Para aquellos Derechos de Petición de interés general, es decir, aquellos que respondan a solicitudes sobre las funciones misionales de la Corporación, se tendrá en cuenta el número anual de expedientes; entre 60 y 80 expedientes se hará selección aleatoria del 15%; entre 81 y 100 expedientes se seleccionará el 10%; y más de 100 expedientes se seleccionará el 5%. Para los demás, se seleccionará un 10% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas y colectivos de personas en condición de discapacidad.

										<p>Se seleccionará un 10% 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.</p> <p>Se seleccionará un 10% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</p> <p>Se seleccionará un 10% de los derechos de petición que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>La aplicación de los criterios de selección establecidos será realizada por la Unidad Productora de la serie documental al cierre de la vigencia fiscal y con el acompañamiento y asesoría del Grupo de Gestión Documental. La documentación seleccionada será transferida por la Unidad Productora al Archivo Central para su retención durante ocho (8) años siguientes y posteriormente se conservará totalmente en el soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000).</p> <p>El resto de documentación no seleccionada se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.</p>
110		INFORMES								
	2	Informes a Organismos Externos			2	8	X			<p>Los Informes a Organismos Externos contiene los informes que evidencian el cumplimiento de las funciones de la Dependencia ante los Organismos Externos y según los requerimientos solicitados. De</p>

		Solicitud de información	X	Pdf, html (email)							acuerdo al cumplimiento de la Circular Externa 03 de 2015, establece que la serie documental informes presentados a autoridades administrativas, organismos de control, consejos y juntas directivas, son de CONSERVACIÓN TOTAL, por ser documentos que evidencian las actividades y funciones de la Corporación. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará ocho (8) años. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), como evidencia del cumplimiento de las funciones que por ley tiene la Corporación.
		Informe al Organismo Externo	X	Pdf, html (email)							
120		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
	1	Inventario Documental de Archivo de Gestión			2	8	X				El inventario Documental de Archivo de Gestión contiene las series, subseries y tipos documentales en formato FUID que están bajo responsabilidad de cada funcionario de la dependencia en cumplimiento del Código Disciplinario y el Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. Debido a la constante actualización de la información que contienen y la obligatoriedad de cada funcionario de entregar debidamente inventariados los documentos tras la desvinculación de su cargo y dada su importancia para la consulta y control de la documentación por parte de los funcionarios de la Corporación, deben mantenerse actualizados y conservarse permanentemente en los archivos de gestión. Una vez realizadas las Transferencias Primarias de la documentación el Formato Único de Inventario Documental que relaciona la documentación objeto de transferencia, hará parte integral del Acta de Transferencia Primaria.
		Formato Único de Inventario Documental	X	.xls							
170		PROCESOS JURÍDICOS									


		Constancia de notificación	X								
		Resolución de cesación	X								
		Recurso de reposición	X								
		Auto de formulación de cargos	X								
		Constancias de notificación	X								
		Descargos del presunto infractor	X								
		Auto por el cual se abre periodo probatorio	X								
		Recurso de reposición	X								
		Citación para notificación a presunto infractor	X								
		Constancias de notificación	X								

		Auto por el cual se resuelve reposición	X								
		Memorando solicitud criterios de dosificación	X								
		Resolución de la sanción	X								
		Notificación de resolución de la sanción	X								
		Resolución que resuelve recurso de reposición	X								
		Notificación de resolución que resuelve recurso de reposición	X								
		Memorando a cartera para que inicie el cobro persuasivo	X								
		Comunicación de solicitud de verificación de cumplimiento de sanción	X								
		Resolución de multa por incumplimiento	X								
		Notificación de resolución de multa por incumplimiento	X								

		Resolución recurso de reposición por incumplimiento de multa	X								
		Notificación de resolución recurso de reposición por incumplimiento de multa	X								
		Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA)	X	html							
		Memorando a cartera para que realice el cobro persuasivo de la multa	X								
		Comunicación al procurador que da por terminado el proceso sancionatorio	X								
		Autos de trámite	X								
		Solicitud de revocatoria directa	X								
		Auto de archivo	X								

Fuente. Elaboración propia.

Figura 14 Tabla de Retención Documental Secretaría General - Defensa Judicial.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:		DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F0	1	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL (SG) - DEFENSA JUDICIAL
CÓDIGO:	240

CÓDIGO O SERIE	CÓDIGO O SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN *		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico	AG	AC	CT	E	M/D	S	
10		ACCIONES CONSTITUCIONALES									

	1	Acciones de Grupo			1	9				X	<p>Las Acciones de Grupo contienen la información sobre trámites interpuestos por un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa ante un juez de la República con el fin exclusivo de obtener reconocimiento y pago de indemnización de los perjuicios según el Artículo 3 de la Ley 472 de 1998. Dado el carácter informativo sobre personas, colectivos y fenómenos determinados, y de problemas, condiciones y actuaciones en cuanto a la protección y garantía de derechos y deberes constitucionales, se contempla un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del auto de la sentencia o fallo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorios y cinco (5) años precaucionales para evidenciar que los derechos de la comunidad fueron respetados según la norma. Este tiempo se dividirá un (1) año en el Archivo de Gestión, luego la Unidad Productora debe realizar Transferencia Primaria al Archivo Central donde su tiempo de retención sera de nueve (9) años. Teniendo en cuenta que no son documentos producidos ni resueltos por la Corporación, se justifica su disposición final como SELECCIÓN de tipo CUALITATIVO, pues contienen información sobre acciones de reparación hechas por la Corporación que dan cuenta de su compromiso social.</p> <p>Se seleccionará el 10% de las acciones de grupo cuya sentencia se encuentre a favor de la Corporación. Se seleccionará el 10% de las acciones de grupo donde se haya indemnizado a un grupo de personas. Se seleccionarán todas las acciones de grupo que contengan información sobre violación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>La aplicación de los criterios de selección establecidos será realizada por la Unidad Productora de la serie documental, con el acompañamiento y asesoría del Grupo de Gestión Documental. La documentación seleccionada será transferida por la Unidad Productora al Archivo Central para su siguiente retención y posteriormente se</p>
		Demanda	X								
		Auto de admisión de la demanda	X								
		Notificación de la demanda	X								
		Contestación de la demanda	X								
		Auto decretando pruebas	X								
		Fallo de primera instancia	X								
		Recursos	X								
		Auto de admisión de recurso	X								
		Notificación del recurso	X								

		Contestación del recurso	X								conservará totalmente en el soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000). El resto de documentación no seleccionada se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.	
		Auto de resolución de recurso	X									
		Resolución de cumplimiento del fallo	X									
	2	Acciones de Repetición			1	9					X	Las Acciones de Repetición contienen la información de los trámites de repetición de sanciones contra los funcionarios o la entidad cuando anteriormente ya había sido condenada a reparar daños antijurídicos a la ciudadanía en cumplimiento del Artículo 2 de la Ley 678 del 2001 y el Artículo 142 de la Ley 1437 de 2011. Dado el carácter informativo sobre personas, colectivos y fenómenos determinados, y de problemas, condiciones y actuaciones en cuanto a la protección y garantía de derechos y deberes constitucionales, el tiempo de retención contemplado es de cinco (5) años, teniendo en cuenta que el literal L del Artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 señala que el tiempo de prescripción de la acción de repetición es de dos (2) años contados a partir del día siguiente de la fecha del pago o vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de indemnizaciones. Este tiempo se dividirá un (1) año en el Archivo de Gestión, luego la Unidad Productora debe realizar Transferencia Primaria al Archivo Central donde su tiempo de retención sera de cuatro (4) años. Teniendo en cuenta que no son documentos producidos ni resueltos por la Corporación, se justifica su disposición como SELECCIÓN de tipo CUALITATIVO, pues contienen información sobre el resarcimiento de daños antijurídicos hechos por la Corporación que dan cuenta de su compromiso social
		Constancia de pago de gastos procesales	X									
		Informe de decisión Comité de Conciliación	X									
		Poder notariado	X									
		Solicitud de apoyo técnico y antecedentes	X									
		Respuesta a la solicitud de apoyo técnico y antecedentes	X									
		Demanda	X								Se seleccionará el 10% de las acciones de repetición de mayor cuantía	

		Alegatos de conclusión de segunda instancia	X								
		Fallo de segunda instancia	X								
		Auto de liquidación de costos	X								
		Solicitud de revisión de legalidad	X								
		Resolución de cumplimiento del fallo	X								
	3	Acciones de Tutela			1	9					X
		Tutela	X								
		Auto de admisión	X								
		Contestación de la tutela	X								
		Fallo de primera instancia	X								

Las Acciones de Tutela contienen la información sobre trámites interpuestos por una persona ante un juez de la República con el fin de proteger y defender derechos constitucionales fundamentales. Esta figura jurídica a su vez se encuentra promulgada en el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia. Dada su importancia como evidencia de las acciones y mecanismos de defensa del Estado y sus instituciones posee valores secundarios para la historia política y la historia social. Pero a pesar de su importancia, es una subserie que se produce en gran volumen y los derechos a los que refieren son repetitivos, por tanto, el tiempo de retención contemplado es de diez (10) años, teniendo cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años precaucionales para evidenciar que los derechos de la comunidad fueron respetados según la norma. Este tiempo se dividirá un (1) año en el Archivo de Gestión, luego la Unidad Productora debe realizar Transferencia Primaria al Archivo Central donde su tiempo de retención sera de nueve (9) años. Teniendo en cuenta que no son documentos producidos ni resueltos por

		Impugnación y/o recursos	X								la Corporación, se justifica su disposición como SELECCIÓN de tipo CUALITATIVO, pues contienen información sobre los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales bajo los principios democráticos.
		Fallo de segunda instancia	X								Se seleccionará el 10% de las acciones de tutela a favor de la Corporación. Se seleccionará el 10% de las acciones de tutela en las que se sancione a la Corporación. Se seleccionará el 10% de las acciones de tutela que se hayan resultado en segunda instancia. Se seleccionará un 10% de las acciones de tutela relacionadas con las funciones misionales ambientales de la Corporación. Se seleccionarán todas las acciones de tutela que hayan sido revisadas por la Corte Constitucional. Se seleccionarán todas las acciones de repetición que contengan información sobre violación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
		Resolución de cumplimiento del fallo	X								La aplicación de los criterios de selección establecidos será realizada por la Unidad Productora de la serie documental, con el acompañamiento y asesoría del Grupo de Gestión Documental. La documentación seleccionada será transferida por la Unidad Productora al Archivo Central para su siguiente retención y posteriormente se conservará totalmente en el soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000). El resto de documentación no seleccionada se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.

	4	Acciones Populares			1	9				X	<p>Las Acciones Populares contienen la información sobre trámites interpuestos por una persona, colectivo u entidad ante un juez de la República con el fin de proteger y defender derechos proclamados en el Artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el Artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Dado el carácter informativo sobre personas, colectivos y fenómenos determinados y de problemas, condiciones y actuaciones en cuanto a la protección y garantía de derechos y deberes constitucionales, se contempla un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del auto de resolución del recurso y su respectiva notificación, divididos un (1) año en el Archivo de Gestión, luego la Unidad Productora debe realizar Transferencia Primaria al Archivo Central donde su tiempo de retención sera de nueve (9) años. Teniendo en cuenta que no son documentos producidos ni resueltos por la Corporación, se justifica su disposición final como SELECCIÓN de tipo CUALITATIVO,</p> <p>Se seleccionará el 10% de las acciones populares sobre derechos e intereses colectivos en ámbitos como: el aprovechamiento racional de los recursos naturales para garantizar el desarrollo sostenible, la conservación, restauración y sustitución, protección de especies animales y vegetales, protección del medio ambiente y del patrimonio ambiental, goce y defensa del espacio público, derecho a la seguridad y prevención de desastres, derechos en temas urbanísticos y de planeación.</p> <p>Se seleccionarán todas las acciones populares que contengan información sobre violación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>La aplicación de los criterios de selección establecidos será realizada por la Unidad Productora de la serie documental, con el acompañamiento y asesoría del Grupo de Gestión Documental. La documentación seleccionada será transferida por la Unidad Productora al Archivo Central para su siguiente retención y posteriormente se conservará totalmente en el soporte original (Artículo 49 de la Ley 594</p>
		Demanda	X								
		Auto de admisión de la demanda	X								
		Notificación de la demanda	X								
		Contestación de la demanda	X								
		Auto decretando pruebas	X								
		Fallo de primera instancia	X								
		Recursos	X								
		Auto de admisión de recurso	X								
		Notificación del recurso	X								

											decisorios y consultivos”y que “permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis”, en especial esta información permite conocer las estrategias y formas en que las entidades salvaguardan los intereses del Estado y el patrimonio ambiental (Artículos 7, 8, 49,63, 80 y 95 de la C.P. de 1991).
	11	Actas de Comité Primario			2	8	X				Las Actas de Comité Primario contienen la información que evidencia las reuniones de este comité, el cual se estableció mediante el Manual Estratégico de Cultura Ambiental que describe las actividades y actuaciones sobre la educación ambiental, la participación social y la comunicación educativa, por lo cual, este comité se creó con el objetivo de promover espacios de participación interna entre los servidores públicos, planear actividades, establecer responsabilidades y realizar el seguimiento de los mismos por parte de la Secretaría General, las Subdirecciones y Jefes de Oficina con sus equipos de trabajo. Dada su importancia para la historia institucional, y al ser la Educación ambiental uno de los ejes estratégicos del Ministerio de Ambiente, su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por ocho (8) años al Archivo Central para conservarse totalmente y siempre en su soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000).
		Citación a Comité Primario	X	.pdf							
		Registro de asistencia	X	.pdf							
		Acta de Comité Primario	X	.pdf							
40		CIRCULARES	X								
	2	Circulares Informativas			2	3		X			La Circulares Informativas contienen la información general de carácter administrativo que no se encuentra en los Manuales Específicos de Funciones o Reglamentos laborales. Dado su carácter netamente informativo, el tiempo de retención será de cinco (5) años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal dado que se producen en cantidad y es más práctico para los funcionarios. Tras dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará tres (3) años. Su disposición final es ELIMINACIÓN, debido a que pierde sus valores
		Circular Informativa	X	.pdf							

											primarios y no posee valores secundarios. La documentación se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5.). El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.
50		CONCEPTOS									
	1	Conceptos Jurídicos			2	8	X				Los Conceptos Jurídicos contienen la información de las opiniones y juicios emitidos por una entidad especializada con el fin de informar y orientar jurídicamente a la ciudadanía. Dado que la información contenida evidencia la organización, procedimientos y políticas para el funcionamiento de la Corporación según los lineamientos de la Función Pública en materia ambiental, su tiempo de retención es de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego la Unidad Productora debe realizar Transferencia Primaria al Archivo Central donde su tiempo de retención sera de ocho (8) años. Su disposición final es de CONSERVACIÓN TOTAL dados sus valores secundarios para la historia institucional, administrativa y ambiental, y en cumplimiento de la Circular Externa 03 de 2015 que define la conservación de series documentales como “conceptos técnicos, peritajes y dictámenes” dado que contienen información especializada resultante del análisis jurídico y hermenéutico de las disposiciones legales vigentes.
		Concepto	X								
80		DERECHOS DE PETICIÓN			2	8				X	Los Derechos de Petición están consagrados en el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana como las solicitudes verbales o escritas de los ciudadanos ante las autoridades o particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Esta agrupación contiene respuestas a solicitudes de información de diversa índole que se allegan a la Corporación, por tanto, su tiempo de
		Derecho de petición	X	Pdf, html (email)							

)							<p>retención es de diez (10) años contados a partir de la notificación de respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno y prioridad (Sentencia T-293/09). El Derecho de Petición se encuentra regulado por la Ley 1755 de 2015, sirviendo como fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de las entidades cobijadas en este caso por la Función Pública, pues permite evidenciar la garantía y cumplimiento de los derechos fundamentales. Pero dado el volumen de producción de esta serie y la repetición de los derechos a los cuales acusa la información presentada, su disposición final es SELECCIÓN de tipo CUALITATIVO</p> <p>Para aquellos Derechos de Petición de interés general, es decir, aquellos que respondan a solicitudes sobre las funciones misionales de la Corporación, se tendrá en cuenta el número anual de expedientes; entre 60 y 80 expedientes se hará selección aleatoria del 15%; entre 81 y 100 expedientes se seleccionará el 10%; y más de 100 expedientes se seleccionará el 5%. Para los demás, se seleccionará un 10% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas y colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Se seleccionará un 10% 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.</p> <p>Se seleccionará un 10% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</p> <p>Se seleccionará un 10% de los derechos de petición que impliquen la</p>
		Respuesta al Derecho de Petición	X	Pdf, html (email)							

										<p>expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>La aplicación de los criterios de selección establecidos será realizada por la Unidad Productora de la serie documental al cierre de la vigencia fiscal y con el acompañamiento y asesoría del Grupo de Gestión Documental. La documentación seleccionada será transferida por la Unidad Productora al Archivo Central para su retención durante ocho (8) años siguientes y posteriormente se conservará totalmente en el soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000).</p> <p>El resto de documentación no seleccionada se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.</p>	
110		INFORMES									
	2	Informes a Organismos Externos			2	8	X				<p>Los Informes a Organismos Externos contiene los informes que evidencian el cumplimiento de las funciones de la Dependencia ante los Organismos Externos y según los requerimientos solicitados. De acuerdo al cumplimiento de la Circular Externa 03 de 2015, establece que la serie documental informes presentados a autoridades administrativas, organismos de control, consejos y juntas directivas, son de CONSERVACIÓN TOTAL, por ser documentos que evidencian las actividades y funciones de la Corporación. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará ocho (8) años. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), como evidencia</p>
		Solicitud de información	X	Pdf, html (email)							
		Informe al Organismo Externo	X	Pdf, html (email)							

											del cumplimiento de las funciones que por ley tiene la Corporación.
120		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
	1	Inventario Documental de Archivo de Gestión			2	8	X				El inventario Documental de Archivo de Gestión contiene las series, subseries y tipos documentales en formato FUID que están bajo responsabilidad de cada funcionario de la dependencia en cumplimiento del Código Disciplinario y el Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. Debido a la constante actualización de la información que contienen y la obligatoriedad de cada funcionario de entregar debidamente inventariados los documentos tras la desvinculación de su cargo y dada su importancia para la consulta y control de la documentación por parte de los funcionarios de la Corporación, deben mantenerse actualizados y conservarse permanentemente en los archivos de gestión. Una vez realizadas las Transferencias Primarias de la documentación el Formato Único de Inventario Documental que relaciona la documentación objeto de transferencia, hará parte integral del Acta de Transferencia Primaria.
		Formato Único de Inventario Documental	X								
170		PROCESOS JURÍDICOS									
	1	Procesos Civiles			1	9				X	Los Procesos Civiles contienen la información de seguimiento de los procesos civiles que se llevan a cabo en los juzgados de jurisdicción civil con el fin de resolver conflictos privados entre particulares, por tanto, el tiempo de retención contemplado es de diez (10) años contados a partir de la resolución o auto de archivo, teniendo cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años precaucionales para tener evidencia sobre el cumplimiento del proceso de ejecución de sentencia según la norma. Este tiempo se dividirá un (1) año en el Archivo de Gestión, luego la Unidad Productora debe realizar Transferencia Primaria al Archivo
		Demanda	X								
		Auto de admisión de la demanda	X								

		Notificación de la demanda	X								<p>Central donde su tiempo de retención sera de nueve (9) años. Teniendo en cuenta que no son documentos producidos ni resueltos por la Corporación, sino que dan cuenta del seguimiento que la Corporación realiza y notifica al juzgado encargado, se justifica su disposición final como SELECCIÓN de tipo CUANTITATIVO. Teniendo en cuenta el número de producción anual se conservará un porcentaje para selección de la siguiente manera:</p> <p>6 a 20 se conservará el 50% 21 - 40 se conservará el 40% 41 - 60 se conservará el 20% 60 - 80 se conservará el 15% 81 - 100 se conservará el 10%</p> <p>La aplicación de los criterios de selección establecidos será realizada por la Unidad Productora de la serie documental, con el acompañamiento y asesoría del Grupo de Gestión Documental. La documentación seleccionada será transferida por la Unidad Productora al Archivo Central para su siguiente retención y posteriormente se conservará totalmente en el soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000). El resto de documentación no seleccionada se eliminará previo levantamiento del Acta de Eliminación Documental con el Formato Único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.</p>
		Solicitud de apoyo técnico y antecedentes	X								
		Respuesta a la solicitud de apoyo técnico y antecedentes	X								
		Contestación de la demanda	X								
		Acta de audiencia inicial	X								
		Acta audiencia de pruebas	X								
		Auto que decreta pruebas	X								
		Acta audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia	X								
		Alegatos de conclusión de primera instancia	X								
		Fallo de primera instancia	X								

		Traslado del fallo de primera instancia al competente	X								
		Recursos	X								
		Alegatos de conclusión de segunda instancia	X								
		Fallo de segunda instancia	X								
		Auto de liquidación de costos	X								
		Solicitud de revisión de legalidad	X								
		Resolución de cumplimiento del fallo	X								
	2	Procesos Contenciosos Administrativos			1	9					X
		Demanda	X								
		Auto de admisión de la demanda	X								

Los Procesos Contenciosos Administrativos contienen la información de seguimiento de los procesos que se llevan a cabo en la jurisdicción de lo contencioso administrativo (Consejo de Estado, Tribunales administrativos y juzgados administrativos), en estos se incluyen las Acciones de Simple Nulidad, Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Acciones de Reparación Directa y Acciones de Controversias Contractuales, con el fin de ejercer control jurídico por la rama judicial de las actuaciones de la administración pública sujetas al cumplimiento de la Función Pública, por tanto, el tiempo de retención contemplado es de diez (10) años contados a partir de la resolución o

		Traslado del fallo de primera instancia al competente	X								
		Recursos	X								
		Alegatos de conclusión de segunda instancia	X								
		Fallo de segunda instancia	X								
		Auto de liquidación de costos	X								
		Solicitud de revisión de legalidad	X								
		Resolución de cumplimiento del fallo	X								
	3	Procesos Laborales			1	9					X
		Demanda	X								
		Auto de admisión de la demanda	X								

Los Procesos Laborales contienen la información de seguimiento de los procesos que se llevan a cabo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y en los juzgados laborales con el fin de exigir el reconocimiento de un derecho laboral, por tanto, el tiempo de retención contemplado es de diez (10) años contados a partir de la resolución o auto de archivo, teniendo cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años precaucionales para tener evidencia sobre el cumplimiento del proceso de ejecución de sentencia según la norma y el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Este tiempo se dividirá un (1) año en el Archivo de Gestión, luego la Unidad

		Notificación de la demanda	X								<p>Productora debe realizar Transferencia Primaria al Archivo Central donde su tiempo de retención sera de nueve (9) años. Teniendo en cuenta que no son documentos producidos ni resueltos por la Corporación, sino que dan cuenta del seguimiento que la Corporación realiza y notifica al juzgado encargado, se justifica su disposición final como SELECCIÓN de tipo CUANTITATIVO. Teniendo en cuenta el número de producción anual se conservará un porcentaje para selección de la siguiente manera: 6 a 20 se conservará el 50% 21 - 40 se conservará el 40% 41 - 60 se conservará el 20% 60 - 80 se conservará el 15% 81 - 100 se conservará el 10%</p> <p>La aplicación de los criterios de selección establecidos será realizada por la Unidad Productora de la serie documental, con el acompañamiento y asesoría del Grupo de Gestión Documental. La documentación seleccionada será transferida por la Unidad Productora al Archivo Central para su siguiente retención y posteriormente se conservará totalmente en el soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000). El resto de documentación no seleccionada se eliminará previo levantamiento del Acta de Eliminación Documental con el Formato Único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.</p>
		Solicitud de apoyo técnico y antecedentes	X								
		Respuesta a la solicitud de apoyo técnico y antecedentes	X								
		Contestación de la demanda	X								
		Acta de audiencia inicial	X								
		Acta audiencia de pruebas	X								
		Auto que decreta pruebas	X								
		Acta audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia	X								
		Alegatos de conclusión de primera instancia	X								
		Fallo de primera instancia	X								


		Traslado del fallo de primera instancia al competente	X								
		Recursos	X								
		Alegatos de conclusión de segunda instancia	X								
		Fallo de segunda instancia	X								
		Auto de liquidación de costos	X								
		Solicitud de revisión de legalidad	X								
		Resolución de cumplimiento del fallo	X								

	4				1	9				X	Los Procesos Penales contienen la información de seguimiento de los procesos de acción penal adelantados por la Fiscalía General de la Nación de acuerdo a la noticia criminal y la obligación del Estado de realizar investigación pertinente ante el delito, por tanto, el tiempo de retención contemplado es de diez (10) años contados a partir de la resolución o auto de archivo, teniendo cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años precaucionales para tener evidencia sobre el cumplimiento del proceso de ejecución de sentencia. Este tiempo se dividirá un (1) año en el Archivo de Gestión, luego la Unidad Productora debe realizar Transferencia Primaria al Archivo Central donde su tiempo de retención será de nueve (9) años. Teniendo en cuenta que no son documentos producidos ni resueltos por la Corporación, sino que dan cuenta del seguimiento que la Corporación realiza y notifica al juzgado encargado, se justifica su disposición final como SELECCIÓN de tipo CUANTITATIVO. Teniendo en cuenta el número de producción anual se conservará un porcentaje para selección de la siguiente manera: 6 a 20 se conservará el 50% 21 - 40 se conservará el 40% 41 - 60 se conservará el 20% 60 - 80 se conservará el 15% 81 - 100 se conservará el 10%
		Procesos Penales									
		Comunicación del hecho punible	X								
		Certificación del Comité de Conciliación	X								
		Fallo de primera instancia	X								
		Fallo de segunda instancia	X								
		Acto de reparación integral	X								
											La aplicación de los criterios de selección establecidos será realizada por la Unidad Productora de la serie documental, con el acompañamiento y asesoría del Grupo de Gestión Documental. La documentación seleccionada será transferida por la Unidad Productora al Archivo Central para su siguiente retención y posteriormente se conservará totalmente en el soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000). El resto de documentación no seleccionada se eliminará previo levantamiento del Acta de Eliminación Documental con el Formato Único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité

		Notificación de decisión definitiva	X								Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.
--	--	-------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Fuente. Elaboración propia.

Figura 15 Tabla de Retención Documental Secretaría General - Cobro Coactivo

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:	DELEGADO DIRECCIÓN SIGC		DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F0	1	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL (SG) - COBRO COACTIVO
CÓDIGO:	250

CÓDIGO O SERIE	CÓDIGO O SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN *		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico	AG	AC	CT	E	M/D	S	

20		ACTAS									
	11	Actas de Comité Primario			2	8	X				Las Actas de Comité Primario contienen la información que evidencia las reuniones de este comité, el cual se estableció mediante el Manual Estratégico de Cultura Ambiental que describe las actividades y actuaciones sobre la educación ambiental, la participación social y la comunicación educativa, por lo cual, este comité se creó con el objetivo de promover espacios de participación interna entre los servidores públicos, planear actividades, establecer responsabilidades y realizar el seguimiento de los mismos por parte de la Secretaría General, las Subdirecciones y Jefes de Oficina con sus equipos de trabajo. Dada su importancia para la historia institucional, y al ser la Educación ambiental uno de los ejes estratégicos del Ministerio de Ambiente, su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por ocho (8) años al Archivo Central para conservarse totalmente y siempre en su soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000).
		Citación a Comité Primario	X	.pdf							
		Registro de asistencia	X	.pdf							
		Acta de Comité Primario	X	.pdf							
40		CIRCULARES									
	2	Circulares Informativas			2	3		X			La Circulares Informativas contienen la información general de carácter administrativo que no se encuentra en los Manuales Específicos de Funciones o Reglamentos laborales. Dado su carácter netamente informativo, el tiempo de retención será de cinco (5) años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal dado que se producen en cantidad y es más práctico para los funcionarios. Tras dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará tres (3) años. Su disposición final es ELIMINACIÓN, debido a que pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios. La documentación se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único
		Circular Informativa	X	.pdf							

											de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5.). El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.
80		DERECHOS DE PETICIÓN			2	8				X	Los Derechos de Petición están consagrados en el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana como las solicitudes verbales o escritas de los ciudadanos ante las autoridades o particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Esta agrupación contiene respuestas a solicitudes de información de diversa índole que se allegan a la Corporación, por tanto, su tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la notificación de respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno y prioridad (Sentencia T-293/09). El Derecho de Petición se encuentra regulado por la Ley 1755 de 2015, sirviendo como fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de las entidades cobijadas en este caso por la Función Pública, pues permite evidenciar la garantía y cumplimiento de los derechos fundamentales. Pero dado el volumen de producción de esta serie y la repetición de los derechos a los cuales acusa la información presentada, su disposición final es SELECCIÓN de tipo CUALITATIVO
		Derecho de petición	X	Pdf, html (email)							Para aquellos Derechos de Petición de interés general, es decir, aquellos que respondan a solicitudes sobre las funciones misionales de la Corporación, se tendrá en cuenta el número anual de expedientes; entre 60 y 80 expedientes se hará selección aleatoria del 15%; entre 81 y 100 expedientes se seleccionará el 10%; y más de 100 expedientes se seleccionará el 5%. Para los demás, se seleccionará un 10% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de
		Respuesta al Derecho de Petición	X	Pdf, html (email)							


											<p>la diversidad sexual, colectivos de víctimas y colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Se seleccionará un 10% 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.</p> <p>Se seleccionará un 10% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</p> <p>Se seleccionará un 10% de los derechos de petición que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>La aplicación de los criterios de selección establecidos será realizada por la Unidad Productora de la serie documental al cierre de la vigencia fiscal y con el acompañamiento y asesoría del Grupo de Gestión Documental. La documentación seleccionada será transferida por la Unidad Productora al Archivo Central para su retención durante ocho (8) años siguientes y posteriormente se conservará totalmente en el soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000).</p> <p>El resto de documentación no seleccionada se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.</p>
110		INFORMES									

	2	Informes a Organismos Externos			2	8	X				Los Informes a Organismos Externos contiene los informes que evidencian el cumplimiento de las funciones de la Dependencia ante los Organismos Externos y según los requerimientos solicitados. De acuerdo al cumplimiento de la Circular Externa 03 de 2015, establece que la serie documental informes presentados a autoridades administrativas, organismos de control, consejos y juntas directivas, son de CONSERVACIÓN TOTAL, por ser documentos que evidencian las actividades y funciones de la Corporación. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará ocho (8) años. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), como evidencia del cumplimiento de las funciones que por ley tiene la Corporación.
		Solicitud de información	X	Pdf, html (email)							
		Informe a Organismo externo	X	Pdf, html (email)							
120		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
	1	Inventario Documental de Archivo de Gestión			2	8	X				El inventario Documental de Archivo de Gestión contiene las series, subseries y tipos documentales en formato FUID que están bajo responsabilidad de cada funcionario de la dependencia en cumplimiento del Código Disciplinario y el Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. Debido a la constante actualización de la información que contienen y la obligatoriedad de cada funcionario de entregar debidamente inventariados los documentos tras la desvinculación de su cargo y dada su importancia para la consulta y control de la documentación por parte de los funcionarios de la Corporación, deben mantenerse actualizados y conservarse permanentemente en los archivos de gestión. Una vez realizadas las Transferencias Primarias de la documentación el Formato Único de Inventario Documental que relaciona la documentación objeto de transferencia, hará parte integral del Acta de Transferencia Primaria.
		Formato Único de Inventario Documental	X	.xls							

		Acto administrativo que confirma o reforma liquidación de crédito	X								Único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.
		Acto administrativo que ordena secuestro de bienes	X								
		Acto administrativo que ordena remate de bienes	X								
		Acto administrativo de diligencia de remate de bienes	X								
		Acto administrado que da por terminado proceso	X								
		Comunicaciones oficiales	X								
		Notificación	X								
		Paz y salvo	X								

Fuente. Elaboración propia.

Figura 16 Tabla de Retención Documental Secretaría General - Gestión Documental.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)		
		ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CÓDIGO:	VERSIÓN:		DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	DIRECTOR(A) GENERAL
A-GD-F0	1	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL (SG) - GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO:	260

CÓDIGO O SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Pa pel	Electr ónico	AG	AC	CT	E	M/D	S	
20		ACTAS									

	3	Actas de Comité de Archivo			2	3	X				<p>Las Actas de Comité de Archivo contienen la información de los temas tratados por el Comité de Archivo de la Corporación creado mediante la Resolución 1325 de 1996 en cumplimiento de Artículo 19 del Reglamento General de Archivos vigente en ese momento. Desde entonces, este Comité se encarga de definir los procedimientos para la aplicación de las políticas e instrumentos archivísticos durante el ciclo vital de la documentación. Teniendo en cuenta que la Circular Externa 03 de 2015 señala que “las actas de comités decisorios y consultivos” son objeto de conservación total y el Comité de Archivo es un órgano consultivo de la dirección, el tiempo de retención es de dos (2) años en el Archivo de Gestión contados desde la fecha de elección o conformación del Comité, y tres (3) años en el Archivo Central. Posteriormente su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL por tratarse de documentación útil para el conocimiento sobre la aplicación y el cumplimiento de las políticas archivísticas orientadas al fortalecimiento institucional, la transparencia y el derecho de acceso a la información de los ciudadanos.</p>
		Citación a Comité de Archivo	X	.pdf							
		Registro de asistencia	X	.pdf							
		Acta de Comité de Archivo	X	.pdf							
	11	Actas de Comité Primario			2	8	X				<p>Las Actas de Comité Primario contienen la información que evidencia las reuniones de este comité, el cual se estableció mediante el Manual Estratégico de Cultura Ambiental que describe las actividades y actuaciones sobre la educación ambiental, la participación social y la comunicación educativa, por lo cual, este comité se creó con el objetivo de promover espacios de participación interna entre los servidores públicos, planear actividades, establecer responsabilidades y realizar el seguimiento de los mismos por parte de la Secretaría General, las Subdirecciones y Jefes de Oficina con sus equipos de trabajo. Dada su importancia para la historia institucional, y al ser la Educación ambiental uno de los ejes estratégicos del Ministerio de Ambiente, su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL. El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por ocho (8) años al Archivo Central para conservarse totalmente y siempre en su soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000).</p>
		Citación a Comité Primario	X	.pdf							
		Registro de asistencia	X	.pdf							
		Acta de Comité Primario	X	.pdf							

	13	Actas de Eliminación Documental			2	8	X				Las Actas de Eliminación Documental contienen la información sobre el proceso de eliminación documental resultante de la aplicación de los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 5 del Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN, "Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta", por ello, el tiempo de retención será de diez (10) años, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de la expedición del concepto técnico de valoración, y ocho (8) años en el Archivo Central. Posteriormente su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL por tratarse de documentación que evidencia el cumplimiento del derecho de acceso a la información a los ciudadanos y la protección del patrimonio documental.
		Acta de reunión	X	.pdf							
		Inventario de documentos a eliminar	X	.pdf							
		Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	X	.pdf							
		Concepto técnico de valoración	X	.pdf							
40		CIRCULARES									
	2	Circulares Informativas			2	3		X			La Circulares Informativas contienen la información general de carácter administrativo que no se encuentra en los Manuales Específicos de Funciones o Reglamentos laborales. Dado su carácter netamente informativo, el tiempo de retención será de cinco (5) años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal dado que se producen en cantidad y es más práctico para los funcionarios. Tras dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará tres (3) años. Su disposición final es ELIMINACIÓN, debido a que pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios. La documentación se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5.). El
		Circular Informativa	X	.pdf							

											procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.
80		DERECHOS DE PETICIÓN			2	8				X	Los Derechos de Petición están consagrados en el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana como las solicitudes verbales o escritas de los ciudadanos ante las autoridades o particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Esta agrupación contiene respuestas a solicitudes de información de diversa índole que se allegan a la Corporación, por tanto, su tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la notificación de respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno y prioridad (Sentencia T-293/09). El Derecho de Petición se encuentra regulado por la Ley 1755 de 2015, sirviendo como fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de las entidades cobijadas en este caso por la Función Pública, pues permite evidenciar la garantía y cumplimiento de los derechos fundamentales. Pero dado el volumen de producción de esta serie y la repetición de los derechos a los cuales acusa la información presentada, su disposición final es SELECCIÓN de tipo CUALITATIVO
		Derecho de petición	X	Pdf, html (email)							
		Respuesta al Derecho de Petición	X	Pdf, html (email)							Para aquellos Derechos de Petición de interés general, es decir, aquellos que respondan a solicitudes sobre las funciones misionales de la Corporación, se tendrá en cuenta el número anual de expedientes; entre 60 y 80 expedientes se hará selección aleatoria del 15%; entre 81 y 100 expedientes se seleccionará el 10%; y más de 100 expedientes se seleccionará el 5%. Para los demás, se seleccionará un 10% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas y colectivos de personas en condición de discapacidad.

										<p>Se seleccionará un 10% 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.</p> <p>Se seleccionará un 10% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</p> <p>Se seleccionará un 10% de los derechos de petición que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>La aplicación de los criterios de selección establecidos será realizada por la Unidad Productora de la serie documental al cierre de la vigencia fiscal y con el acompañamiento y asesoría del Grupo de Gestión Documental. La documentación seleccionada será transferida por la Unidad Productora al Archivo Central para su retención durante ocho (8) años siguientes y posteriormente se conservará totalmente en el soporte original (Artículo 49 de la Ley 594 de 2000).</p> <p>El resto de documentación no seleccionada se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.</p>
60		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
	1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas			1	9		X		<p>Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas contienen la información de las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad en un registro consecutivo en cumplimiento del Artículo 11 del Acuerdo 060</p>

		Comunicación oficial enviada	X	.xls							de 2001. Dado su carácter informativo y de control para administrar la correspondencia de la Corporación, este registro tiene un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal, divididos un (1) año en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por nueve (9) años al Archivo Central. Posteriormente, su disposición final será ELIMINACIÓN en tanto es un registro netamente informativo y útil para direccionar las comunicaciones oficiales pero no cuenta con otros valores.
	2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas			1	9		X			Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas contienen la información de las comunicaciones oficiales recibidas por la entidad en un registro consecutivo en cumplimiento del Artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001. Dado su carácter informativo y de control para administrar la correspondencia de la Corporación, este registro tiene un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal, divididos un (1) año en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por nueve (9) años al Archivo Central. Posteriormente, su disposición final será ELIMINACIÓN en tanto es un registro netamente informativo y útil para direccionar las comunicaciones oficiales pero no cuenta con otros valores.
		Comunicación oficial recibida	X	.xls							de 2001. Dado su carácter informativo y de control para administrar la correspondencia de la Corporación, este registro tiene un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal, divididos un (1) año en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por nueve (9) años al Archivo Central. Posteriormente, su disposición final será ELIMINACIÓN en tanto es un registro netamente informativo y útil para direccionar las comunicaciones oficiales pero no cuenta con otros valores.
110		INFORMES									
	2	Informes a Organismos Externos			2	8		X			Los Informes a Organismos Externos contiene los informes que evidencian el cumplimiento de las funciones de la Dependencia ante los Organismos Externos y según los requerimientos solicitados. De acuerdo al cumplimiento de la Circular Externa 03 de 2015, establece que la serie documental informes presentados a autoridades administrativas, organismos de control, consejos y juntas directivas, son de CONSERVACIÓN TOTAL, por ser documentos que evidencian las actividades y funciones de la Corporación. El tiempo de retención
		Solicitud de información	X	Pdf, html (email)							

		Informe a Organismo externo	X	Pdf, html (email)						empieza a contar a partir del cierre de la vigencia fiscal, contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se conservará ocho (8) años. Posteriormente se conservarán permanentemente y siempre en su soporte original (Artículo 47 de la Ley 594 de 2000), como evidencia del cumplimiento de las funciones que por ley tiene la Corporación.
120		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
	1	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales			1	9	X			Los Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales contienen la información de la definición dada a las series y subseries que produce la Corporación en el cumplimiento de sus funciones. Dado que este instrumento corresponde a un trabajo intelectual para fortalecer el desempeño institucional, su tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la pérdida de vigencia del instrumento, divididos un (1) año en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por nueve (9) años al Archivo Central. Posteriormente, su disposición final será CONSERVACIÓN TOTAL teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 5 de la Circular Externa 03 de 2015 del AGN sobre conservación de “series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros)”.
		Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	X	.pdf						
	2	Cuadros de Clasificación Documental - CCD			1	9	X			Los Cuadros de Clasificación Documental contienen la información de la producción documental de la Corporación ordenada de manera jerárquica por secciones, subsecciones, series y subseries. Dado que este instrumento corresponde a un trabajo intelectual para fortalecer el desempeño institucional y fundamental para la elaboración de varios instrumentos archivísticos, su tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la pérdida de vigencia del instrumento y/o actualización; divididos un (1) año en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por nueve (9) años al Archivo Central. Posteriormente, su disposición final será CONSERVACIÓN TOTAL
		Cuadro de Clasificación Documental	X	.xls, .pdf						

											teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 5 de la Circular Externa 03 de 2015 del AGN sobre conservación de “series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros)”.
	3	Inventario Documental de Archivo de Gestión			2	8	X				El inventario Documental de Archivo de Gestión contiene las series, subseries y tipos documentales en formato FUID que están bajo responsabilidad de cada funcionario de la dependencia en cumplimiento del Código Disciplinario y el Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. Debido a la constante actualización de la información que contienen y la obligatoriedad de cada funcionario de entregar debidamente inventariados los documentos tras la desvinculación de su cargo y dada su importancia para la consulta y control de la documentación por parte de los funcionarios de la Corporación, deben mantenerse actualizados y conservarse permanentemente en los archivos de gestión. Una vez realizadas las Transferencias Primarias de la documentación el Formato Único de Inventario Documental que relaciona la documentación objeto de transferencia, hará parte integral del Acta de Transferencia Primaria.
		Formato Único de Inventario Documental	X								
	4	Inventario Documental de Archivo Central					CP				Los Inventarios Documentales de Archivo Central contienen la información descrita de la documentación que se encuentra en el Archivo Central recibida mediante Transferencias Primarias. Este formato cumple con los requisitos del Formato Único de Inventario Documental y funge como elemento de control, consulta y recuperación de documentos. Dado que es un instrumento archivístico indispensable para la gestión documental de la entidad en todo momento, su CONSERVACIÓN es PERMANENTE en el Archivo de Gestión. Posteriormente, al momento de pérdida de su vigencia u actualización, su disposición final es CONSERVACIÓN TOTAL teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 5 de la Circular Externa 03 de 2015 del AGN sobre conservación de “series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones,
		Formato Único de Inventario Documental	X								

											análisis de encuestas entre otros)".
	5	Planes Institucionales de Archivos – PINAR			2	3	X				Los Planes Institucionales de Archivos contienen la información de la planificación archivística a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con las necesidades y debilidades que tenga la gestión documental y en articulación con el Plan de Acción Cuatrimestral de la Corporación. Dado que es un instrumento archivístico de planeación, su tiempo de retención es de cinco (5) años a partir de la pérdida de vigencia del instrumento y/o actualización; contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por tres (3) años al Archivo Central. Posteriormente, su disposición final será CONSERVACIÓN TOTAL teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 5 de la Circular Externa 03 de 2015 del AGN sobre conservación de “documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad”.
		Plan Institucional de Archivo	X								
	6	Programas de Gestión Documental - PGD			2	8	X				Los Programas de Gestión Documental contienen la información de los procedimientos a llevar a cabo por cada uno de los ocho componentes de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final de los documentos, preservación a largo plazo y valoración, los cuales se desarrollan prioritariamente teniendo en cuenta el PINAR. Dado que es un instrumento archivístico que permite atender las necesidades de mejora continua de cada proceso junto a los lineamientos necesarios para ello, su tiempo de retención es de diez (10) años a partir de la pérdida de vigencia del instrumento y/o actualización; divididos dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por ocho (8) años al Archivo Central. Posteriormente, su disposición final será CONSERVACIÓN TOTAL teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 5 de la Circular Externa 03 de 2015 del AGN sobre conservación de “documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad”.
		Programa de Gestión Documental	X								

	7	Tablas de Control de Acceso			2	3	X				Las Tablas de Control de Acceso contienen la información de las series y subseries y sus correspondientes condiciones de acceso u restricciones, también los permisos de cada usuario interno u externo para consultar, modificar, firmar, guardar información, entre otras acciones. Dado que es un instrumento archivístico que permite fijar condiciones de seguridad de la información de acuerdo con las leyes de transparencia y protección de datos vigentes (Decreto 1080 de 2015), su tiempo de retención es de cinco (5) años a partir de la pérdida de vigencia del instrumento y/o actualización; divididos dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por tres (3) años al Archivo Central. Posteriormente, su disposición final será CONSERVACIÓN TOTAL teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 5 de la Circular Externa 03 de 2015 del AGN sobre conservación de “series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros)”.
		Tabla de Control de Acceso	X	.pdf							
	8	Tablas de Retención Documental -TRD			2	8	X				Las Tablas de Retención Documental contienen la información de series y subseries listadas de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Corporación, sus correspondientes tipos documentales y los procedimientos a llevar a cabo en cada Archivo (Gestión, Central e Histórico). Junto a este instrumento se registran las actualizaciones del mismo y el trámite surtido para su convalidación. Dado que es un instrumento archivístico cuya función es controlar y disponer del ciclo de vida de los documentos en todas sus etapas hasta el momento de la disposición final, su tiempo de retención es de diez (10) años a partir de la pérdida de vigencia del instrumento y/o última actualización; divididos dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por ocho (8) años al Archivo Central. Posteriormente, su disposición final será CONSERVACIÓN TOTAL teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 5 de la Circular Externa 03 de 2015 del AGN
		Tablas de retención documental	X	.pdf							
		Acta de MIPG de aprobación	X	.pdf							
		Evaluación técnica AGN	X	.pdf							

		Certificado de convalidación	X	.pdf							sobre conservación de “series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros)”.
		Registro de publicación página web	X	.pdf							
		Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	X	.pdf							
	9	Tablas de Valoración Documental - TVD			2	8	X				Las Tablas de Valoración Documental contienen la información de un listado de series, subseries y/o tipos documentales de fondos documentales acumulados sobre los cuales se realiza la valoración primaria y secundaria con el fin de de establecer su disposición final. Junto a este instrumento se registran las actualizaciones del mismo y el trámite surtido para su convalidación. Dado que es un instrumento archivístico cuya función es valorar la documentación con el fin de determinar su disposición final para documentos que se encuentran en fondos acumulados, su tiempo de retención es de diez (10) años a partir de la pérdida de vigencia del instrumento y/o última actualización; divididos dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por ocho (8) años al Archivo Central. Posteriormente, su disposición final será CONSERVACIÓN TOTAL teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 5 de la Circular Externa 03 de 2015 del AGN sobre conservación de “series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros)”.
		Tablas de valoración documental	X	.pdf							
		Historia Institucional	X	.pdf							
		Acto administrativo de aprobación de las TVD	X	.pdf							
		Evaluación técnica AGN	X	.pdf							
		Certificados convalidación de TVD	X	.pdf							

		Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X	.pdf							
130		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
	1	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales			2	3		X			<p>Los Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales contienen la información de los registros de la serie Comunicaciones Oficiales y permiten certificar la recepción y salida de documentos por parte de los funcionarios responsables y llevar control de los tiempos de respuesta según las solicitudes realizadas por los ciudadanos en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Dado que es una subserie de carácter informativo, su tiempo de retención es de cinco (5) años a partir de la finalización de la vigencia fiscal; contados dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por tres (3) años al Archivo Central. Posteriormente, su disposición final será ELIMINACIÓN debido a que pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios. La documentación se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5.). El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.</p>
		Relación de correspondencia recibida (SIC)	X	sic							
		Formato de registro y control de entrega de comunicaciones oficiales	X								
		Registro y control de correspondencia enviada (Orden de Servicio de envío de correspondencia Transportadora y correo electrónico)	X								
	2	Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos			2	3		X			
		Formato de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico	X								

		Acta de préstamos	X								Archivo Central. Posteriormente, su disposición final será ELIMINACIÓN debido a que pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios. La documentación se eliminará previo levantamiento del acta de eliminación documental con el Formato único de Inventario Documental anexo y el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5.). El procedimiento se realizará mediante destrucción de documentos certificada con el método de picado. La vigilancia de este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Corporación.
		Acta de devolución de préstamo de unidades documentales	X								
150		PLANES									
	1	Plan de Conservación Documental			2	8		X			Los Planes de Conservación Documental contienen la información de la planificación de programas, procesos y procedimientos a corto, mediano y largo plazo para mantener las condiciones de conservación de documentos con el fin de asegurar su disposición final y en cumplimiento del Artículo 46 de la Ley 594 de 2000 que exige que los documentos conserven sus características físicas y de autenticidad, integridad, fidelidad y disponibilidad en el tiempo. Dado que es un instrumento archivístico cuya función es dictar las pautas para conservar y preservar la información el máximo tiempo posible, su tiempo de retención es de diez (10) años a partir de la pérdida de vigencia del instrumento y/o última actualización; divididos dos (2) años en el Archivo de Gestión, la Unidad Productora debe transferirlo por ocho (8) años al Archivo Central. Posteriormente, su disposición final será CONSERVACIÓN TOTAL teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 5 de la Circular Externa 03 de 2015 del AGN sobre conservación de “series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros)”.
		Plan de Conservación Documental	X								.pdf

Fuente. Elaboración propia.

Figura 17 Continuación del formato de TRD donde se registran las convenciones y espacio para firmas.

CONVENCIONES	
CT = Conservación Total	
E = Eliminación	Firma responsable:
M/D = Microfilmación/Digitalización	Nombre:
S = Selección	Cargo:
AG = Archivo de Gestión	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
AC = Archivo Central	Firma responsable:
	Nombre:
	Cargo:
	SECRETARIA GENERAL
Aquí Acto administrativo de aprobación y convalidación por parte del AGN	
Lugar:	
	Fecha:

Fuente. Elaboración propia.

5. INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Definir los lineamientos de aplicación de las Tablas de Retención Documental propuestas en el presente trabajo de grado.

Alcance

Aplica a todos los documentos recibidos y producidos por la Secretaría General de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga.

Definiciones (según Acuerdo 027 de 2006 AGN)

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones..

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Normatividad aplicable

Ley 594 de 2000

MiniManual N. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales
AGN

Acuerdo 004 de 2019 AGN

Acuerdo 060 de 2001 AGN

Acuerdo 038 de 2002 AGN

Acuerdo 042 de 2002 AGN

Contenido del Instructivo

Las Tablas de Retención Documental (TRD), como se mencionó antes, son un instrumento archivístico para la organización documental. La organización documental es el resultado de clasificar, ordenar y describir, para ello, es indispensable que los instrumentos sean coherentes en el proceso de organización, por ello se presenta el presente instructivo.

Responsables

Todos los funcionarios públicos de la Secretaría General de la CDMB (incluidos contratistas) son responsables de organizar la documentación recibida y producida en el cumplimiento de sus funciones (Acuerdo 038 de 2002). Y además, los Jefes de Oficina son responsables de velar por la organización, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia (Acuerdo 042 de 2002).

Ubicación Tablas de Retención Documental: Repositorio Institucional de la CDMB.

1. Identificación: La entrega de documentos a transferir de los Archivos de Gestión al Archivo Central (conocida como Transferencia Primaria) debe realizarse de acuerdo a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga y convalidadas por el Archivo General de la Nación en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019.

La preparación de la documentación a transferir debe identificarse previamente en la TRD respectiva, de acuerdo a la **sección, subsección, serie, subserie y tipos documentales** que la integran. El Cuadro de Clasificación Documental puede ser tomado como referencia para identificar la información mencionada a excepción de los tipos documentales, los cuales se encuentran únicamente en las TRD. Al tener identificadas las series y subseries a organizar, cada unidad productora debe abrir carpetas de archivo por cada serie y subserie.

Los campos de identificación definidos por el área de Gestión Documental de la CDMB son: unidad administrativa, serie, subserie, número de expediente, asunto, código, fechas extremas y datos adicionales para la transferencia.

Ubicación del organigrama: <http://www.cdm.gov.co/cdm/estructura>

Ubicación Cuadro de Clasificación Documental: Repositorio Institucional de la CDMB.

2. Clasificación Documental: Teniendo la información de la identificación debe conformarse el expediente de acuerdo a las series y subseries. Para ello, los tipos documentales de cada trámite deben estar agrupados en la misma carpeta conformando el expediente que es lo que conocemos como serie y/o subserie.

Todas las carpetas de las series y subseries deben estar codificadas y rotuladas de acuerdo al formato establecido por el Grupo de Gestión Documental, garantizando la identificación de la documentación para su fácil recuperación.

Imagen 33 Rótulo de carpetas CDMB

Logo CDMB: INSTITUCIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MUESTA DE BUCARAMANGA

Secretaría General - Gestión Documental
UNIDAD ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL

SERIE: Comunicaciones Oficiales
SUBSERIE: Comunicaciones Oficiales
Enviados

NUMERO EXPEDIENTE: 14.917 - 14.994

ASUNTO: Relación Correspondencia Enviado

CODIGO: 02.0602

FECHA EXTREMAS: 04.11.2021 / 05.11.2021

ESPACIO EXCLUSIVO PARA ARCHIVO CENTRAL

No. CAJA: _____ No. FOLIO: _____ No. FOLIOS: _____

TIEMPO DE RETENCIÓN: _____ FECHA DE CONSERVACIÓN AC: _____

DISPOSICIÓN FINAL: C F E D R

Fuente. BOHÓRQUEZ BALLESTEROS, Karla Ximena y VERA RINCÓN, María Camila. Op. Cit; p. 57.

3. Ordenación Documental. Ordenación interna: Debe verificarse que cada expediente en su interior contenga la documentación ordenada (cronológico, numérico o toponímico) según el desarrollo de cada trámite en cumplimiento del principio de orden original. Es decir, el primer documento al abrir la carpeta debe ser el más antiguo del trámite y el último el más reciente, por ello se insiste en que los funcionarios desde el momento de la recepción o producción de los documentos deben anexarlos al expediente al final de la carpeta cuando los reciban - siempre teniendo en cuenta los documentos que contienen anexos- y diligenciar inmediatamente el Formato de Hoja de Control.

Nota: Las carpetas deben estar en secuencia de tal manera que permita incorporar nuevas carpetas de la 1 a n.

4. Depuración: Se deben retirar los elementos metálicos, plásticos, separadores y demás elementos que no sean papel, si existe la necesidad de usar ganchos con recubrimiento plástico, estos deben usarse racionalmente.

También deben eliminarse las copias idénticas, hojas en blanco, formatos sin diligenciar y de los documentos en papel químico se debe sacar fotocopia para proceder a archivarse como original, con el fin de prolongar la conservación del soporte papel para la conservación total.

Se recomienda que aunque los documentos a eliminar no sean indispensables para el trámite o no contengan información como las hojas en blanco, se relacionen en un Acta de Eliminación Documental con el fin de llevar el control de todo el proceso y para evitar inconvenientes en el retiro de documentos.

Nota. Si los documentos anexos están en otro soporte como cds, usb, discos, documentos de gran formato u otros que no puedan archivarse con el expediente, se debe hacer una referencia cruzada usando el Formato de Referencia Cruzada de la Oficina de Gestión Documental con el fin de no desmembrar la información y evitar su pérdida.

5. Foliación: Los documentos deben estar previamente ordenados y depurados ya que no se pueden omitir o repetir números, de lo contrario el proceso deberá repetirse. Se procederá a realizar la foliación de acuerdo al Instructivo de Foliación en Archivos del AGN que se encuentra en el siguiente link: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_eursos/Publicacionees/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf


- Las series documentales simples como Resoluciones o Acuerdos deben foliarse carpeta por carpeta, mientras que las series documentales complejas deben foliarse consecutivamente desde el inicio del expediente hasta su último tipo documental. Ejemplo: si un expediente de Concesión de Aguas ocupa cuatro (4) carpetas, deben foliarse consecutivamente del folio 1 de la carpeta 1 hasta el último de la carpeta 4 ya que corresponden al mismo trámite.
- Cada carpeta no debe superar los 250 folios con el fin de conservar físicamente la documentación.
- Solo se utilizará lápiz de mina negra HB o B.
- En ningún caso la foliación debe sobrescribirse sobre información del documento, sea texto, sello, membrete, solo puede ubicarse sobre el fondo blanco del papel.

Nota: Los anexos impresos se numeran como un solo folio y deben diligenciarse en los instrumentos de control (Hoja de control y FUID) junto con sus

características relevantes. Si el material debe ser separado del expediente (como planos o mapas) deben tener el número de folio consecutivo que les corresponda dentro del expediente aunque sean retirados, también se diligenciarán en los instrumentos de control y se debe poner un formato de referencia cruzada en su lugar.

6. Rotulación: Una vez listos los procedimientos anteriores, las carpetas debidamente identificadas y rotuladas con los formatos que el Grupo de Gestión Documental disponga para ello y verificando que la información de los rótulos coincida con las Tablas de Retención Documental.

Imagen 34 Rótulo de cajas CDMB

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB.	
ELABORÓ: Técnicos Administrativos Coordinación Gestión Documental		REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Directorial General
CÓDIGO AIGD-F033	VERSIÓN 1	RÓTULO PARA CAJAS DE ARCHIVO	
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL		NÚMERO DE TRANSFERENCIA
COORDINACIÓN PRODUCTORA	GESTIÓN DOCUMENTAL		
SERIE	COMUNICACIONES OFICIALES		CÓDIGO SERIE 02-0600
SUBSERIE	Comunicaciones oficiales enviadas		CÓDIGO SUBSERIE 02-0602
N° CAJA	6	N° CARPETAS	6
FECHAS EXTREMAS			
FECHA INICIAL	24/03/2017	FECHA FINAL	04/05/2017

Fuente. BOHÓRQUEZ BALLESTEROS, Karla Ximena y VERA RINCÓN, María Camila. Op. Cit; p. 66.

7. Elaboración de la Hoja de Control: Para las series documentales complejas debe elaborarse la Hoja de control con el fin de evitar la pérdida de documentos del expediente y facilitar el seguimiento de cada trámite.

- La hoja de control no se folia.
- Se pueden ocupar las hojas de control necesarias para registrar todos los tipos documentales del expediente. Esta se puede diligenciar a mano o puede generarse digitalmente e imprimirse.
- Para las transferencias al Archivo Central, las hojas de control no deben tener tachones ni enmendaduras y se firmarán por el funcionario responsable de la entrega y por el funcionario del Grupo de Gestión Documental que recibe la transferencia.

- La hoja de control debe actualizarse cada vez que se incorporen o actualicen documentos del expediente, por ello es funcional para la persona encargada del trámite en el Archivo de Gestión, pues le ayuda a llevar trazabilidad del trámite y le ayuda a estar pendiente de los términos dispuestos para la recepción y expedición de los documentos de un trámite.

8. Ubicación de las carpetas en las cajas de archivo: Para el proceso de transferencia, las carpetas se dispondrán en cajas de archivo de derecha a izquierda y con el lomo de la carpeta hacia abajo. Deben estar previamente rotuladas con la información que dispongan los formatos de rótulo de carpetas y de cajas de acuerdo a la clasificación dispuesta en las Tablas de Retención.

- La cantidad de carpetas por caja depende de la cantidad de folios de cada expediente, lo que debe garantizarse para evitar el deterioro biológico de los documentos es pequeños espacios entre las carpetas para que circule aire.
- Las carpetas siempre se ubican dentro de las cajas de izquierda a derecha para facilitar la lectura de los rótulos y facilitar la búsqueda de información.
- Cada serie y subserie debe ir en secuencia, es decir, si la transferencia es de treinta cajas correspondientes a dos series, las cajas (y su respectivo número de identificación) de las series no deben mezclarse.

9. Descripción Documental: La descripción documental es la última fase de la organización, esta consiste en generar diversas herramientas con el fin de disponer la información para la consulta.

Inventario Documental: Cada unidad administrativa debe generar un inventario de la documentación bajo su responsabilidad en el Archivo de Gestión. Para ello se utilizará el Formato Único de Inventario Documental adoptado por la CDMB.

- Se diligenciarán todos los campos solicitados en el inventario salvo excepciones previamente consultadas al Grupo de Gestión Documental.
- Si existen cambios en las cajas y carpetas el Inventario también debe actualizarse.
- El inventario debe ser diligenciado en formato digital para facilitar las búsquedas y actualizaciones.

- Para realizar Transferencias Primarias debe relacionarse la información a transferir mediante el Inventario y será anexado al Acta de Transferencias Documentales.

10. Transferencia Primaria: Corresponde a la entrega de expedientes de una serie o subserie al Archivo Central.

Tras los procedimientos de organización y descripción documental, y una vez cumplidos los tiempos de retención dispuestos en las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas, se debe realizar la entrega de los documentos por series y/o subseries completas según el año de vigencia.

La documentación debe haber sido objeto de la intervención de los 9 pasos anteriores para ser transferida ya que el área de Gestión Documental solo es responsable de la inspección y vigilancia de dicho proceso. Asimismo, la entrega debe realizarse de acuerdo al cronograma de transferencias para ser llevada a la bodega de la empresa de custodia documental Siar.

La documentación objeto de transferencia debe tener hoja de control por cada expediente si se trata de series completas y debe contar con el respectivo FUID el cual será anexado al Acta de Transferencia Documental que se firmará por el jefe de la oficina que realiza la transferencia y la coordinación del área de gestión documental.

6. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

En el desarrollo de la propuesta de elaboración de Tablas de Retención documental se pudieron evidenciar los siguientes impactos positivos

Para la CDMB: Mediante la realización de este proyecto ahora la entidad cuenta con un instrumento archivístico que dicta las pautas para que el proceso de gestión documental en todas sus fases se realice de forma correcta y eficiente. Esto significa que la aplicación de las Tablas de Retención Documental guiará y facilitará el manejo, flujo de trabajo, ordenación y organización de la documentación a los funcionarios, quienes tendrán la información completa y disponible en cada fase de archivo para agilizar sus actividades administrativas cotidianas, brindar mejores servicios y administrar y conservar el patrimonio documental de la Corporación.

Las TRD al indicar cuáles son los documentos producidos por una entidad en el marco de unas funciones específicas y de acuerdo a la estructura orgánica, contribuirán a la optimización de los procesos y procedimientos, puesto que la correcta aplicación de las TRD por parte de los funcionarios será indispensable para ubicar la información requerida en medio de la gran cantidad de documentos que producen diariamente mediante la normalización de la producción documental y la disposición de la misma vez finalice su utilidad o vigencia. Esto contribuirá en el aumento de la calidad en los servicios prestados internamente y a la ciudadanía sobre la información, reducirá el gasto de tiempo para los funcionarios respecto a la producción y organización de los documentos, lo cual se traduce en ahorro de tiempo y recursos para la Corporación.

También es importante señalar que el instrumento cumple su función archivística para la gestión documental mientras involucra otras disciplinas como la administración y el derecho, por tanto, su adopción contribuirá a que la entidad cohesione los procesos y procedimientos de gestión de documental y el cumplimiento de la normatividad vigente para la administración en la Función Pública.

Por último, la aplicación del instrumento garantizará la conservación y preservación de los documentos producidos por la entidad, y así, contribuirá a la salvaguarda del patrimonio y la memoria institucional.

7. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

En el desarrollo de la propuesta de elaboración de Tablas de Retención documental se pudieron evidenciar las siguientes dificultades, las cuales en se relacionan con la poca disponibilidad de la información en la entidad:

a. Dificultades:

Tiempo: La dificultad principal para elaborar el proyecto fue el tiempo para realizar todas las actividades, ya que debió modificarse por no contar con insumos de información suficientes para llevar a cabo la propuesta original. Esto generó un atraso significativo, que sumado a la imposibilidad de llevar a cabo el levantamiento de más información de manera presencial, supuso también algunas incomodidades y dificultades para los funcionarios de la entidad, quienes a pesar de su carga laboral estuvieron prestos a brindar la información que estuviera a su alcance.

Desorganización y acceso a la información: Si bien se han realizado procesos de organización y se tiene información disponible en línea a través de la intranet, contar con información suficiente para elaborar la historia institucional e identificar las series, subseries y tipos documentales en las TRD, fue una tarea dispendiosa en cuanto la mayor parte de la información producida por la entidad en sus 57 años corresponde a un fondo documental acumulado.

Falta de cultura organizacional: La falta de articulación entre los procesos llevados a cabo por las áreas de gestión de calidad, gestión documental y la articulación de ambos para toda la entidad hace que se presenten dificultades en la elaboración de instrumentos que contribuyan a la mayor eficiencia organizacional y administrativa. A pesar de la disposición de los funcionarios para apoyar este tipo de proyectos, cada área trabaja de manera independiente y esto genera ciertas inconsistencias como la dificultad en codificar adecuadamente (lo cual será un inconveniente al momento de adquirir un gestor documental electrónico (SGDEA)), en proyectar los tipos documentales adecuados de acuerdo al lenguaje utilizado para describir las funciones en el Manual de Funciones, o incluso a que la información del proceso o trámite que genera la agrupación documental no sea clara en todos los casos, especialmente en aquellos concernientes al ámbito jurídico.

b. Recomendaciones:

En el desarrollo de la propuesta de elaboración de Tablas de Retención Documental se pudo identificar algunos aspectos en los cuales la entidad tiene posibilidad de mejora:

Con la identificación de los factores de riesgo en el Diagnostico Integral de Archivo se recomienda a la entidad acelerar la actualización de las Tablas de Retención

para todos los periodos, debido a que el problema de desorganización y falta de acceso a la información seguirá creciendo si los archivos de gestión no son descongestionados.

Con relación a lo anterior se recomienda entonces la capacitación de los funcionarios de la Corporación para que los mismos no contribuyan a la relentización de los procesos que vigila el área de Gestión Documental, sino por el contrario, que tengan la información suficiente y pertinente para implementar correctamente los instrumentos archivísticos y los procesos de gestión documental.

También es indispensable que para fortalecer la cultura organizacional de la Corporación, se realice sensibilización por diferentes medios impresos, visuales u audiovisuales sobre la importancia y beneficios de la gestión documental, con el fin de que los funcionarios no vean estas actividades como funciones adicionales sino dentro de las actividades íntegras a desarrollar en cada trámite o en el cumplimiento de cada una de sus funciones.

Se recomienda a la gerencia de la entidad que el área de Gestión Documental pueda tener mayor injerencia en la delimitación de lineamientos estrictos sobre la forma de realizar los procedimientos en gestión documental, ya que los constantes reprocesos llevan a la entidad a incurrir en costos adicionales, cuando esos recursos podrían invertirse en el fortalecimiento del área y mejores herramientas tecnológicas que aumenten la productividad.

Las TRD solo podrán ser implementadas por la Corporación cuando formalmente se encuentren aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación en cumplimiento del Artículo 17 del Acuerdo 004 de 2019. Tras ello deben ser publicadas en la página web de la entidad, socializadas a todos los funcionarios de la Corporación e iniciar su implementación.

Se recomienda a la Corporación no realizar procesos de digitalización hasta que no cuenten con los recursos financieros, tecnológicos, de personal y demás para llevar a cabo la digitalización con fines archivísticos, ya que debido al ámbito de actividad de la CDMB es indispensable que los documentos digitalizados cumplan fines probatorios y aún la entidad no cuenta con los elementos pertinentes para que los documentos no pierdan su valor como prueba. Asimismo, no se recomienda realizar aún a los documentos del Archivo Central e Histórico, ya que la documentación no está dispuesta para ello y sería perder los recursos invertidos.

8. BIBLIOGRAFÍA

Archivos y fuentes documentales

Archivo Centralizado de la CDMB. Sección de la Secretaría General.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA. Resolución 0115. (16, marzo, 2021). Por medio del cual se reorganizan y establecen los grupos internos de trabajo, de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga y se dictan otras disposiciones. En: Repositorio Institucional CDMB.

----- . Proceso Gestión Documental, Bucaramanga, [en línea] 16 de mayo de 2014.

Disponible en:

http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/externos/A-GDMA02%20%20version%20%202.pdf

Escritura pública 1618 de 1975 (Mayo 16). Notaría Segunda del Círculo de Bucaramanga. Reforma los Estatutos de la Corporación.

Escritura pública 197 DE 1967 (Enero 27) Notaría Segunda del Círculo de Bucaramanga. Reforma los Estatutos de la Corporación.

Escritura pública 3872 de 1979 (Noviembre 19) Notaría Segunda del Círculo de Bucaramanga. Reforma los Estatutos de la Corporación.

VANGUARDIA LIBERAL. (Octubre 20 de 2015) Gavassa Villamizar, Edmundo. "El primer deslizamiento de la escarpa". Bucaramanga. Disponible en: <https://www.vanguardia.com/opinion/columnistas/edmundo-gavassa-villamizar/el-primer-deslizamiento-de-la-escarpa-EBVL332530>

Fuentes normativas

ASOCARS. *Historia de las CARS*. 2020. [Folleto]. Disponible en: <https://www.asocars.org/wp-content/uploads/2020/04/Historias-de-las-CARS.pdf>

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA. Acuerdo 1306. (29, julio, 2016). Por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB) [en línea]. En: Diario Oficial. Bucaramanga, 27 de agosto de 2016. No. 49.978. Disponible

en: http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbuca_ramanga_1306_2016.html

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental [en línea]. Bogotá D.C. 2001. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf

----- Cartilla de Ordenación Documental, [en línea]. Bogotá, D.C., 2003. p. 13. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

----- Circular Externa 003 de 2015. (27, febrero, 2015). Bogotá D.C, 27 de febrero de 2012. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-003-de-2015/>

----- Concepto técnico sobre la normatividad de las condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá, 2017, p. 1. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2017/SUBATPA/Radicado_2-2017-01233.pdf

COLOMBIA. CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. Acuerdo 019 del 05 de septiembre de 1974 [en línea]. Disponible en: <https://concejobga.cloud/descargas/ACUERDO%20019%201974.pdf>

----- Acuerdo 019 del 05 de septiembre de 1974 [en línea]. Disponible en: <https://concejobga.cloud/descargas/ACUERDO%20019%201974.pdf>

----- Acuerdo 020 del 05 de septiembre de 1974 [en línea]. Disponible en: <https://concejobga.cloud/descargas/ACUERDO%20020%201974.pdf>

----- Acuerdo 038 del 31 de agosto de 1965 [en línea]. Disponible en: https://concejobga.cloud/descargas/Acuerdo_038_1965.pdf

----- Acuerdo 35 del 19 de octubre de 1959 [en línea]. Disponible en: https://concejobga.cloud/descargas/Acuerdo_035_1959.pdf

----- Acuerdo 04 del 17 de mayo 1965 [en línea]. Disponible en: https://concejobga.cloud/descargas/Acuerdo_004_1965.pdf

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 99. (22, diciembre, 1993). Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones [en línea]. En: Diario Oficial. Santa Fe de Bogotá D.C., 22, diciembre, 1993. No. 41146. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [en línea]. En: Diario Oficial. Santa Fe de Bogotá, D. C. 14 de julio de 2000. No. 44084. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Acuerdo 004 (30, abril, 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación,

implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD [en línea]. En: Bogotá D.C., 30 de abril de 2019. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006) Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 [en línea]. En: Bogotá D.C., 31 de octubre de 2006. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para diagnóstico integral de archivos [en línea]. Bogotá D.C, 2003, 84 pp. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUM%20ENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

COLOMBIA. MINISTERIO DE AGRICULTURA. Decreto 922. (22, mayo, 1978). Por el cual se autoriza al INDERENA para delegar algunas de sus funciones en la Corporación de Defensa de la Meseta de Bucaramanga [en línea]. En: Diario Oficial. Bogotá, D.E, 14 de junio de 1978. No. 35034. Disponible en: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1190728>

COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2489 de 2006. (25, julio, 2006). Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones [en línea]. En: Diario Oficial. Santa Fe de Bogotá D.C., 25 de noviembre de 2006. No. 46.340. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65341>

Fuentes bibliográficas

Barragán, Eliana Paola. (2022,08,31) Valoración Documental [Diapositivas de PowerPoint]. Facultad de Educación, Especialización en Archivística, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Disponible en línea: https://drive.google.com/file/d/1gf3gYt12DjJLh9mU0W-UpRAEHK21AP33/view?usp=share_link

BOHÓRQUEZ BALLESTEROS, Karla Ximena y VERA RINCÓN, María Camila. Intervención archivística en la unidad administrativa gestión documental y aporte a la memoria histórica institucional de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2017-2021) [en línea]. Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander. Escuela de Historia. 2022. 139 p. Disponible en: <https://noesis.uis.edu.co/items/2b4b2a95-7798-4d78-8833-d0cf1ee93ae7/full>

GAVASSA VILLAMIZAR, Edmundo. C.D.M.B. 50 AÑOS. Bucaramanga: Armonía Impresores Ltda., 2015.

NIETO, Sherley, y GARZÓN, Uriel, *La valoración documental: análisis teórico y su incidencia en la preservación del patrimonio documental en Colombia*. Universidad de la Salle, Monografía de pregrado, 2017.

RAMÍREZ DALEÓN, José Antonio. *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*. Ciudad de México: Archivo General de la Nación, 2016.

RUEDA GÓMEZ, Nestor José. La formación del Área Metropolitana de Bucaramanga: el papel de la vivienda del Instituto de Crédito Territorial como elemento clave de su configuración [en línea]. Tesis doctoral no publicada. [s.l.]: Universitat Politècnica de València, 2012. 79 p. Disponible en: <https://doi.org/10.4995/Thesis/10251/15190>

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación, En: Revista Códice, No, 1, 2005.