





BANCO TERMINOLÓGICO (BANTER) DE SERIES Y SUBSERIES

Presentado por: Laura Lizeth Mejía
Historia y Archivística - Universidad Industrial de Santander.


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Contenido


Desarrollo Banco Terminológico	11
Acciones Constitucionales.....	11
Acciones de Cumplimiento.....	11
Acciones de grupo	13
Acciones de Tutela	15
Acciones Populares.....	17
Acciones de Repetición	19
Actas	21
Acta de Comité de Convivencia Laboral.....	21
Actas de Asamblea Corporativa	23
Actas De Comisión De Personal.....	25
Actas De Comité De Cartera.....	26
Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	27
Actas de Comité de Evaluación para la Motivación del Proceso de la Individualización de la Sanción Ambiental.....	28
Actas de Comité de Fondo de Vivienda	29
Actas De Comité Directivo	30
Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	31
Actas De Comité Institucional de Gestión y Desempeño.....	32
Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo – COPASST	33
Actas de Comité Primario.....	35
Actas de Comité Técnico y de Sostenibilidad Contable	36
Actas de Comité Técnico	37
Actas de Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental.....	38
Actas de Consejo Directivo.....	39
Actas de Eliminación Documental	40
Actas de Negociación Sindical	41
Actos Administrativos.....	43
Acuerdos Asamblea Corporativa	43

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Acuerdos Consejo Directivo	44
Resoluciones.....	45
Asistencias Técnicas.....	47
Banco de Programas y Proyectos	48
Boletines Diarios De Tesorería	50
Certificado De Disponibilidad Presupuestal.....	51
Circulares	53
Circulares Dispositivas	53
Circulares Informativas	54
Código De Integridad	55
Comprobantes Contables	56
Conceptos	57
Conceptos Jurídicos	57
Conciliaciones Bancarias	58
Conciliaciones Sobretasa Ambiental	59
Consecutivo De Comunicaciones Oficiales	60
Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas.....	60
Consecutivos de comunicaciones oficiales internas.....	61
Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas.....	62
Declaratoria de Áreas Protegidas y Ecosistemas.....	63
Contratos	64
Contrato de Consultoría.....	64
Contrato De Fiducia Pública O Encargo Fiduciario	67
Contrato de Obra	68
Contrato De Operación De Crédito Público	71
Contrato de Prestación de Servicios	72
Contrato de Seguros	74
Contrato De Servidumbre	77
Contrato de Suministro	78
Contratos de Arrendamiento	84
Contratos de Comodato	86
Contratos de compraventa	88

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Contratos interadministrativos	94
Convenios.....	96
Convenios de cooperación internacional.....	96
Convenios de cooperación nacional	97
Convenios de organización o asociación.....	98
Convenios interadministrativos.....	99
Convocatorias de Elección	100
Convocatorias Elección Director.....	100
Convocatorias Elección Miembros Consejo Directivo	101
Declaraciones Tributarias	102
Declaraciones de Industria y Comercio.....	102
Declaraciones de Retenciones en la Fuente	103
Declaración de Impuestos sobre las ventas -IVA.....	104
Derechos de Petición	106
Diálogos Sociales	108
Ejecución Presupuestal	109
Embargos Judiciales.....	110
Estados Financieros	111
Estatutos	112
Estudios e Investigaciones Ambientales	113
Estudios y Diseños de Amenazas, Vulnerabilidad y Riesgos – AVR	114
Herbarios.....	115
Historial Practicas Estudiantiles	116
Historiales De Bienes Inmuebles	117
Historiales de Créditos de Vivienda.....	118
Historiales de Maquinaria y Equipos	120
Historiales de Vehículos.....	121
Historias Clínicas de Fauna Silvestre.....	123
Historias Laborales	124
Incentivos a la Conservación de Bosques Nativos.....	126
Informes.....	127
Informe a Entidades del Estado.....	127

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Informe Austeridad en el Gasto	128
Informe Control Interno Contable	129
Informe de Gestión	130
Informe Seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano	132
Informe Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	133
Informe Sobre Atención PQR	134
Informes a entes externos	135
Informes a Organismos Externos.....	136
Informes anuales de seguimiento de las actividades los cambios climáticos en los municipios	137
Informes de los reportes de las redes de monitoreo ambiental	138
Informes de Rendición de Cuentas.....	139
Informes de Seguimiento al Plan Operativo Anual.....	140
Informes de Seguimiento y Control a la Gestión del Sistema Integrado de Gestión y Control	141
Informes de solicitudes y atención al ciudadano	142
Informes Ejecutivos de Evaluación al Sistema de Control Interno	143
Informes Trimestrales de Seguimiento al Comité del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG	144
Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral.....	145
Informes de Revisión, Evaluación y Concertación de los Planes y Esquemas de Ordenamiento Territorial	146
Informes de Planes De Ordenamiento Territorial – POT	146
Informe Planes Parciales.....	148
Informes Planes Zonales	149
Inspecciones Ambientales.....	150
Instrumentos Archivísticos.....	151
Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales	151
Cuadros de Clasificación Documental – CCD.....	152
Inventarios Documentales de Archivo Central.....	153
Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	154
Planes Institucionales de Archivo – PINAR.....	155
Programa de Gestión Documental – PGD	156
Tablas de Control de Acceso – TCA.....	158
Tablas de Retención Documental TRD.....	159

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Tablas de Valoración Documental TVD	160
Instrumentos De Control	162
Control de ingresos Jardín Botánico	162
Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	163
Instrumentos de control de Préstamo de documentos.....	164
Instrumentos de Registro y Control de Aplicativos Corporativos	165
Instrumentos de Registro y Control de Soporte a Usuarios.....	166
Registros de autorización de salida y entrada de equipos o elementos.....	167
Registros de Desalojos	168
Registros de Programación de vehículos	169
Registros de Visitas de Inspección y Seguimiento a los Archivos.....	170
Inventarios	171
Inventario Anual De Almacén.....	171
Inventario de Activos Fijos y Devolutivos	172
Inventario de herbarios.....	173
Inventarios de Colecciones documentales.....	174
Inventarios Equipos Tecnológicos	175
Investigaciones de Accidentes de Trabajo	176
Libros Contables	177
Libros Auxiliares.....	177
Libro Mayor	178
Libros Presupuestales	180
Libro de Apropiaciones	180
Libro de Compromisos y Obligaciones.....	181
Libro de Cuentas por Pagar	182
Libro de Ingresos	183
Libro de Obligaciones y Pagos	184
Libro de Vigencias Futuras	185
Libros de Presupuesto.....	186
Libros de Reservas Presupuestales.....	187
Mantenimiento e Inspección a Predios	189
Mantenimientos de Obra.....	190

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Mediciones Ambientales	191
Modificaciones Presupuestales.....	192
Movimiento Diario De Almacén	193
Comprobantes de baja de bienes de almacén	193
Comprobantes de egreso de bienes de almacén	195
Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	196
Movimientos Diarios de Contabilidad	197
Nominas.....	198
Normograma	200
Plan de Gestión Integral de Residuos "PGIR"	201
Planes.....	202
Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	202
Plan Anual de empleos Vacantes.....	203
Plan Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo	204
Plan de Conservación Documental	205
Plan de ordenamiento del recurso hídrico PORH.....	206
Plan de preservación Documental a Largo Plazo.....	207
Plan de previsión del recurso humano	208
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	209
Plan institucional de bienestar social e incentivos	211
Plan institucional de capacitación	212
Planes Anual de Adquisiciones.....	213
Planes de Acción Institucional	214
Planes De Gestión Ambiental Regional-PGAR.....	215
Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas (Subserie).....	216
Planes De Manejo De Áreas Protegidas Y Ecosistemas	217
Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo.....	219
Planes de mejoramiento institucional	220
Planes De Ordenamiento Y Manejo De Cuencas Hidrográficas – POMCAS.....	221
Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias.....	222
Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	223
Planes Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	224

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Planes Estratégicos de Seguridad Vial	225
Planes Operativos Anuales.....	227
Planes De Transferencias Documentales.....	228
Planes de transferencias documentales primarias.....	228
Planes de transferencias documentales secundarias	230
Planos.....	231
Presupuesto	232
Procesos de Cobro Coactivo.....	233
Procesos Disciplinarios	235
Procesos Jurídicos.....	237
Procesos Civiles	237
Procesos Contenciosos Administrativos	239
Procesos Laborales	241
Procesos Penales	243
Procesos Sancionatorios Ambientales.....	244
Programa de Negocios Verdes	246
Programa y Planes de Auditoria del Sistema Integrado de la Gestión y el Control	247
Programas	248
Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC.....	248
Programas de promoción y prevención Seguridad y Salud en el Trabajo	250
Programas de Formación y Capacitación Técnica en Monitoreos de Agua y Suelo, Hidrobiológica y Sistema de Vigilancia de Calidad del Aire	251
Programas y Planes de Acción del Sistema de Gestión Ambiental	252
Proyecto Ambientales.....	253
Proyectos	254
Proyectos Ambientales Escolares "PRAE"	254
Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental "PROCEDA"	256
Proyectos de producción más limpia bajo la metodología OCAMS	258
Proyectos de Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	259
Proyectos de Crecimiento Verde.....	260
Proyectos de Manejo Integral de Cuencas, Ecosistemas y Áreas Protegidas	261
Proyectos de Mitigación, Estabilización y Control del Riesgo de Desastres	262

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Publicaciones Institucionales	263
Campaña Educomunicativa	263
Comunicados de Prensa	264
Registro y Control de Documentos Bibliográficos	265
Registro de inventario de libro vendidos	265
Registro préstamo colecciones	266
Registros de Capacitaciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	267
Reporte de Avance a la Gestión – FURAG	268
Repositorio De Mapas	269
Reservas Presupuestales	270
Sistema de Gestión de la Calidad de laboratorios de Agua, Suelos e Hidrobiológicos y del Sistema de Vigilancia de Calidad del Aire	272
Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGC	273
Tramites, Permisos y Autorizaciones Ambientales	275
Permiso Marco de Recolección Especímenes para Adelantar un Proyecto de Investigación Científica no Comercial	275
Permisos de Tenencia de Fauna Silvestre	277
Trámite de Inscripción como Empresas Gestoras de Aceites de Cocina Usado (ACU)	278
Tramite de Plan de Reducción de Impacto de Olores Ofensivos PRIO	280
Tramite de Seguimiento a Planes de Contingencia para el Almacenamiento de Hidrocarburos o Sustancias Nocivas	282
Trámite Verificación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua	283
Tramites Ambientales de Aprovechamiento Forestal Doméstico	285
Tramites Ambientales de Aprovechamiento Forestal Único, Persistente, Árboles Aislados y Plantaciones Forestales	287
Tramites Ambientales de Certificación Ambiental de Centros de Diagnóstico Automotor	289
Tramites Ambientales de Certificación Ambiental de Entidades Desintegradoras de Vehículos	291
Tramites Ambientales de Concesión de Aguas Residuales Tratadas	293
Tramites Ambientales de Concesión de Aguas Subterráneas	295
Tramites Ambientales de Concesión de Aguas Superficiales	297
Tramites Ambientales de Emisiones Atmosféricas	299
Tramites Ambientales de Inscripción como Empresas Generadoras de Aceites de Cocina Usado (ACU)	301
Tramites Ambientales de Licencias Ambientales	303

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tramites Ambientales de Ocupación de Cauce, Playas y Lechos	305
Tramites Ambientales de Permiso de Vertimiento	307
Tramites Ambientales de Permiso Individual de Recolección de Especímenes de Especies Silvestres de la Diversidad Biológica con Fines de Investigación Científica no Comercial	309
Tramites Ambientales de Permiso Marco de Recolección Especímenes para Adelantar un Proyecto de Investigación Científica no Comercial	311
Tramites Ambientales de Permiso de Estudio para la Recolección de Especímenes de Especies Silvestres de la Diversidad Biológica con Fines de Elaboración de Estudios Ambientales.....	313
Tramites Ambientales de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas	315
Tramites Ambientales de Tala y Poda de Arboles	317
Tramites de Residuos Escombros (RE).....	319
Trámites de Seguimiento a Residuos de Aparato Eléctricos y Electrónicos – RAEE	320
Tramites de seguimiento a planes de manejo ambiental de minería (PM)	321
Tramites Permisos de Saneamiento y Manejo de Vertimientos	322
Vigencias Futuras.....	323
Visitas de Seguimiento a Obras de Mitigación de Riesgos.....	324
Referencias	325


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Desarrollo Banco Terminológico


Acciones Constitucionales

Acciones de Cumplimiento

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Acciones de Cumplimiento
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. (Torres, 2007, citado por Archivo General de la Nación, 2022)
2.2 Tipos documentales
Notificación de la demanda. Demanda. Auto de admisión de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia. Auto de admisión de recurso. Escrito de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto de resolución de recurso.
3. ÁREA DE VALORACIÓN
3.1 Tiempo de retención
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo Gestión y 9 años en el Archivo Central, Permanecen en Gestión si para el cumplimiento del fallo el expediente queda en seguimiento, el tiempo de retención en Gestión hasta cuando el juez de por cumplida la sentencia.
3.2 Disposición Final
Microfilmación y/o Digitalización - Selección
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
4.1 Nota del archivista
Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación. (Julio 1, 2022). Banco Terminológico AGN. Acciones de Cumplimiento. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/ • Torres, M. L. (2007). <i>Manual para el ejercicio de acciones constitucionales</i>. Editorial Universidad del Rosario. https://doi.org/10.48713/10336_9054
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 87. DO. 52052. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html • Congreso de la República de Colombia (Julio 29, 1997). Ley 393. <i>Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política</i>. DO. 43096. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=338 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Acciones de grupo

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Acciones de grupo	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. (Torres, 2007, citado por Archivo General de la Nación, 2022)	
2.2 Tipos documentales	
Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto de resolución de recurso.	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo Gestión y 9 años en el Archivo Central. Se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma.	
3.2 Disposición Final	
Microfilmación y/o Digitalización- Los documentos tendrán proceso de selección. - Seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. Además, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas. - Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Torres, M. L. (2007). <i>Manual para el ejercicio de acciones constitucionales</i>. Editorial Universidad del Rosario. https://doi.org/10.48713/10336_9054 Archivo General de la Nación. (Julio 1, 2022). Banco Terminológico AGN. Acciones de Grupo. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 88. DO. 52052. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html Congreso de la República de Colombia (Agosto 5, 1998). Ley 472. <i>Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 52052. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0472_1998.html 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Acciones de Tutela


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Acciones de tutela	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. (Oficina En Colombia Del Alto Comisionado De Las Naciones Unidas Para Los Derechos Humanos, 2003, citado por Archivo General de la Nación, 2022)	
2.2 Tipos documentales	
Tutela	
Auto de admisión	
Contestación de la tutela	
Fallo de primera instancia.	
Impugnación	
Fallo segunda instancia	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo Gestión y 9 años en el Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Microfilmación y/o Digitalización - con una disposición final de selección.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (Julio 1, 2022). Banco Terminológico AGN. Acción de Tutela. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 86. DO. 52052. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 19. DO. 52052. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html Congreso de la República de Colombia (Noviembre 19, 1991). Decreto 2591 	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Congreso de la República de Colombia (Noviembre 19, 1991). Decreto 2591 de 2016. Por la cual se desarrolla el artículo 86 de la Constitución Política. DO. 40165.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5304>
- Congreso de la República de Colombia (Febrero 19, 1992). Decreto 306 de 1992 Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. DO. 40344. <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1070234>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Acciones Populares

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Acciones Populares	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. (Torres, 2007, citado por Archivo General de la Nación, 2022)	
2.2 Tipos documentales	
Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto de resolución de recurso.	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo Gestión y 9 años en el Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Microfilmación y/o Digitalización - con una disposición final de selección.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (Julio 1, 2022). Banco Terminológico AGN. Acciones Populares. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 88. DO. 52052. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html Congreso de la República de Colombia (Agosto 5, 1998). Ley 472. <i>Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de</i> 	


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

grupo y se dictan otras disposiciones. DO. 52052.

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0472_1998.html


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Acciones de Repetición

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Acciones de Repetición
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. (Torres, 2007, citado por Archivo General de la Nación, 2022)
2.2 Tipos documentales
Constancia de pago de gastos procesales Informe de decisión Comité de Conciliación Poder Solicitud de apoyo técnico y antecedentes Respuesta a la solicitud de apoyo técnico y antecedentes Demanda con anexos (si aplica) Auto admisorio de la demanda Contestación de la demanda Acta de audiencia inicial Acta audiencia de pruebas Auto que decreta pruebas Acta audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia Alegatos de conclusión de primera instancia Fallo de primera instancia Traslado del fallo de primera instancia al competente Recurso de apelación Alegatos de conclusión de segunda instancia Fallo de segunda instancia Traslado del fallo de segunda instancia al competente Auto de liquidación de costas Solicitud de revisión de legalidad Remisión resolución que da cumplimiento a sentencia Resolución de cumplimiento
3. ÁREA DE VALORACIÓN
3.1 Tiempo de retención
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo Gestión y 9 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final
Microfilmación y/o Digitalización - con una disposición final de selección.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

4.1 Nota del archivista


Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Torres, M. L. (2007). <i>Manual para el ejercicio de acciones constitucionales</i>. Editorial Universidad del Rosario. https://doi.org/10.48713/10336_9054

4.2 Reglas o normas

- Congreso de la República de Colombia (Agosto 5, 1998). Ley 472. *Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones*. DO. 52052.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0472_1998.html
- Congreso de la República de Colombia (Agosto 3, 2001). Ley 678. *por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición*. DO. 44509.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4164>

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)


01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Actas

Acta de Comité de Convivencia Laboral


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Acta de comité de convivencia laboral
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Las actas de comité de Convivencia Laboral contienen temas como por ejemplo recibir, dar trámite, seguimiento y solución de las quejas o reclamos que describan acoso laboral u otros inconvenientes dentro de la entidad, estos asuntos son tratados por el comité de convivencia Laboral de la CDMB.
2.2 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Acta de Reunión (A-PI-F005)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	<p>Conservación total - Microfilmación y/o digitalización</p> <p>Cumplido el tiempo de retención Conservarse Totalmente, teniendo en cuenta que posee valores secundarios (culturales- históricos)</p>
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (Enero 23, 2016). Ley 1010. <i>Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo</i>. DO. 52052. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1010_2006.html • Ministerio de Trabajo Republica de Colombia (Abril 30, 2012). Resolución 0652 de 2012. <i>Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones</i>. https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/45107/resolucion_00000652_de_2012.pdf • Ministerio de la Protección Social. (Julio 18, 2008). Resolución 2646 de 2008. <i>Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la</i>

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional. DO:47059.
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31607>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)


01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Actas de Asamblea Corporativa


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Actas de Asamblea Corporativa
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	La subserie evidencia los temas tratados, decisiones tomadas, compromisos y/o definiciones que resultan de las sesiones del máximo órgano de la CDMB, el cual cuenta con plenas facultades para dirigir y decidir los temas de mayor trascendencia.
2.2 Tipos documentales	Acta de reunión
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total - Microfilmación y/o digitalización Dado su valor para la memoria institucional, se realiza la conservación del soporte original y a su vez se digitaliza para contar con la información en otro soporte.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional del Atlántico (2022). <i>Funciones de la Asamblea Corporativa</i>. LA C.R.A. Recuperado Julio 1, 2022, de https://www.crautonomia.gov.co/la-c-r-a/asamblea/funciones-de-la-asamblea-corporativa
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). Ley 99. <i>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</i>. DO. 41146. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Actas De Comisión De Personal

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Actas de Comisión de Personal
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. (Archivo General de la Nación, 2022)
2.2 Tipos documentales	Formato Acta de Reunión (A-PI-F005)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Microfilmación y/o Digitalización- Conservación total.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). Banco Terminológico AGN. Actas de Comisión Personal. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Septiembre 23, 2004). Ley 909. <i>Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 45680. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861 Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1083 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Actas De Comité De Cartera

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Actas de Comité de Cartera	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación Documental que consolida las reuniones del Comité de Cartera. Esta subserie contiene temas relacionados con los bienes de la entidad.	
2.2 Tipos documentales	
Acta de Reunión (A-PI-FO05)	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Microfilmación y/o Digitalización - Conservación Total.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
N. A	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Las actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. son documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015.
2.2 Tipos documentales	Acta de reunión
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Conservación total
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 209. DO. 52052. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html Congreso de la República de Colombia (Julio 7, 1998). Ley 446. <i>Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia</i>. DO. 43335. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3992 Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1069 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=74174
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Actas de Comité de Evaluación para la Motivación del Proceso de la Individualización de la Sanción Ambiental

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Actas de Comité de Evaluación para la Motivación del Proceso de la Individualización de la Sanción Ambiental
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Contiene las actas realizadas por el comité que evalúa las Motivación Del Proceso De La Individualización De La Sanción Ambiental estudiadas por la CDMB por actuaciones que incurren en afectaciones al medio ambiente.
2.2 Tipos documentales	Acta de Comité
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 3678 de 2010. <i>Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones.</i>
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Actas de Comité de Fondo de Vivienda

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Acta de comité de fondo de Vivienda	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Es una subserie que muestra información sobre temas tratados en las reuniones del Comité de Vivienda, estos documentos dan razón sobre decisiones y acciones tomadas por la CDMB en torno a los trámites que deben realizar los funcionarios para adquirir un préstamo para vivienda, para su bienestar social, por lo tanto, en estos documentos se señalan y desarrollan políticas de préstamo de la entidad.	
2.2 Tipos documentales	
Formato Acta de Reunión (A-PI-F005)	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total - Microfilmación y/o digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (Diciembre 26, 1968). Decreto 3118 de 1968. <i>Por el cual se crea el Fondo Nacional de Ahorro, se establecen normas sobre auxilio de cesantía de empleados públicos y de trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 32689. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3331 Congreso de la República de Colombia (Enero 29, 1998). Ley 432. <i>Por el cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 43227. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3701 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Actas De Comité Directivo

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Actas de Comité Directivo	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Las actas de comité Directivo son documentos que dan cuenta las decisiones tomadas durante las reuniones del comité Directivo, este se encarga de coordinar, articular y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, basándose en los programas de la CDMB. Es el espacio institucional a partir del cual el Director General de la CDMB de manera consultiva presentará a los integrantes de la Entidad del nivel directivo y asesor de ser el caso, los asuntos de la administración de la Entidad, que requieran de la socialización y aportes técnicos para la toma de decisiones.	
2.2 Tipos documentales	
Acta de Reunión (A-PI-FO05)	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total - Microfilmación y/o digitalización	
Posee valores secundarios debe conservarse totalmente. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	N. A
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (29 de julio de 2016). Acuerdo de Consejo Directivo 1306 de 2016. <i>Por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB)</i>. DO. 49.978. http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
<p>Agrupación documental que consolida los Actas de las reuniones de este comité establecido mediante el Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, ARTÍCULO 2.2.21.1.5 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación en el. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno. Este comité fue constituido mediante la Resolución 911 de 2017 Artículo 10</p> <p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno, que se encarga de Verificar el cumplimiento de políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas, mediante informes, auditorias y seguimiento dentro de la entidad.</p>	
2.2 Tipos documentales	
Acta de Reunión (A-PI-FO05)	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total - Microfilmación y/o digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Noviembre 29, 1993). Ley 87. <i>Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 41120. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300 Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1083 de 2015. <i>En ejercicio de las facultades constitucionales y Regales, en especial las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175906 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Actas De Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Actas De Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Son documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017	
2.2 Tipos documentales	
Acta de Reunión (A-PI-FO05)	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total - Microfilmación y/o digitalización Teniendo en cuenta que este comité es un órgano rector y articulador a nivel institucional de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG debe conservarse totalmente	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	N. A
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia. (Septiembre 11, 2017). <i>Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015</i>. DO. 50353. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo – COPASST


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. 'El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Institución, a través de actividades de promoción, información y divulgación'. El COPASST debe garantizar que los riesgos de enfermedad y accidentes derivados del trabajo sean reducidos al mínimo posible.
2.2 Tipos documentales	Formato Acta de Reunión (A-PI-F005)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total - Microfilmación y/o digitalización Posee valores secundarios debe conservarse totalmente.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Trabajo Republica de Colombia, (Junio 6, 1986). Resolución 2013 de 1986. <i>Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.</i> http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5411
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Trabajo Republica de Colombia, (Junio 6, 1986). Resolución 2013 de 1986. <i>Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.</i> http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5411 Ministerio de Trabajo Republica de Colombia, (Marzo 31, 1989). Resolución 1016 de 1989. <i>Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.</i> https://www.mincit.gov.co/ministerio/normograma-sig/procesos-de-apoyo/gestion-documental/subsistemas/subsistema-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/resoluciones/resolucion-1016-de-1989.aspx Ministerio de Gobierno de la República de Colombia (Junio 22, 1994). Decreto Ley 1295 de 1994. <i>Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.</i> DO. 41405. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=2629

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Congreso de la República de Colombia (Julio 11, 2012). Ley 1562. *Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional*.
<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1562-de-2012.pdf>
- Presidencia de la República de Colombia (Julio 31, 2014). Decreto 1443 de 2014. *Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)*. https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto_1443_sgsss.pdf/ac41ab70-e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa
- Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1072 de 2015. *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*.
<https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Actas de Comité Primario

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Actas de comité primario
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité primario de la dependencia. Este comité se establece en el MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL (M-CC-MA02) el cual describe las acciones enmarcadas en criterios de actuación para los componentes de educación ambiental, participación social y comunicación educativa y con el fin de promover espacios efectivos de participación interna con servidores públicos se generó la estrategia de los Comités Primarios para planear actividades, establecer compromisos y realizar seguimiento a los mismos por parte de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefe de Oficina con sus equipos de trabajo.
2.2 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión (A-PI-FO05) • Acta de Comité • Formato Acta de Reunión (A-PI-F005) • Cumplido el tiempo de retención Conservarse Totalmente, teniendo en cuenta que posee valores secundarios (culturales- históricos)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total - Microfilmación y/o digitalización Cumplido el tiempo de retención Conservarse Totalmente, teniendo en cuenta que posee valores secundarios (culturales- históricos)
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Superintendencia de la Economía Solidaria. (2020). <i>Guía para la elaboración de grupos primarios</i> , (versión 1). http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/data/anexo_1_guia_gestion_grupos_primarios_d_geco_006.pdf
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 209. DO. 52052. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html • Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 269. DO. 52052. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Actas de Comité Técnico y de Sostenibilidad Contable

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Actas de Comité Técnico y de Sostenibilidad Contable
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Documento que contienen instancias técnicas que se encargan de desarrollar un plan de acción detallado para mejorar la competitividad e innovación del país.
2.2 Tipos documentales	Acta Soportes
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total - Microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Nacional de Competitividad e Innovación. (2022). <i>Reglamento Marco Comités Técnicos del Sistema Nacional de Competitividad e Innovación</i>. http://www.colombiacompetitiva.gov.co/snci/Documents/Reglamento-Marco-Comites-SNCI.pdf
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1081 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Actas de Comité Técnico

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Actas de Comité Técnico
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité técnico de la entidad, el cual se establece dentro de los Comités intrainstitucionales del MANUAL ESTRATEGICO DE CULTURA AMBIENTAL como una Estrategia de Promoción de espacios y escenarios afectivos y efectivos de participación cuyo propósito es planificar, organizar y gestionar las acciones propias de su ejercicio como Autoridad Ambiental y Administrativa. A través del Acuerdo No. 1306 de 2016, se creó el Comité Directivo y el Comité Técnico como Organismos de Seguimiento y Control a los avances del cumplimiento de metas del Plan de Acción Cuatrienal – PAC - e indicadores por proceso. Este Comité fue creado mediante Resolución 909 del 04 de noviembre de 2016 y tiene como objetivo conceptuar técnicamente sobre asuntos de carácter técnico, necesarios para la toma de decisiones por parte de la Dirección General. Está conformado por los Subdirectores, Jefes de Oficina, Asesores, Profesionales y Técnicos de la planta de personal de la Entidad.
2.2 Tipos documentales	Acta de Reunión (A-PI-FO05)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 año en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1081 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Actas de Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Actas de Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Documento que salvaguarda los temas debatidos y abordados en el comité sobre temáticas financieras que tienen como finalidad crear una cultura ética sobre el manejo óptimo del espacio ambiental
2.2 Tipos documentales	Ficha resumen Acta de reunión API.F0-05 Formato de asistencia a eventos API-FO-06
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Selección
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación Nacional. (2022). <i>MinEducación</i>. Altablero. Recuperado Julio 1, 2022, de https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-90937.html
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 5, 2012). Ley 1549. <i>por medio de la cual se fortalece la institucionalización de la política nacional de educación ambiental y su incorporación efectiva en el desarrollo territorial</i>. DO. 48482. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=LeYES/1683174 Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. <i>En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153 Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). Ley 99. <i>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</i>. DO. 41146. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Actas de Consejo Directivo

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Actas de Consejo Directivo	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Las Actas del Consejo Directivo son soportes que respaldan las decisiones de la máxima instancia para orientar las acciones y hacer seguimiento al cumplimiento de los fines de la CDMB, esta subserie contiene documentos que son constancia de lo hablado y pactado en las reuniones del comité.	
2.2 Tipos documentales	
Acta de Comité	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total - Microfilmación y/o digitalización	
La subserie evidencia los temas tratados, decisiones tomadas, compromisos y/o definiciones que resultan de las sesiones del Consejo Directivo como órgano societario de administración de la CDMB. Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente por ser parte la memoria institucional.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
N.A.	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Actas de Eliminación Documental

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Actas de Eliminación Documental
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. (Archivo General de la Nación, 2022)
2.2 Tipos documentales	Acta de reunión Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Concepto técnico de valoración
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo Gestión y 9 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Microfilmación y/o Digitalización- Conservación total
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Actas de Eliminación Documental. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152 Archivo General de la Nación. (Marzo 15, 2013). Acuerdo 004. <i>Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental</i>. DO. 48754. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Actas de Negociación Sindical


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Actas de Negociación Sindical
1.3 Nivel de descripción	Subseries
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad empleadora.</p> <p>Esta subserie tuvo un cambio en la nomenclatura que se acoge en la normatividad nacional. La Negociación sindical se comprende ahora como Negociación colectiva, esta regula las negociaciones que se establecen con un pliego de peticiones y solicitudes por parte de las organizaciones sindicales.</p> <p>La Negociación se entiende como “el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales de empleados públicos de una parte y, de otra, la entidad empleadora y la autoridad competente. (Función Pública, 2022)</p>
2.2 Tipos documentales	<p>Acta de instalación e iniciación de la negociación</p> <p>Acta de acuerdos parciales</p> <p>Acta de fin de la negociación sindical</p>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	<p>Conservación total - Microfilmación y/o digitalización</p> <p>Las actas de negociación sindical son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical.</p>
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Función Pública. (2022). <i>Concepto Sala de Consulta C.E. 2339 de 2017 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php
4.2 Reglas o normas	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Congreso de la República de Colombia (Noviembre 5, 1997). Ley 411. *Por medio de la cual se aprueba el “Convenio 151 sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública”, adoptado en la 64 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra.* DO. 43168.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=335>
- Congreso de la República de Colombia (Febrero 5, 2014). Decreto 160 de 2014. *Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos.* DO. 49055.
<https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59676/DECRETO+160+DE+2014+EMPLEADOS+P%C3%9ABLICOS.pdf/96735968-9764-40d1-afd2-a50aa6bc148a>

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)


01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Actos Administrativos


Acuerdos Asamblea Corporativa

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Acuerdos Asamblea Corporativa	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Subserie documental que contiene los acuerdos determinados por los integrantes de la asamblea corporativa.	
2.2 Tipos documentales	
Acuerdo	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central	
Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo.	
3.2 Disposición Final	
Conservación total - Microfilmación y/o digitalización	
Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional del Atlántico (2022). <i>Funciones de la Asamblea Corporativa</i>. LA C.R.A. Recuperado Julio 1, 2022, de https://www.crautonomia.gov.co/la-c-r-a/asamblea/funciones-de-la-asamblea-corporativa
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). Ley 99. <i>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</i>. DO. 41146. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297 Congreso de la República de Colombia (Enero 18, 2011). Ley 1437. <i>Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</i>. DO. 47956. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Acuerdos Consejo Directivo

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Acuerdos Consejo Directivo
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Son documentos que contienen decisiones adoptadas por el Concejo Directivo de acuerdo con las funciones y la misión de la Entidad, estas son enumeradas consecutivamente por vigencia y para ser validos requieren la firma del presidente y el Secretario del Concejo Directivo.
2.2 Tipos documentales	Acuerdo
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo.
3.2 Disposición Final	Conservación total - Microfilmación y/o digitalización Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS Fuentes: <ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Enero 18, 2011). Ley 1437. <i>Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</i>. DO. 47956. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249 Congreso de la República de Colombia (Agosto 10, 2015). Decreto 1609 de 2015. <i>por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el Título 2 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República</i>. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019953


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

Resoluciones


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Resoluciones	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.	
2.2 Tipos documentales	
Resolución	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo.	
3.2 Disposición Final	
Conservación total- Microfilmación y/o Digitalización por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Resoluciones. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Enero 18, 2011). Ley 1437. <i>Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</i>. DO. 47956. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249 Congreso de la República de Colombia (Agosto 10, 2015). Decreto 1609 de 2015. <i>por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el Título 2 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República</i>. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019953 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Asistencias Técnicas

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
ASISTENCIAS TÉCNICAS	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Asistencias técnicas realizadas a la comunidad para para verificar y capacitar en monitoreo de agua y suelos.	
2.2 Tipos documentales	
Actas de reunión	
Hojas de Visita	
Informe técnico de la visita	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Selección con Microfilmación y/o Digitalización.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
N. A	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Banco de Programas y Proyectos


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Serie documental que contienen directrices sobre las actividades para el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, los cuales deben cumplir con los requisitos exigidos para radicación y/o actualización de proyectos y deben ser conceptuados por el Comité Técnico.	
2.2 Tipos documentales	
Registro Institucional Del Banco De Programas Y Proyectos E-GE-FO21	
Formato Para La Formulación Y Registro De Proyectos En El Banco De Programas Y Proyectos De La CdmB E-GE-FO22	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Conservación total - Microfilmación y/o digitalización	
Se digitaliza para la conservación permanente como evidencia de la gestión de la Entidad con fines de consulta y preservación.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (2018). <i>Procedimiento para la operación del banco de programas y proyectos de la CDMB</i> , (versión 02). http://saucedmb.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/E-GE-PR06%20version%20%202.pdf
4.2 Reglas o normas	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Congreso de la República de Colombia (Diciembre 27, 1996). Ley 344. *Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones*. DO. 42951. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=345>
- Presidencia de la República de Colombia (Abril 20, 1990). Decreto 841 de 1990. *Por el cual se reglamenta la Ley 38 de 1989, normativa del Presupuesto General de la Nación, en lo referente al Banco de Proyectos de Inversión y otros aspectos generales*. DO. 39333. <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1727742>
- Presidencia de la República de Colombia (1996). Decreto 568 de 1996. *Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=74867>
- Congreso de la República de Colombia (2003). Ley 819. *Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones*. DO. 45243. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=13712>
- Presidencia de la República de Colombia (2004). Decreto 1200 de 2014. *Por el cual se determinan los Instrumentos de Planificación Ambiental y se adoptan otras disposiciones*. <http://www.ideam.gov.co/documents/51310/536020/Decreto+1200+de+2004.pdf/6c173c1d-7bc3-49bc-a6cf-04539795b482>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Boletines Diarios De Tesorería

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA
1.3 Nivel de descripción	Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería y recibos de caja. [citado el 26/06/2022] (citado en Banco terminológico – Archivo General de la Nación).
2.2 Tipos documentales	Boletines Diarios de Tesorería Libro de bancos Consignaciones bancarias Recibos de caja
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	El soporte papel se elimina una vez que haya cumplido el tiempo de retención y se digitaliza.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Boletines diarios de tesorería. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 Contaduría General de la Nación (Diciembre 19, 2008). Resolución 0652 de 2008. <i>Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública</i>. DO: 47286. https://www.anm.gov.co/sites/default/files/res_669_de_2008.pdf
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Certificado De Disponibilidad Presupuestal


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
1.3 Nivel de descripción	Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	“Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal” (Contaduría General de la Nación, 2010, citado por Archivo General de la Nación, 2022)
2.2 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 14 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	<p>Eliminación</p> <p>Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta que ese certificado se consolida en el expediente que dio origen a su trámite.</p>
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	<p>Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS</p> <p>Fuentes: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/ </p>
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (1993). Ley 80. <i>Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304 • Presidencia de la República de Colombia (1996). Decreto 115 de 1996. <i>Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras</i>. DO. 42692. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7215 • Congreso de la República de Colombia (Julio 8, 2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 • Congreso de la República de Colombia (2003). Ley 819. <i>Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 45243. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=13712 • Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1083 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública</i>.

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1068 de 2015. *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.*
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72893>

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)


01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Circulares


Circulares Dispositivas

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Circulares Dispositivas	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Es un documento con el propósito de transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio en la CDMB.	
2.2 Tipos documentales	
Circular dispositiva	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Circulares Dispositivas. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Superintendencia Bancaria. (1999). <i>Concepto No. 1999049875-1</i>. https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?lServicio=Publicaciones&lTipo=publicaciones&lFuncion=loadContenidoPublicacion&id=18513&dPrint=1 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Circulares Informativas

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Circulares Informativas
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Agrupación documental que consolida las Circulares informativas, documento que se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo, esta serie documental se produce siguiendo los parámetros establecidos en el "MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A-GD-MA01).
2.2 Tipos documentales	Circulares Informativas
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Eliminación
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Superintendencia Bancaria. (1999). <i>Concepto No. 1999049875-1</i>. https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?lServicio=Publicaciones&lTipo=publicaciones&lFuncion=loadContenidoPublicacion&id=18513&dPrint=1
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). <i>Concepto 100921 de 2021</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=162252
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Código De Integridad


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	CÓDIGO DE INTEGRIDAD
1.3 Nivel de descripción	Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	El Código de Integridad y Buen Gobierno es un documento que establece pautas de comportamiento y señala parámetros para la solución de conflictos. Adicionalmente, en el mismo se establecen compromisos éticos de autorregulación que buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública. Busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 29
2.2 Tipos documentales	Documento Código de Integridad
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total - Microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (2016). <i>Código de comportamiento ético</i>, (versión 02). http://saucedmb.gov.co/nuevainta/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/A-TH-DE05%20version%20%20%20202.pdf Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (2016). <i>Código de buen gobierno</i>, (versión 04). http://saucedmb.gov.co/nuevainta/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/E-GE-DE06%20%20version%20%20%20204.pdf Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Manuales de ética y buen gobierno. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (2014). Decreto 1083 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866 Congreso de la República de Colombia (Noviembre 29, 1993). Ley 87. <i>Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 41120. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

01/07/ 2022

Comprobantes Contables


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
COMPROBATES	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Este grupo documental se encuentra en forma electrónica y hace parte del sistema de nómina y se consulta en el área de tesorería	
2.2 Tipos documentales	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de Ingreso • Comprobante contable (CI) • Factura y/o soporte del ingreso 	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Microfilmación y/o Digitalización- se mantendrá en el tiempo en el sistema y no pasa a transferencia al Central.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Conceptos


Conceptos Jurídicos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Conceptos Jurídicos	
1.3 Nivel de descripción	
Subseries	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.	
2.2 Tipos documentales	
Concepto	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Selección con Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Conceptos Jurídicos. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Conceptos Jurídicos. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=124 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Conciliaciones Bancarias

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	CONCILIACIONES BANCARIAS
1.3 Nivel de descripción	Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Agrupación documental que contiene comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. (Contaduría General de la Nación, 2010, citado en Archivo General de la Nación, 2022)
2.2 Tipos documentales	Conciliaciones Extractos Bancarios Libro auxiliar de bancos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Tiempo mínimo de retención 10 años
3.2 Disposición Final	Eliminación
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Conciliaciones bancarias. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 Contaduría General de la Nación (Abril 27, 2006). Resolución 119 de 2006. <i>Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública</i>. DO:46256. http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20746 Contaduría General de la Nación (Julio 23, 2008). Resolución 357 de 2008. <i>Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación</i>. https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Res_357_2008_CGN.pdf
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Conciliaciones Sobretasa Ambiental


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	CONCILIACIONES SOBRETASA AMBIENTAL
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Agrupación documental que consolida las conciliaciones de sobretasa ambiental realizada con los municipios, donde se cobra impuesto predial bajo unas limitaciones fijadas en la Ley nacional.
2.2 Tipos documentales	Actas de conciliación Auxiliares Soportes de las transferencias
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). Ley 99. <i>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</i>. DO. 41146. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Consecutivo De Comunicaciones Oficiales


Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. [citado el 26/06/2022] (citado en Banco terminológico – Archivo General de la Nación).	
2.2 Tipos documentales	
Comunicación oficial enviada	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	*BANCO TERMINOLÓGICO. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas, subserie.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152 Archivo General de la Nación. (Octubre 30, 2001). Acuerdo 060. <i>Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas</i>. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/ 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Consecutivos de comunicaciones oficiales internas

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Consecutivos de comunicaciones oficiales internas	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que consolida las comunicaciones internas que son escritos oficiales para establecer control, procedimientos y seguimiento utilizados para comunicarse al interior de cada dependencia o entre las diferentes dependencias de la CDMB.	
2.2 Tipos documentales	
Memorando	
Copia de la comunicación interna	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Eliminación por selección	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152 Archivo General de la Nación. (Octubre 30, 2001). Acuerdo 060. <i>Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas</i>. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/ 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. (Archivo General de la Nación, 2022)
2.2 Tipos documentales	Comunicación oficial recibida
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Eliminación
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leves/1663152 • Archivo General de la Nación. (Octubre 30, 2001). Acuerdo 060. <i>Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas</i>. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Declaratoria de Áreas Protegidas y Ecosistemas


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Declaratoria de Áreas Protegidas Y Ecosistemas	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Subserie documental que refiere a las comunicaciones oficiales sobre áreas protegidas y ecosistemas.	
2.2 Tipos documentales	
Documento técnico Cartografía Acuerdo directivo	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 10 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Pérez, A. Zambrano, H. (2009). <i>Ruta para la Declaratoria de nuevas áreas y ampliaciones en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas</i>. WWF y Parques Naturales de Colombia. https://www.parquesnacionales.gov.co/portal/wp-content/uploads/2014/08/Anexo-4-PNN-2009-Guia-Ruta-Declaratoria-nuevas-areas.pdf
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (Diciembre 18, 1974). Decreto 2811 de 1974. <i>Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente</i>. DO. 34243. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1551 Presidencia de la República de Colombia (Septiembre 20, 2007). Decreto 3600 de 2007. <i>Por el cual se reglamentan las disposiciones de las Leyes de 1993 y 388 de 1997 relativas a las determinantes de ordenamiento del suelo rural y al desarrollo de actuaciones urbanísticas de parcelación y edificación en este tipo de suelo y se adoptan otras disposiciones</i>. DO. 46757. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=26993 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Contratos

Contrato de Consultoría

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Contrato de Consultoría
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
2.2 Tipos documentales
Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. Adendas. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informe de interventoría. Acta de liquidación. Concurso de Méritos Abierto Solicitud Requerimiento Técnico Requerimiento Técnico Banco de proyectos (si aplica - Inversión) Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

indicadores financieros y organizacionales)

Solicitud de PAA y CDP

Certificación de PAA

Certificado CDP

Estudios y documentos previos

Proyecto de Pliego de Condiciones

Aviso de Convocatoria Pública

Documento que evidencia la publicación en el SECOP.

Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones y solicitudes de limitación a MiPymes

Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Acto administrativo de apertura del proceso de selección

Pliego de Condiciones definitivos

Documentos que evidencien la publicación en el SECOP

Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo

Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Adendas modificatorias

Acta de cierre y apertura de Propuestas

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Propuestas Seleccionada

Demás propuestas presentadas

Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico y/o técnico. (cuando a ello hubiere lugar)

Concepto evaluación

Informe de Evaluación de oferta y orden de elegibilidad

Documento que evidencia publicación en el SECOP

Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas

Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación

Documento que evidencia publicación en el SECOP

Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)

Informes definitivos de evaluaciones jurídica y técnica (cuando a ello hubiere lugar) y orden de elegibilidad

Documento que evidencia publicación en el SECOP

Acta de concertación (Sobre 2) del proponente ubicado en primer lugar del orden de elegibilidad

Acta de concertación (Sobre 2) del proponente ubicado en segundo lugar del orden de elegibilidad y demás a que haya a lugar

Acta de audiencia de apertura oferta económica y/o negociación y adjudicación o declaratoria de desierta

Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta

Documento que evidencia publicación en el SECOP

Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)

Etapa Contractual

Minuta de contrato según corresponda

Documento que evidencia publicación en el SECOP

Designación del Supervisor y notificación

Memorando base de datos (solicitud de RP)

Certificado de Registro Presupuestal

Pólizas

Acta de Aprobación de garantías

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Acta de inicio.

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Actas de ejecución: incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales

Otro Si (Aclaratorio, Modificadorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.

Otros documentos adicionales (Actas adicionales)

Etapa Post Contractual


Acta de ejecución final o terminación.

Acta de entrega de estudios o diseños a centro de documentación si hay lugar a ello

Acta de liquidación

Cierre del expediente

3. ÁREA DE VALORACIÓN

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

3.1 Tiempo de retención

Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.

3.2 Disposición Final

Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista


Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (1993). Ley 80. <i>Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304

4.2 Reglas o normas

- Congreso de la República de Colombia (1993). Ley 80. *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>
- Congreso de la República de Colombia (2013). Decreto 1510 de 2013. *Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública*. DO. 48854.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776>
- Presidencia de la República de Colombia (2015). Decreto 1082 de 2015. *Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#0>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Contrato De Fiducia Pública O Encargo Fiduciario

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Contrato De Fiducia Pública O Encargo Fiduciario
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Subserie que conserva los documentos generados por el proceso de contratación donde la entidad estatal quien hace las veces de fideicomitente, entrega bienes o recursos provenientes de su presupuesto a una sociedad fiduciaria. La fiducia mercantil es un negocio jurídico en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente, transfiere uno o más bienes especificados a otra, llamada fiduciario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario. Una persona puede ser al mismo tiempo fiduciante y beneficiario. Solo los establecimientos de crédito y las sociedades fiduciarias, especialmente autorizados por la Superintendencia Bancaria, podrán tener la calidad de fiduciarios.
2.2 Tipos documentales	Contrato
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (1993). Ley 80. <i>Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo de la Función Pública. (2013). <i>Concepto 105971 de 2013</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65802 Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). <i>Concepto 060361 de 2021</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=160831 Congreso de la República de Colombia (1993). Ley 80. <i>Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Contrato de Obra

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Contrato de Obra
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.
2.2 Tipos documentales
Acreditación afiliación a pensión o paz y salvo conforme a la Ley Acreditación afiliación a salud o paz y salvo conforme a la Ley Acta de aprobación de garantías Acta de Aprobación de garantías (Si Aplica) junto con las pólizas. Acta de Aprobación de garantías (Si Aplica) junto con las pólizas Acta de audiencia de adjudicación Acta de cierre y apertura de Propuestas Acta de Designación de Comité Evaluador Acta de ejecución final del contrato (acta de liquidación) Acta de ejecución final o terminación Acta de ejecución final o terminación. Acta de incorporación de los bienes adquiridos (si a ello hubiere lugar) Acta de incorporación de los bienes adquiridos (si ello hubiera lugar) Acta de incorporación de los bienes adquiridos (si ello hubiere lugar) Acta de inicio Acta de inicio. Acta de liquidación Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación Acta de verificación de idoneidad y selección del contratista Actas de ejecución mensual que incluya informe de actividades con los soportes Actas de ejecución: incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales Actas de ejecución: incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales (Estos documentos deben ser publicado en el SECOP) Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta Acto administrativo de apertura del proceso de selección Acto administrativo de justificación Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar) Adendas modificatorias Adendas modificatorias (Si aplica) Análisis del Sector Económico y de los oferentes (Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales) Aprobación de garantías Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de Pliegos Aviso de Convocatoria Pública

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

<p>Aviso de Convocatoria Pública (Art 30. Numeral 3 de la Ley 80/93 modificado por el Art. 224 del Decreto 019/2012.).</p> <p>Banco de proyectos (si aplica - Inversión)</p> <p>Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con la CDMB</p> <p>Certificación de PAA</p> <p>Certificado CDP</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>Cierre de expediente</p> <p>Cierre del expediente</p> <p>Comunicación de Aceptación de Oferta</p> <p>Concepto de Evaluación</p> <p>Concepto evaluación</p> <p>Demás documentos aportados</p> <p>Demás propuestas presentadas</p> <p>Demás propuestas presentadas</p> <p>Designación del Supervisor y notificación</p> <p>Designación del Supervisor y notificación</p> <p>Documento que acredita la causal de contratación</p> <p>Documento que evidencia la publicación en el SECOP</p> <p>Documento que evidencia la publicación en el SECOP</p> <p>Documento que evidencia la publicación en el SECOP.</p> <p>Documento que evidencie la publicación en el SECOP</p> <p>Documento que evidencie la publicación en el SECOP de oferta seleccionada</p> <p>Documentos que evidencien la publicación en el SECOP</p> <p>Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas</p> <p>Estudios y documentos previos</p> <p>Formato único de la hoja de vida de SIGEP firmado (si aplica)</p> <p>Fotocopia de documentos de identidad</p> <p>Fotocopia de Registro Único tributario (actualizado)</p> <p>Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)</p> <p>Informe de Evaluación</p> <p>Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)</p> <p>Invitación a presentar oferta</p> <p>Invitación Pública</p> <p>Manifestaciones de Interés (Acta de verificación manifestación de Interés)</p> <p>Memorando base de datos</p> <p>Memorando base de datos (Solicitud de Registro Presupuestal) (RP)</p> <p>Memorando base de datos (solicitud de RP)</p> <p>Minuta</p> <p>Minuta de contrato según corresponda</p> <p>Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones</p> <p>Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones y solicitudes de limitación a MiPymes (Si aplica)</p> <p>Otro Si (Aclaratorio, Modificadorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.</p> <p>Otro Si (Aclaratorio, Modificadorio y Adicional) a la comunicación de aceptación de Oferta (si es el caso) junto con los soportes respectivos.</p> <p>Otros documentos adicionales (Actas adicionales)</p> <p>Persona jurídica o entidad pública - Certificado de existencia y representación legal (Si Aplica)</p> <p>Persona natural - Hoja de Vida original con soportes, foto, firmada (idoneidad y experiencia certificada de acuerdo con la necesidad y perfil requerido)</p> <p>Pliego de Condiciones definitivos</p> <p>Pólizas</p> <p>Pólizas</p> <p>Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo</p> <p>Propuesta del oferente con los siguientes soportes: Carta de presentación en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades.</p> <p>Propuesta Seleccionada</p> <p>Propuestas seleccionadas</p> <p>Proyecto de Pliego de Condiciones</p> <p>Publicación SECOP</p> <p>Requerimiento Técnico</p> <p>Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico y/o técnico y/o financiero. (cuando a ello hubiere lugar)</p>

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)
 Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo
 Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones
 Solicitud de PAA y CDP
 Solicitud de Registro Presupuestal (RP)
 Solicitud Requerimiento Técnico
 Verificación de la libreta militar (si es menor de 50 años)
 Verificación por parte de la CDMB Certificación medidas correctivas RNMC
 Verificación por parte de la CDMB de antecedentes disciplinarios de la procuraduría.
 Verificación por parte de la CDMB de antecedentes fiscales de la Contraloría
 Verificación por parte de la CDMB de antecedentes y requerimientos judiciales

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.

3.2 Disposición Final

Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS

Fuentes:


- Congreso de la República de Colombia (1993). Ley 80. *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>

4.2 Reglas o normas

- Congreso de la República de Colombia (1993). Ley 80. *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>
- Congreso de la República de Colombia (2013). Decreto 1510 de 2013. *Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública*. DO. 48854. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776>
- Presidencia de la República de Colombia (2015). Decreto 1082 de 2015. *Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#0>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Contrato De Operación De Crédito Público

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Contrato De Operación De Crédito Público	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Son operaciones de crédito público los actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.	
2.2 Tipos documentales	
Contrato	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corte Constitucional de Colombia. (2014) Sentencia C-670/14. https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2014/C-670-14.htm
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1068 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72893 Congreso de la República de Colombia (1993). Ley 80. <i>Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Contrato de Prestación de Servicios

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Contrato de Prestación de Servicios
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.
2.2 Tipos documentales
Solicitud Requerimiento Técnico Requerimiento Técnico Banco de proyectos (si aplica - Inversión) Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales) Solicitud de certificación de personal Certificación de personal insuficiente Solicitud de plan de compras y CDP Certificación de Plan de compras Certificado CDP Estudios y documentos previos Invitación a presentar oferta Propuesta del oferente con los siguientes soportes: Carta de presentación en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades. Formato único de la hoja de vida de SIGEP firmado Hoja de Vida original con soportes, foto, firmada (idoneidad y experiencia certificada de acuerdo con la necesidad y perfil requerido) Copia del informe final de ejecución del último contrato con la CDMB (si aplica) (Acta de liquidación Verificación por parte de la CDMB de antecedentes fiscales de la Contraloría Verificación por parte de la CDMB de antecedentes disciplinarios de la procuraduría. Verificación por parte de la CDMB de antecedentes y requerimientos judiciales Verificación por parte de la CDMB Certificación medidas correctivas RNMC Consulta electrónica de antecedentes disciplinarios de abogado, Rama Judicial o certificado según profesión que corresponda, COPNIA u otros. Tarjeta Profesional correspondiente (si aplica) Fotocopia de documentos de identidad Fotocopia de Registro Único tributario (actualizado) Acreditación afiliación a salud Acreditación afiliación a pensión Consulta de afiliación en el FOSYGA Verificación de la libreta militar (si es menor de 50 años) Certificado Médico pre ocupacional vigente, expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución de acreditación. Acta de verificación de idoneidad y selección del contratista Minuta Revisión coherencia entre necesidad, perfil, estudios previos, objeto y obligaciones específicas Memorando base de datos (Solicitud de Registro Presupuestal) Certificado de Registro Presupuestal

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Aprobación de garantías
 Afiliación ARL
 Publicación SECOP
 Designación del Supervisor y notificación
 Acta de inicio
 Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con la CDMB
 Actas de ejecución mensual que incluya informe de actividades con los soportes
 Otros documentos adicionales (Actas adicionales)
 Acta de ejecución final del contrato (acta de liquidación)
 Cierre expediente

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.

3.2 Disposición Final

Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS

Fuentes:


- Congreso de la República de Colombia (1993). Ley 80. *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>

4.2 Reglas o normas

- Congreso de la República de Colombia (1993). Ley 80. *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>
- Congreso de la República de Colombia (2013). Decreto 1510 de 2013. *Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública*. DO. 48854.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776>
- Presidencia de la República de Colombia (2015). Decreto 1082 de 2015. *Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#0>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Contrato de Seguros

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Contrato de Seguros
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Los contratos corretaje y seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades.
2.2 Tipos documentales
Licitación Pública
Solicitud Requerimiento Técnico
Requerimiento Técnico
Banco de proyectos (si aplica - Inversión)
Análisis del Sector Económico y de los oferentes (Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)
Solicitud de PAA y CDP
Certificación de PAA
Certificado CDP
Estudios y documentos previos
Proyecto de Pliego de Condiciones
Aviso de Convocatoria Pública (Art 30. Numeral 3 de la Ley 80/93 modificado por el Art. 224 del Decreto 019/2012.).
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones
Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Acto administrativo de apertura del proceso de selección
Pliego de Condiciones definitivos
Documentos que evidencien la publicación en el SECOP
Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de Pliegos
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo
Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Adendas modificatorias
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Acta de cierre y apertura de Propuestas
Documentos que evidencien la publicación en el SECOP
Propuestas seleccionada
Demás propuestas presentadas
Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)
Concepto de Evaluación
Informe de Evaluación
Documento que evidencia la publicación en el SECOP.

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas
Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación
Documento que evidencia la publicación en el SECOP.
Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)
Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)
Documento que evidencia la publicación en el SECOP.
Acta de audiencia de adjudicación
Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta
Documento que evidencia la publicación en el SECOP.
Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)

Etapas Contractual
Minuta de contrato según corresponda
Documento que evidencia la publicación en el SECOP.
Designación del Supervisor y notificación
Memorando base de datos (solicitud de RP)
Certificado de Registro Presupuestal
Pólizas
Acta de Aprobación de garantías (Si Aplica) junto con las pólizas.
Acta de inicio.
Documentos que evidencien la publicación en el SECOP
"Actas de ejecución: incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales
"


Otro Si (Aclaratorio, Modificatorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.
Otros documentos adicionales (Actas adicionales)

Etapas Post Contractual
Acta de ejecución final o terminación.
Acta de incorporación de los bienes adquiridos (si ello hubiere lugar)
Acta de liquidación
Cierre del expediente

Menor Cuantía
Solicitud Requerimiento Técnico
Requerimiento Técnico
Banco de proyectos (si aplica - Inversión)
Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)
Solicitud de PAA y CDP
Certificación de PAA
Certificado CDP
Estudios y documentos previos
Proyecto de Pliego de Condiciones
Aviso de Convocatoria Pública
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones y solicitudes de limitación a MiPymes (Si aplica)
Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Acto administrativo de apertura del proceso de selección
Pliego de Condiciones definitivos
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Manifestaciones de Interés (Acta de verificación manifestación de Interés)
Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo
Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Adendas modificatorias
Acta de cierre y apertura de Propuestas
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Propuesta Seleccionada
Demas propuestas presentadas
Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

<p>Concepto evaluación</p> <p>Informe de Evaluación</p> <p>Documento que evidencia la publicación en el SECOP</p> <p>Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas</p> <p>Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación</p> <p>Documento que evidencia la publicación en el SECOP</p> <p>Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)</p> <p>Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)</p> <p>Documento que evidencia la publicación en el SECOP</p> <p>Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta</p> <p>Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)</p> <p>Etapas Contractual</p> <p>Minuta de contrato según corresponda</p> <p>Documento que evidencia la publicación en el SECOP</p> <p>Designación del Supervisor y notificación</p> <p>Memorando base de datos (solicitud de RP)</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>Pólizas</p> <p>Acta de aprobación de garantías</p> <p>Documento que evidencia la publicación en el SECOP</p> <p>Acta de inicio.</p> <p>Documentos que evidencien la publicación en el SECOP</p> <p>Actas de ejecución: incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales</p> <p>Otro Si (Aclaratorio, Modificadorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.</p> <p>Otros documentos adicionales (Actas adicionales)</p> <p>Etapas Post Contractual</p> <p>Acta de ejecución final o terminación.</p> <p>Acta de incorporación de los bienes adquiridos (si a ello hubiere lugar)</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Cierre del Expediente</p>	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, esta subserie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Cárdenas, E. (2016). <i>Los contratos y convenios interadministrativos</i> [Tesis de Maestría, Universidad Libre de Colombia]. Repositorio Unilibre. https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESIS%2016%20JUNIO%202016%20APROBADA%20MAURICIO%20CARDENAS%20MAESTRIA%20U%20LIBRE%20CONTRATOS%20Y%20CONVENIOS%20INTERADTRATIVOS%20.pdf
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (2013). Decreto 1510 de 2013. <i>Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública</i>. DO. 48854. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776 Presidencia de la República de Colombia (2015). Decreto 1082 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#0 	


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022


Contrato De Servidumbre

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Contrato De Servidumbre	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Documento mediante el cual el propietario de un bien inmueble constituye un gravamen o limitación sobre su propiedad en favor de otro perteneciente a distinto propietario a cambio de una remuneración económica y durante un periodo de tiempo determinado.	
2.2 Tipos documentales	
Contrato	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (1993). Ley 80. <i>Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304 Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). <i>Concepto 060361 de 2021</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=160831 Departamento Administrativo de la Función Pública. (2013). <i>Concepto 105971 de 2013</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65802 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Contrato de Suministro

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Contrato de Suministro
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.
2.2 Tipos documentales
Licitación
Solicitud Requerimiento Técnico
Requerimiento Técnico
Banco de proyectos (si aplica - Inversión)
Análisis del Sector Económico y de los oferentes (Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)
Solicitud de PAA y CDP
Certificación de PAA
Certificado CDP
Estudios y documentos previos
Proyecto de Pliego de Condiciones
Aviso de Convocatoria Pública (Art 30. Numeral 3 de la Ley 80/93 modificado por el Art. 224 del Decreto 019/2012.).
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones
Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Acto administrativo de apertura del proceso de selección
Pliego de Condiciones definitivos
Documentos que evidencien la publicación en el SECOP
Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de Pliegos
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo
Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Adendas modificatorias
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Acta de cierre y apertura de Propuestas
Documentos que evidencien la publicación en el SECOP
Propuestas seleccionada
Demás propuestas presentadas
Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)
Concepto de Evaluación
Informe de Evaluación
Documento que evidencia la publicación en el SECOP.
Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas
Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación
Documento que evidencia la publicación en el SECOP.

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

<p>Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)</p> <p>Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)</p> <p>Documento que evidencia la publicación en el SECOP.</p> <p>Acta de audiencia de adjudicación</p> <p>Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta</p> <p>Documento que evidencia la publicación en el SECOP.</p> <p>Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)</p> <p>Etapas Contractual</p> <p>Minuta de contrato según corresponda</p> <p>Documento que evidencia la publicación en el SECOP.</p> <p>Designación del Supervisor y notificación</p> <p>Memorando base de datos (solicitud de RP)</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>Pólizas</p> <p>Acta de Aprobación de garantías (Si Aplica) junto con las pólizas.</p> <p>Acta de inicio.</p> <p>Documentos que evidencien la publicación en el SECOP</p> <p>"Actas de ejecución: incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales</p> <p>"</p> <p>Otro Si (Aclaratorio, Modificatorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.</p> <p>Otros documentos adicionales (Actas adicionales)</p> <p>Etapas Post Contractual</p> <p>Acta de ejecución final o terminación.</p> <p>Acta de incorporación de los bienes adquiridos (si ello hubiere lugar)</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Cierre del expediente</p> <p>Mínima Cuantía</p> <p>Solicitud Requerimiento Técnico</p> <p>Requerimiento Técnico</p> <p>Banco de proyectos (si aplica - Inversión)</p> <p>Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)</p> <p>Solicitud de PAA y CDP</p> <p>Certificación de PAA</p> <p>Certificado CDP</p> <p>Estudios y documentos previos</p> <p>Invitación Pública</p> <p>Documento que evidencie la publicación en el SECOP</p> <p>Adendas modificatorias (Si aplica)</p> <p>Documento que evidencie la publicación en el SECOP</p> <p>Acta de cierre y apertura de Propuestas</p> <p>Documento que evidencie la publicación en el SECOP</p> <p>Acta de Designación de Comité Evaluador</p> <p>Propuesta Seleccionada</p> <p>Demás propuestas presentadas</p> <p>Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico y/o técnico y/o financiero. (cuando a ello hubiere lugar)</p> <p>Documento que evidencie la publicación en el SECOP de oferta seleccionada</p> <p>Informe de Evaluación</p> <p>Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)</p> <p>Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)</p> <p>Documento que evidencie la publicación en el SECOP</p> <p>Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)</p> <p>Etapas Contractual</p> <p>Comunicación de Aceptación de Oferta</p> <p>Designación del Supervisor y notificación</p> <p>Documento que evidencie la publicación en el SECOP</p> <p>Memorando base de datos</p> <p>Solicitud de Registro Presupuestal (RP)</p>	
--	--

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Certificado de Registro Presupuestal

Pólizas

Acta de Aprobación de garantías (Si Aplica) junto con las pólizas

Acta de inicio.

Documentos que evidencien la publicación en el SECOP

"Actas de ejecución: incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales (Estos documento deben ser publicado en el SECOP)"

Otro Si (Aclaratorio, Modificadorio y Adicional) a la comunicación de aceptación de Oferta (si es el caso) junto con los soportes respectivos.

Otros documentos adicionales (Actas adicionales)

Etapas Post Contractual

Acta de ejecución final o terminación

Acta de incorporación de los bienes adquiridos (si ello hubiera lugar)

Acta de Liquidación

Cierre de expediente

Contratación directa.

Solicitud Requerimiento Técnico

Requerimiento Técnico

Banco de proyectos (si aplica - Inversión)

Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)

Solicitud de PAA y CDP

Certificación de PAA

Certificado CDP

Estudios y documentos previos

Invitación a presentar oferta

Propuesta del oferente con los siguientes soportes: Carta de presentación en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades.

Formato único de la hoja de vida de SIGEP firmado (si aplica)

Persona natural - Hoja de Vida original con soportes, foto, firmada (idoneidad y experiencia certificada de acuerdo con la necesidad y perfil requerido)

Persona jurídica o entidad pública - Certificado de existencia y representación legal (Si Aplica)

Verificación por parte de la CDMB de antecedentes fiscales de la Contraloría

Verificación por parte de la CDMB de antecedentes disciplinarios de la procuraduría.

Verificación por parte de la CDMB de antecedentes y requerimientos judiciales

Verificación por parte de la CDMB Certificación medidas correctivas RNMC

Fotocopia de documentos de identidad

Fotocopia de Registro Único tributario (actualizado)

Acreditación afiliación a salud o paz y salvo conforme a la Ley

Acreditación afiliación a pensión o paz y salvo conforme a la Ley

Verificación de la libreta militar (si es menor de 50 años)

Acta de verificación de idoneidad y selección del contratista

Documento que acredita la causal de contratación

Demás documentos aportados

Acto administrativo de justificación

Minuta

Memorando base de datos (Solicitud de Registro Presupuestal) (RP)

Certificado de Registro Presupuestal

Aprobación de garantías

Publicación SECOP

Designación del Supervisor y notificación

Acta de inicio

Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con la CDMB


Actas de ejecución mensual que incluya informe de actividades con los soportes

Otros documentos adicionales (Actas adicionales)

Acta de ejecución final del contrato (acta de liquidación)

Cierre de expediente

Subasta Inversa.

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Solicitud Requerimiento Técnico

Requerimiento Técnico

Banco de proyectos (si aplica - Inversión)

Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)

Solicitud de PAA y CDP

Certificación de PAA

Certificado CDP

Estudios y documentos previos

Proyecto de Pliego de Condiciones

Aviso de Convocatoria Pública

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones y solicitudes de limitación a MiPymes

Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Acto administrativo de apertura del proceso de selección

Pliego de Condiciones definitivos

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo

Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Adendas modificatorias

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Acta de cierre y apertura de Propuestas

Documentos que evidencien la publicación en el SECOP

Propuesta Seleccionada

Demás Propuestas Presentadas

Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)

Conceptos evaluación

Informe de Evaluación

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas

Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)

Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)

Acta de audiencia pública de Subasta Inversa y apertura de propuesta económica

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)

Etapas Contractual

Minuta de contrato según corresponda

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Designación del Supervisor y notificación

Memorando base de datos (solicitud de RP)

Certificado de Registro Presupuestal

Pólizas

Acta de aprobación de garantías

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Acta de inicio.

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Actas de ejecución: incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales


Otro Si (Aclaratorio, Modificadorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.

Otros documentos adicionales (Actas adicionales)


Etapas Post Contractual

Acta de ejecución final o terminación.

Acta de incorporación de los bienes adquiridos (si a ello hubiere lugar)

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Acta de liquidación
Cierre del Expediente
Menor cuantía
Solicitud Requerimiento Técnico
Requerimiento Técnico
Banco de proyectos (si aplica - Inversión)
Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)
Solicitud de PAA y CDP
Certificación de PAA
Certificado CDP
Estudios y documentos previos
Proyecto de Pliego de Condiciones
Aviso de Convocatoria Pública
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones y solicitudes de limitación a MiPymes (Si aplica)
Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Acto administrativo de apertura del proceso de selección
Pliego de Condiciones definitivos
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Manifestaciones de Interés (Acta de verificación manifestación de Interés)
Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo
Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Adendas modificatorias
Acta de cierre y apertura de Propuestas
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Propuesta Seleccionada
Demás propuestas presentadas
Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)
Concepto evaluación
Informe de Evaluación
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas
Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)
Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta
Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)
Etapas Contractual
Minuta de contrato según corresponda
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Designación del Supervisor y notificación
Memorando base de datos (solicitud de RP)
Certificado de Registro Presupuestal
Pólizas
Acta de aprobación de garantías
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Acta de inicio.
Documentos que evidencien la publicación en el SECOP
Actas de ejecución: incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales
Otro Si (Aclaratorio, Modificatorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.
Otros documentos adicionales (Actas adicionales)
Etapas Post Contractual
Acta de ejecución final o terminación.

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Acta de incorporación de los bienes adquiridos (si a ello hubiere lugar)

Acta de liquidación

Cierre del Expediente

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.

3.2 Disposición Final

Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS

Fuentes:


- Archivo General de la Nación. (2022). *Banco Terminológico AGN*. Contratos de suministros. Recuperado Julio 1, 2022, de <http://banter.archivogeneral.gov.co/>

4.2 Reglas o normas

- Congreso de la República de Colombia (1993). Ley 80. *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>
- Congreso de la República de Colombia (2013). Decreto 1510 de 2013. *Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública*. DO. 48854. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776>
- Presidencia de la República de Colombia (2015). Decreto 1082 de 2015. *Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#0>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Contratos de Arrendamiento

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Contratos de Arrendamiento
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Agrupación documental que corresponde a Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre la entidad y una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.
2.2 Tipos documentales
<p>Estudio previo.</p> <p>Análisis del sector económico y de los oferentes.</p> <p>Estudio de mercado.</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Ficha técnica.</p> <p>Matriz de riesgos.</p> <p>Justificación de contratación directa.</p> <p>Acta de diligencia de cierre del proceso.</p> <p>Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.</p> <p>Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</p> <p>Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</p> <p>Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.</p> <p>Acta de audiencia de adjudicación.</p> <p>Acto administrativo de declaración de desierto.</p> <p>Contrato.</p> <p>Registro presupuestal.</p> <p>Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</p> <p>Acta de aprobación de la garantía.</p> <p>Acta de inicio.</p> <p>Otrosí o modificaciones al contrato.</p> <p>Informes de supervisión.</p> <p>Acta de liquidación.</p> <p>Mínima cuantía.</p> <p>Estudio previo.</p> <p>Análisis del sector económico y de los oferentes.</p> <p>Estudio de mercado</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Ficha técnica</p> <p>Matriz de riesgos</p> <p>Invitación pública.</p> <p>Observaciones a la invitación pública</p> <p>Respuesta Observaciones a la invitación pública</p> <p>Adendas</p> <p>Acta de diligencia de cierre del proceso</p> <p>Informe de evaluación y habilitación de las propuestas</p> <p>Observaciones de los oferentes sobre la evaluación</p> <p>Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</p> <p>Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas</p>

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Acta de audiencia de adjudicación.
 Acto administrativo de declaración de desierto
 Comunicación de aceptación del contrato
 Registro presupuestal
 Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
 Acta de aprobación de la garantía.
 Acta de inicio.
 Otrosí o modificaciones al contrato.
 Informes de supervisión.
 Acta de liquidación

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.

3.2 Disposición Final

Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 50% de los contratos de arrendamiento de sedes o instalaciones donde se realicen actividades misionales o de impacto a la comunidad por ser consideradas fuente primaria de la historia de la entidad ya que evidencia los mecanismos de funcionamiento de la entidad. Se digitaliza desde la gestión para una consulta ágil y conservación del medio físico. Los documentos que no sean seleccionados serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS

Fuentes:


- Cárdenas, E. (2016). *Los contratos y convenios interadministrativos* [Tesis de Maestría, Universidad Libre de Colombia]. Repositorio Unilibre. <https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESES%2016%20JUNIO%202016%20APROBADA%20MAURICIO%20CARDENAS%20MAESTRIA%20U%20LIBRE%20CONTRATOS%20Y%20CONVENIOS%20INTERADTRATIVOS%20.pdf>

4.2 Reglas o normas

- Congreso de la República de Colombia (1993). Ley 80. *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>
- Congreso de la República de Colombia (2013). Decreto 1510 de 2013. *Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública*. DO. 48854. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Contratos de Comodato


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Contratos de Comodato	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.	
2.2 Tipos documentales	
Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Justificación de contratación directa. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación.	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Código Civil Colombiano (2022). https://www.oas.org/dil/esp/codigo_Civil_Colombia.pdf
4.2 Reglas o normas	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Código Civil Colombiano (2022). https://www.oas.org/dil/esp/codigo_Civil_Colombia.pdf


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Contratos de compraventa

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Contratos de compraventa
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.
2.2 Tipos documentales
Licitación
Solicitud Requerimiento Técnico
Requerimiento Técnico
Banco de proyectos (si aplica - Inversión)
Análisis del Sector Económico y de los oferentes (Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)
Solicitud de PAA y CDP
Certificación de PAA
Certificado CDP
Estudios y documentos previos
Proyecto de Pliego de Condiciones
Aviso de Convocatoria Pública (Art 30. Numeral 3 de la Ley 80/93 modificado por el Art. 224 del Decreto 019/2012.).
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones
Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Acto administrativo de apertura del proceso de selección
Pliego de Condiciones definitivos
Documentos que evidencien la publicación en el SECOP
Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de Pliegos
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo
Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Adendas modificatorias
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Acta de cierre y apertura de Propuestas
Documentos que evidencien la publicación en el SECOP
Propuestas seleccionada
Demás propuestas presentadas
Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)
Concepto de Evaluación
Informe de Evaluación
Documento que evidencia la publicación en el SECOP.

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas
Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación
Documento que evidencia la publicación en el SECOP.
Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)
Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)
Documento que evidencia la publicación en el SECOP.
Acta de audiencia de adjudicación
Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta
Documento que evidencia la publicación en el SECOP.
Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)


Etapas Contractual
Minuta de contrato según corresponda
Documento que evidencia la publicación en el SECOP.
Designación del Supervisor y notificación
Memorando base de datos (solicitud de RP)
Certificado de Registro Presupuestal
Pólizas
Acta de Aprobación de garantías (Si Aplica) junto con las pólizas.
Acta de inicio.
Documentos que evidencien la publicación en el SECOP
"Actas de ejecución: incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales
"

Otro Si (Aclaratorio, Modificatorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.
Otros documentos adicionales (Actas adicionales)

Etapas Post Contractual
Acta de ejecución final o terminación.
Acta de incorporación de los bienes adquiridos (si ello hubiere lugar)
Acta de liquidación
Cierre del expediente

Mínima Cuantía
Solicitud Requerimiento Técnico
Requerimiento Técnico
Banco de proyectos (si aplica - Inversión)
Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)
Solicitud de PAA y CDP
Certificación de PAA
Certificado CDP
Estudios y documentos previos
Invitación Pública
Documento que evidencie la publicación en el SECOP
Adendas modificatorias (Si aplica)
Documento que evidencie la publicación en el SECOP
Acta de cierre y apertura de Propuestas
Documento que evidencie la publicación en el SECOP
Acta de Designación de Comité Evaluador
Propuesta Seleccionada
Demás propuestas presentadas
Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico y/o técnico y/o financiero. (cuando a ello hubiere lugar)
Documento que evidencie la publicación en el SECOP de oferta seleccionada
Informe de Evaluación
Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)
Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)
Documento que evidencie la publicación en el SECOP
Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)

Etapas Contractual
Comunicación de Aceptación de Oferta
Designación del Supervisor y notificación

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Documento que evidencie la publicación en el SECOP

Memorando base de datos

Solicitud de Registro Presupuestal (RP)

Certificado de Registro Presupuestal

Pólizas

Acta de Aprobación de garantías (Si Aplica) junto con las pólizas

Acta de inicio.

Documentos que evidencien la publicación en el SECOP

"Actas de ejecución: incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales (Estos documento deben ser publicado en el SECOP)"

Otro Si (Aclaratorio, Modificadorio y Adicional) a la comunicación de aceptación de Oferta (si es el caso) junto con los soportes respectivos.

Otros documentos adicionales (Actas adicionales)

Etapas Post Contractual

Acta de ejecución final o terminación

Acta de incorporación de los bienes adquiridos (si ello hubiera lugar)

Acta de Liquidación

Cierre de expediente

Contratación directa.

Solicitud Requerimiento Técnico

Requerimiento Técnico

Banco de proyectos (si aplica - Inversión)

Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)

Solicitud de PAA y CDP

Certificación de PAA

Certificado CDP

Estudios y documentos previos

Invitación a presentar oferta

Propuesta del oferente con los siguientes soportes: Carta de presentación en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades.

Formato único de la hoja de vida de SIGEP firmado (si aplica)

Persona natural - Hoja de Vida original con soportes, foto, firmada (idoneidad y experiencia certificada de acuerdo con la necesidad y perfil requerido)

Persona jurídica o entidad pública - Certificado de existencia y representación legal (Si Aplica)

Verificación por parte de la CDMB de antecedentes fiscales de la Contraloría

Verificación por parte de la CDMB de antecedentes disciplinarios de la procuraduría.

Verificación por parte de la CDMB de antecedentes y requerimientos judiciales

Verificación por parte de la CDMB Certificación medidas correctivas RNMC

Fotocopia de documentos de identidad

Fotocopia de Registro Único tributario (actualizado)

Acreditación afiliación a salud o paz y salvo conforme a la Ley

Acreditación afiliación a pensión o paz y salvo conforme a la Ley

Verificación de la libreta militar (si es menor de 50 años)

Acta de verificación de idoneidad y selección del contratista

Documento que acredita la causal de contratación

Demás documentos aportados

Acto administrativo de justificación

Minuta

Memorando base de datos (Solicitud de Registro Presupuestal) (RP)

Certificado de Registro Presupuestal

Aprobación de garantías

Publicación SECOP


Designación del Supervisor y notificación

Acta de inicio


Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con la CDMB

Actas de ejecución mensual que incluya informe de actividades con los soportes

Otros documentos adicionales (Actas adicionales)

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Acta de ejecución final del contrato (acta de liquidación)
Cierre de expediente
Subasta Inversa.
Solicitud Requerimiento Técnico
Requerimiento Técnico
Banco de proyectos (si aplica - Inversión)
Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)
Solicitud de PAA y CDP
Certificación de PAA
Certificado CDP
Estudios y documentos previos
Proyecto de Pliego de Condiciones
Aviso de Convocatoria Pública
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones y solicitudes de limitación a MiPymes
Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Acto administrativo de apertura del proceso de selección
Pliego de Condiciones definitivos
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo
Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Adendas modificatorias
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Acta de cierre y apertura de Propuestas
Documentos que evidencien la publicación en el SECOP
Propuesta Seleccionada
Demás Propuestas Presentadas
Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)
Conceptos evaluación
Informe de Evaluación
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas
Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)
Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)
Acta de audiencia pública de Subasta Inversa y apertura de propuesta económica
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)
Etapas Contractual
Minuta de contrato según corresponda
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Designación del Supervisor y notificación
Memorando base de datos (solicitud de RP)
Certificado de Registro Presupuestal
Pólizas
Acta de aprobación de garantías
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Acta de inicio.
Documento que evidencia la publicación en el SECOP
Actas de ejecución: incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales
Otro Si (Aclaratorio, Modificatorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.
Otros documentos adicionales (Actas adicionales)

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Etapas Post Contractual

Acta de ejecución final o terminación.

Acta de incorporación de los bienes adquiridos (si a ello hubiere lugar)

Acta de liquidación

Cierre del Expediente

Menor cuantía

Solicitud Requerimiento Técnico

Requerimiento Técnico

Banco de proyectos (si aplica - Inversión)

Análisis del Sector Económico y de los oferentes(Análisis del Mercado, análisis de la demanda y análisis de la oferta e indicadores financieros y Organizacionales)

Solicitud de PAA y CDP

Certificación de PAA

Certificado CDP

Estudios y documentos previos

Proyecto de Pliego de Condiciones

Aviso de Convocatoria Pública

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones y solicitudes de limitación a MiPymes (Si aplica)

Respuestas a las Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de Condiciones

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Acto administrativo de apertura del proceso de selección

Pliego de Condiciones definitivos

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Manifestaciones de Interés (Acta de verificación manifestación de Interés)

Presentaciones de Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de Condiciones definitivo

Respuesta a las Observaciones y sugerencias al pliego de Condiciones definitivo

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Adendas modificatorias

Acta de cierre y apertura de Propuestas

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Propuesta Seleccionada

Demás propuestas presentadas

Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)

Concepto evaluación

Informe de Evaluación

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Escrito de Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas

Acta de Respuesta de observaciones al informe de evaluación

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Actos administrativos modificatorios (cuando a ello hubiere lugar)

Informes definitivos de evaluaciones jurídica, técnica y financiera (cuando a ello hubiere lugar)

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta

Identificación Tributaria - Registro Único Tributario RUT (En caso de proponentes plurales)

Etapas Contractual

Minuta de contrato según corresponda

Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Designación del Supervisor y notificación

Memorando base de datos (solicitud de RP)

Certificado de Registro Presupuestal

Pólizas

Acta de aprobación de garantías


Documento que evidencia la publicación en el SECOP

Acta de inicio.

Documentos que evidencien la publicación en el SECOP

Actas de ejecución: incluye soportes de informes del contratista copia pago de seguridad social integral y/o parafiscales, factura y/o documento equivalente, acta de recibido a entera satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, certificación expedida por parte del Supervisor designado, Verificación de pago de seguridad social integral y/o parafiscales

Otro Si (Aclaratorio, Modificatorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos.

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Otros documentos adicionales (Actas adicionales)

Etapas Post Contractual

Acta de ejecución final o terminación.

Acta de incorporación de los bienes adquiridos (si a ello hubiere lugar)

Acta de liquidación

Cierre del Expediente

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.

3.2 Disposición Final

Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS

Fuentes:


- Archivo General de la Nación. (2022). *Banco Terminológico AGN*. Contratos de compraventa. Recuperado Julio 1, 2022, de <http://banter.archivogeneral.gov.co/>

4.2 Reglas o normas

- Código Civil Colombiano (2022). https://www.oas.org/dil/esp/codigo_Civil_Colombia.pdf
- Congreso de la República de Colombia (1993). Ley 80. *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Contratos interadministrativos


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Contratos interadministrativos
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.
2.2 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos. • Solicitud elaboración de contrato. • Certificados de Disponibilidad Presupuestal. • Minuta de contrato • Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. • Registro presupuestal. • Acto administrativo de establecimiento del contrato. • Acta de iniciación del contrato. • Informe de actividades del contrato. • Actas de finalización del contrato. • Solicitud de adición o prórroga del contrato. • Acta de liquidación del contrato.
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Selección con Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (Julio 12, 2011). Ley 1474. <i>Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública</i>. DO. 48128. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292 • Cárdenas, E. (2016). <i>Los contratos y convenios interadministrativos</i> [Tesis de Maestría, Universidad Libre de Colombia]. Repositorio Unilibre. https://repository.unilivre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESIS%2016%20JUNIO%202016%20APROBADA

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

% 20MAURICIO% 20CARDENAS% 20MAESTRIA% 20U% 20LIBRE% 20CONTRATOS% 20Y% 20CONVENIOS
% 20INTERADTRATIVOS% 20.pdf

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)


01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Convenios


Convenios de cooperación internacional

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Convenios de cooperación internacional	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Subserie documental que tiene como finalidad conservar aquellos documentos que suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales e internacionales	
2.2 Tipos documentales	
Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio.	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Cárdenas, E. (2016). <i>Los contratos y convenios interadministrativos</i> [Tesis de Maestría, Universidad Libre de Colombia]. Repositorio Unilibre. https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESIS%2016%20JUNIO%202016%20APROBADA%20MAURICIO%20CARDENAS%20MAESTRIA%20U%20LIBRE%20CONTRATOS%20Y%20CONVENIOS%20INTERADTRATIVOS%20.pdf
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (2015). Decreto 1082 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#0 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Convenios de cooperación nacional

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Convenios de cooperación nacional
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.
2.2 Tipos documentales	<p>"Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio."</p>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Cárdenas, E. (2016). <i>Los contratos y convenios interadministrativos</i> [Tesis de Maestría, Universidad Libre de Colombia]. Repositorio Unilibre. https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESIS%2016%20JUNIO%202016%20APROBADA%20MAURICIO%20CARDENAS%20MAESTRIA%20U%20LIBRE%20CONTRATOS%20Y%20CONVENIOS%20INTERADTRATIVOS%20.pdf
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (1998). Ley 489. <i>Por el cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 43464. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/22

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Convenios de organización o asociación

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Convenios de organización o asociación	
1.3 Nivel de descripción	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter de este.	
2.2 Tipos documentales	
Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Cárdenas, E. (2016). <i>Los contratos y convenios interadministrativos</i> [Tesis de Maestría, Universidad Libre de Colombia]. Repositorio Unilibre. https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESIS%2016%20JUNIO%202016%20APROBADA%20MAURICIO%20CARDENAS%20MAESTRIA%20U%20LIBRE%20CONTRATO%20Y%20CONVENIOS%20INTERADTRATIVOS%20.pdf
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (1998). Ley 489. <i>Por el cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 43464. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/22	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Convenios interadministrativos


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Convenios interadministrativos
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Subserie documental en la que se conservan documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.
2.2 Tipos documentales	Estudios previos. Solicitud elaboración de convenio Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio.
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	
Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Cárdenas, E. (2016). <i>Los contratos y convenios interadministrativos</i> [Tesis de Maestría, Universidad Libre de Colombia]. Repositorio Unilibre. https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESES%2016%20JUNIO%202016%20APROBADA%20MAURICIO%20CARDENAS%20MAESTRIA%20U%20LIBRE%20CONTRATOS%20Y%20CONVENIOS%20INTERADTRATIVOS%20.pdf
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (1998). Ley 489. <i>Por el cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 43464. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/22	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Convocatorias de Elección


Convocatorias Elección Director

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Convocatorias Elección Director	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación Documental que consolida la documentación que evidencia la convocatoria para elección del Director de la entidad. Posee valores secundarios (históricos).	
2.2 Tipos documentales	
Convocatoria	
Evaluación	
Acuerdo Consejo Directivo	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Se debe conservar totalmente y digitalizar desde la gestión para conservación y preservación de la documentación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (29 de julio de 2016). Acuerdo de Consejo Directivo 1306 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). DO. 49.978. http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/22	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Convocatorias Elección Miembros Consejo Directivo


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Convocatorias Elección Miembros Consejo Directivo
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Agrupación Documental que consolida la documentación que evidencia la convocatoria para elección de miembros del Consejo Directivo de la entidad. Posee valores secundarios (históricos).
2.2 Tipos documentales	Convocatoria Evaluación Acuerdo Consejo Directivo
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Conservación Total- Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (29 de julio de 2016). Acuerdo de Consejo Directivo 1306 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). DO. 49.978. http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/22	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Declaraciones Tributarias


Declaraciones de Industria y Comercio

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Declaraciones de Industria y Comercio	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que consolida los impuestos pagados por el municipio.	
2.2 Tipos documentales	
Formulario de declaración de industria y comercio	
Formato de declaración de industria y Comercio	
Hoja balance general	
Auxiliar	
Soporte pago	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Eliminación, al pasar el tiempo de retención puede eliminarse ya que la información puede consultarse en otras series documentales y reposan en los aplicativos de la DIAN	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Octubre 11, 2016). Decreto 1625 de 2016. <i>por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria</i>. DO. 50023. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30030361 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/22	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Declaraciones de Retenciones en la Fuente


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Declaraciones de Retenciones en la Fuente
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. (Archivo General de la Nación, 2022)
2.2 Tipos documentales	Formulario de declaración de Retención en la fuente Formato de declaración de Retención en la fuente Hoja balance general Auxiliar Soporte pago
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Eliminación
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Declaraciones de Retenciones en la Fuente. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Octubre 11, 2016). Decreto 1625 de 2016. <i>por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria</i>. DO. 50023. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30030361 Congreso de la República de Colombia (1989). Decreto 624 de 1989. <i>Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales</i>. DO. 38756. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6533 Congreso de la República de Colombia (2002). Decreto 3258 de 2002. <i>Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 45049. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7418 Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 Congreso de la República de Colombia (2003). Ley 863. <i>Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas</i>. DO. 45415. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=11172
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

01/07/22

Declaración de Impuestos sobre las ventas -IVA


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Declaración de Impuestos sobre las ventas -IVA	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. (Archivo General de la Nación, 2022)	
2.2 Tipos documentales	
Formulario de declaración de Impuestos sobre las ventas	
Formato de declaración de Retención en la fuente	
Hoja balance general	
Auxiliar	
Soporte pago	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Octubre 11, 2016). Decreto 1625 de 2016. <i>por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria</i>. DO. 50023. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30030361 Congreso de la República de Colombia (1989). Decreto 624 de 1989. <i>Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales</i>. DO. 38756. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6533 Congreso de la República de Colombia (2002). Decreto 3258 de 2002. <i>Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 45049. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7418 Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Congreso de la República de Colombia (2003). Ley 863. *Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas*. DO. 45415. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=11172>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/22


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Derechos de Petición

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	DERECHOS DE PETICIÓN
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención. (Constitución Política de la República de Colombia, 1991)
2.2 Tipos documentales	Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición Contrato De Transporte
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - Seleccionar un porcentaje 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, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar un porcentaje 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. - Seleccionar un porcentaje 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. - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN. DERECHOS DE PETICIÓN</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 23. DO. 52052. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html Congreso de la República de Colombia (Junio 30, 2015). Ley 1755. <i>Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</i>. DO. 49559. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1755_2015.html


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)**01/07/22**

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Diálogos Sociales

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
DIALOGOS SOCIALES	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Serie documental que salvaguarda los diversos procesos relacionales de comunicación, consulta y negociación entre gobiernos, empleadores y sindicatos sobre cuestiones de interés común.	
2.2 Tipos documentales	
Acta de mesa de trabajo	
Formato de asistencia a eventos API-FO-06 (Menor a 100 personas)	
Formato eventos institucionales e interinstitucionales con participación masiva (mayores a 100 personas) M-PS-FO16	
Informe de la actividad	
Registro Fotográfico	
Ficha resumen de actividad	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Hacer selección de un 30% de la producción documental como evidencia de la ejecución de las funciones.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Función Pública. (2022). <i>Concepto Sala de Consulta C.E. 2339 de 2017 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 56. DO. 52052. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/22	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Ejecución Presupuestal

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
EJECUCION PRESUPUESTAL	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que detalla la ejecución del presupuesto de la entidad.	
2.2 Tipos documentales	
Ejecución de Ingresos	
Ejecución de Gastos General	
Ejecución de Gastos de Funcionamiento	
Ejecución de Proyectos de Inversión	
Ejecución de Reservas y Cuentas por Pagar	
Ejecución de Ingresos Causados	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 14 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Conservación Total- Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Noviembre 12, 2021). Ley 2159. <i>Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 o. De enero al 31 de diciembre de 2022</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=173408 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/22	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Embargos Judiciales

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Embargos Judiciales	
1.3 Nivel de descripción	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que contiene medidas cautelares para que sus deudores cumplan con su obligación.	
2.2 Tipos documentales	
Carta de embargo del juzgado Respuesta al juzgado de parte de la CDMB Formato de control de descuento a contratista de embargo Paz y Salvo del juzgado Carta de embargo del juzgado Respuesta al juzgado de parte de la CDMB Formato de control de descuento a contratista de embargo Paz y Salvo del juzgado	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central, el tiempo de retención inicia en el momento de levantamiento del embargo.	
3.2 Disposición Final	
Eliminación ya que esta información corresponde a los embargos realizados a los contratistas y/o proveedores y estos finalizan una vez levantado el embargo.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Código General del Proceso (2022). https://leyes.co/codigo_general_del_proceso.htm 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Estados Financieros

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	ESTADOS FINANCIEROS
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	“Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables”. Decreto 2649 de 1993. Artículo 19. (Archivo General de la Nación, 2022)
2.2 Tipos documentales	Estado de Situación Financiera Estado de Resultado Estado de Flujo de Efectivo Estado de Cambios en el Patrimonio Indicadores Financieros Certificación a los Estados Financieros Notas a los Estados financieros
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Conservación Total- Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN. Estados Financieros</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (1993). Decreto 2649 de 1993. <i>Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia</i>. DO. 41156. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=9863 Congreso de la República de Colombia (Julio 8, 2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 Presidencia de la República de Colombia (Diciembre 14, 2015). Decreto 2420 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76745
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/22	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Estatutos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
ESTATUTOS	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Serie documental que recoge un conjunto y ordenamiento de normas que tienen fuerza de ley para una institución o dependencia. Son de carácter administrativo y legal que reflejan las directrices sobre el funcionamiento de la entidad, los cuales son de valor Histórico desde su producción.	
2.2 Tipos documentales	
Estatutos Corporación para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga "CMB"	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total - Microfilmación y/o digitalización	
Dado su valor para la memoria institucional, se realiza la conservación del soporte original y a su vez se digitaliza para contar con la información en otro soporte.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). Ley 99. <i>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</i>. DO. 41146. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/22	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Estudios e Investigaciones Ambientales

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AMBIENTALES	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que evidencia el resultado de los estudios, asesorías, investigaciones, evaluaciones y análisis ambientales realizadas en la CDMB.	
2.2 Tipos documentales	
Resultado de los Estudios e investigaciones	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 10 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Conservación Total- Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (2009). Decreto 2370 de 2009. <i>Por el cual se determinan los Instrumentos de Planificación para Institutos de Investigación vinculados y adscritos al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial</i>. DO. 47392. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78238 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/22	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Estudios y Diseños de Amenazas, Vulnerabilidad y Riesgos – AVR

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
ESTUDIOS Y DISEÑOS DE AMENAZAS, VULNERABILIDAD Y RIESGOS - AVR	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
A partir de la expedición de la ley de gestión del riesgo de desastres (Ley 1523 de 2012), todos los municipios del país deben realizar estudios de riesgos naturales como parte esencial de las políticas encaminadas a la planificación del desarrollo seguro y a la gestión ambiental territorial sostenible (Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, 2015)	
2.2 Tipos documentales	
<ul style="list-style-type: none"> • Topografía • Estudios de suelos • Geología • Geomorfología • Hidrología • Morfometría • Hidráulica • Coberturas y usos de suelos • Geotecnia 	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 año en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Conservación Total con Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. (2015). <i>Guía metodológica para estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo por movimientos en masa</i>. https://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/handle/20.500.11762/19776
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (Abril 24, 2012). Ley 1523. <i>Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 48411. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=47141 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/22	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Herbarios


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
HERBARIOS	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Es una colección de Herbario que cuenta con información de la flora presente en el Departamento de Santander y de forma especial de los 13 municipios que componen el área de jurisdicción de la Corporación Autónoma para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga.	
2.2 Tipos documentales	
Ficha técnica herbaria	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 10 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Conservación Total	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Global Biodiversity Information Facility (2022). <i>Herbario CDMB - Jardín Botánico Eloy Valenzuela</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de https://www.gbif.org/dataset/55d3f041-5cd7-45cf-99e0-80cddfd035d7
4.2 Reglas o normas	
N. A	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

01/07/22

Historial Practicas Estudiantiles


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	HISTORIAL PRACTICAS ESTUDIANTILES
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	De las prácticas estudiantiles se obtienen documentos sobre actividades, registro y competencias desarrollados laboralmente en la entidad de acuerdo con lo relacionado con el curso universitario o tecnológico. "Para los efectos de la presente ley entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral". LEY 2043 DE 2020 art. 1. 2.3 5
2.2 Tipos documentales	Carta presentación de la universidad Antecedentes contraloría, procuraduría, policía, medidas correctivas Certificado de Afiliación a EPS Afiliación a la ARL Hojas de vida de los practicantes de universidades Fotocopia de la cédula Designación del supervisor Constancia de la práctica por parte del supervisor Certificación por parte de la Jefe de Talento Humano
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 27, 2020). Ley 2043. <i>Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=137051
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 27, 2020). Ley 2043. <i>Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=137051
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

01/07/22


Historiales De Bienes Inmuebles


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES
1.3 Nivel de descripción	Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles
2.2 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura Pública • Plano • Mediciones Topográficas • Concepto técnico
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Conservación Total con Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Historiales de bienes inmuebles. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=151
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (Marzo 12, 2000). <i>Ley 1185. por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 46929. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=29324
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/22	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Historiales de Créditos de Vivienda


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA
1.3 Nivel de descripción	Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Serie documental que consolida el historial de los créditos de vivienda otorgados a funcionarios de la entidad
2.2 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias para otorgamiento de créditos de vivienda TH-011) • Formato entrega de solicitud de crédito (A-TH-010), • Formato de Estudio y/ aprobación de Crédito • Acto Administrativo de crédito otorgado • Certificado de Libertad y Tradición • Escritura Pública • Memorando constitución de hipoteca • Contrato de promesa de compraventa • Memorando de garantías del crédito del fondo de vivienda • Reliquidación de la deuda del fondo de vivienda (A-TH-PR11,12,13)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 año en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Selección
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (1999). Ley 546. <i>Por la cual se dictan normas en materia de vivienda, se señalan los objetivos y criterios generales a los cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para regular un sistema especializado para su financiación, se crean instrumentos de ahorro destinado a dicha financiación, se dictan medidas relacionadas con los impuestos y otros costos vinculados a la construcción y negociación de vivienda y se expiden otras disposiciones</i>. DO. 43827. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0546_1999.html
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/22	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Historiales de Maquinaria y Equipos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.	
2.2 Tipos documentales	
<ul style="list-style-type: none"> • Ficha Técnica • Manual • Instructivos • Registros de mantenimiento • Certificado de calibraciones 	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 10 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación Total con Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i> . Historiales de maquinaria y equipos. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=164
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/22	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Historiales de Vehículos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	HISTORIALES DE VEHÍCULOS
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
2.2 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Formato "Hoja de Vida del Parque Automotor" (A-GR- FO32) • Factura de Compra • Certificación individual de aduana para vehículos automotores • Tarjeta de propiedad • Certificado de inscripción ante el RUNT • Seguro Obligatorio-SOAT • Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes • Seguimiento preoperacional de vehículos (A-GR-F-040) • Reporte de comparendos • Formato de Inspección de Vehículos (A-GR-FO-36) • Reporte de incidentes • Acta de adjudicación o Remate
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 año en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Selección con Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i> . Historiales de vehículos. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=152
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Transporte de Colombia (Octubre 1, 2009). Resolución 4775 de 2009. <i>por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 47490. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=37614 • Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales (Diciembre, 2009). Resolución 13292 de 2009. <i>Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores</i>. DO. 47566. https://www.redjurista.com/Documents/resolucion_13292_de_2009_dian_-_direccion_de_impuestos_y_aduanas_nacionales.aspx#/

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Historias Clínicas de Fauna Silvestre

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
HISTORIAS CLINICAS DE FAUNA SILVESTRE	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que evidencia la debida evaluación y valoración de los animales silvestres.	
2.2 Tipos documentales	
Historia Clínica	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 20 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Conservación Total- Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (Julio 31, 1978). Decreto 1608 de 1978. <i>Por el cual se reglamenta el Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente y la Ley 23 de 1973 en materia de fauna silvestre.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=8241 Presidencia de la República de Colombia (Agosto 4, 1978). Decreto 1715 de 1978. <i>Por el cual se reglamentan parcialmente el Decreto- Ley 2811 de 1974, la Ley 23 de 1973 y el Decreto- Ley 154 de 1976, en cuanto a protección del paisaje.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=8578 Congreso de la República de Colombia (Agosto 17, 2000). Ley 611. <i>Por la cual se dictan normas para el manejo sostenible de especies de Fauna Silvestre y Acuática.</i> DO. 44164. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=9019 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Historias Laborales

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
HISTORIAS LABORALES
1.3 Nivel de descripción
Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.” RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano”. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.' En el sentido de la conservación de las Historias laborales, el Archivo General de la Nación considera pertinente que “las entidades deben establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano”. (Archivo General de la Nación, 2022).
2.2 Tipos documentales
Resolución de Nombramiento Formulario de Concurso Abierto Acta de Posesión Comunicación del Nombramiento Aceptación del Nombramiento Formato Control de Procesos Hoja de Vida de la Función Pública Hoja de Vida RUT -Registro Único Tributario Cédula de ciudadanía o Extranjería Libreta Militar Certificados de Estudio Tarjeta Profesional Certificados Laborales Certificado de Antecedentes Judiciales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Fiscales Declaración de Bienes y Renta Certificado de Aptitud Laboral (Examen Médico de Ingreso) Anexo (Copia de Resolución Permiso de Funcionamiento de la Clínica y del Médico) Funciones del cargo Inducción Certificado de Afiliación a la ARL Certificado Afiliación a la EPS Certificado Afiliación a Fondo de Pensión Certificado Afiliación a Caja de Compensación Familiar Certificado Afiliación a Fondo de Cesantías Registro Civil de Nacimiento de los hijos Certificación Cuenta Bancaria

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Actos Administrativos novedades
Exámenes Ocupacionales
Informe de evaluación de desempeño
Acto Administrativo de Retiro

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 78 años Archivo Central.

3.2 Disposición Final

Esta serie se produce alto volumen documental, por lo cual se recomienda una selección cualitativa así: Seleccionar todas las Historias Laborales de gerentes y jefes de área. Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS

Fuentes:


- Archivo General de la Nación. (2022). *Banco Terminológico AGN*. Historias Laborales. Recuperado Julio 1, 2022, de <http://banter.archivogeneral.gov.co/>

4.2 Reglas o normas

- Congreso de la República de Colombia (1998). Ley 489. *Por el cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones*. DO. 43464. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (Junio 6, 2003). Circular 004. *Organización de las Historias Laborales*. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-004-de-2003/>
- Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1083 de 2015. *En ejercicio de las facultades constitucionales y Regales, en especial las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175906>
- Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1072 de 2015. *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*. <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Incentivos a la Conservación de Bosques Nativos


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	INCENTIVOS A LA CONSERVACIÓN DE BOSQUES NATIVOS
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Agrupación documental que contiene informes, seguimiento y acuerdos con la comunidad sobre incentivos para protección y conservación de los bosques.
2.2 Tipos documentales	Solicitud del usuario Identificación del usuario identificación del predio Informe de visita Concepto técnico Acuerdo de compromiso Acta de pago Shape del predio (cartografía del predio) Informe de Seguimiento
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Eliminación
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (Diciembre 18, 1974). Decreto 2811 de 1974. <i>Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente</i>. DO. 34243. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1551 Presidencia de la República de Colombia (Junio 27, 1977). Decreto 1449 de 1977. <i>Por el cual se reglamentan parcialmente el inciso 1 del numeral 5 del artículo 56 de la Ley número 135 de 1961 y el Decreto-Ley número 2811 de 1974</i>. DO. 34827. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1503
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Informes


Informe a Entidades del Estado

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Informe a Entidades del Estado	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que contiene evidencia de las obligaciones que la CDMB tiene con las Entidades del Estado en la presentación de informes y el tiempo en que fueron presentados.	
2.2 Tipos documentales	
Informe entes de control	
Anexos	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 5 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Conservación Total- Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Marzo 6, 2014). Ley 1712. <i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 49084. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Informe Austeridad en el Gasto

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Informe Austeridad en el gasto	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental donde se evidencia el cumplimiento de las políticas de eficiencia, funciones administrativas, procesos institucionales y austeridad en el gasto público la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Entidad.	
2.2 Tipos documentales	
Informe	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Cumplido el tiempo de retención deberán ser Digitalizados por ser series de informes y fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Castiblanco, N. (2022). <i>Informe de austeridad primer trimestre de 2022</i> (Versión 4). Oficina de Control Interno. https://mintic.gov.co/portal/715/articles-210238_documento.pdf
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1068 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72893 Presidencia de la República de Colombia (Julio 14, 2020). Decreto 1009 de 2020. <i>Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=135104 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Informe Control Interno Contable

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Informe de control interno contable
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Es un documento que tiene como fin identificar el proceso contable dentro del proceso de la entidad, definiendo sus objetivos bajo los principios de economía, eficiencia, celeridad y publicidad. Así mismo, administra los riesgos de índole contable de la entidad y garantiza la generación y difusión de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la gestión.
2.2 Tipos documentales	Informe
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	El tiempo de retención cuenta a partir del último informe producido en el año, terminado este tiempo se debe eliminar por perder sus valores administrativos. Esta subserie se conserva únicamente en el servidor institucional.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Valderrama, M. (2018). <i>Informe auditoría control interno contable</i>. Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo. https://www.intep.edu.co/Es/Usuarios/Institucional/Control_Interno/2018_2/Informes/CONTROL_INTERNO_CONTABLE_2018-1.pdf
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Contaduría General de la Nación (2016). Resolución 193 de 2016. <i>Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable</i>. DO. 49871. https://www.redjurista.com/Documents/resolucion_193_de_2016_contaduria_general_de_la_nacion.aspx#/ Contaduría General de la Nación (Julio 23, 2008). Resolución 357 de 2008. <i>Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación</i>. https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Res_357_2008_CGN.pdf Contaduría General de la Nación (2016). Resolución 706 de 2016. <i>Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable Por el cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación</i>. https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36441/Res_706.pdf Contaduría General de la Nación (2015). Resolución 533 de 2015. <i>Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones</i>. https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36444/Res_%2B533.pdf
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Informe de Gestión


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Informe de Gestión	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que consolida datos de la evolución, gestión, implementación y riesgos de la entidad en su funcionamiento y situación actual.	
2.2 Tipos documentales	
Informe	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Conservación Total- Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Marzo 31, 2005). Ley 951. <i>por la cual se crea el acta de informe de gestión</i>. DO. 45867. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16161 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

Informe de Seguimiento cumplimiento Ley Transparencia y Acceso a la Información

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Informe de Seguimiento cumplimiento Ley Transparencia y Acceso a la Información	
1.3 Nivel de descripción	


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que consolida los informes de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones y requisitos previstos en los artículos aplicables a la entidad establecidas en la Ley 1712 de 2014, Decreto Reglamentario No. 103 de 2015, Resolución 1519 de 2020 y sus anexos.	
2.2 Tipos documentales	
Informe	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE. (2016). <i>Seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia</i> (Versión 1). Región Central RAPE. https://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2017/01/2016-%E2%80%93Seguimiento-al-cumplimiento-Ley-de-Transparencia-%E2%80%93sept-dic.pdf
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Marzo 6, 2014). Ley 1712. <i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 49084. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882 Ministerio de Tecnologías de la Información. (2020). Resolución 1519 de 2020. <i>Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos</i>. https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-160770_resolucion_1519_2020.pdf Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1078 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77888 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Informe Seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Informe Seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Documento que informa sobre el proceso y estrategias de carácter institucional para la lucha contra la corrupción en términos de prevención y mitigación. Así mismo, rinde cuentas y genera diálogo entre la entidad y la ciudadanía. Evidencia el seguimiento realizado a las actividades del PAAC, adoptadas para garantizar el derecho de acceso a la información pública que contribuyen a la reducción de hechos de corrupción. Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 2014.	
2.2 Tipos documentales	
Informe	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total- Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> MinCiencias. (2022). <i>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</i>. https://minciencias.gov.co/colciencias/planeacion_y_gestion/plananticorrupcion
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 12, 2011). Ley 1474. <i>Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública</i>. DO. 48128. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292 Presidencia de la República de Colombia (2016). Decreto 124 de 2016. <i>Por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</i>. DO. 49767. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=67541 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Informe Sistema Único de Información de Trámites -SUIT

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Informe Sistema Único de Información de Trámites -SUIT
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Agrupación documental que consolida los reportes al sistema suit el cual es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción.
2.2 Tipos documentales	Informe
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Portal Único del Estado Colombiano. (2022). <i>Sistema de Información de Trámites – SUIT</i>. https://mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/S/5795:Sistema-Unico-de-Informacion-de-Tramites-SUIT
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Noviembre 29, 1993). Ley 87. <i>Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 41120. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300 Congreso de la República de Colombia (Marzo 6, 2014). Ley 1712. <i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 49084. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882 Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Informe Sobre Atención PQR

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Informe sobre atención PQR	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que consolida informes semestrales de seguimiento y evaluación a la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSJ que presentan la ciudadanía de acuerdo con las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y atendiendo lo previsto en el Artículo 76 de la ley 1474 del 12 de julio de 2011 "Estatuto Anticorrupción".	
2.2 Tipos documentales	
Informe	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Distrital de Gobierno. (2016). <i>Informe de PQR denuncias y solicitudes</i>. https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-pqr-denuncias-solicitudes
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 23. DO. 52052. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html Congreso de la República de Colombia (Noviembre 29, 1993). Ley 87. <i>Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 41120. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300 Congreso de la República de Colombia (Junio 30, 2015). Ley 1755. <i>Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</i>. DO. 49559. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1755_2015.html 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Informes a entes externos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Informe a entes externos	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Coordinar y apoyar la atención oportuna, confiable, pertinente y suficiente de los requerimientos y visitas de los entes externos y organismos de control (Contraloría y Procuraduría), considerando las exigencias de Ley y/o solicitudes realizadas a la CDMB	
2.2 Tipos documentales	
Informe	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Conservación Total- Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (29 de julio de 2016). Acuerdo de Consejo Directivo 1306 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). DO. 49.978. http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Informes a Organismos Externos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Informes a Organismos Externos	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que consolida informe que genera la entidad a organismos externos, son documentos que tienen el objetivo de facilitar la información a los diferentes requerimientos que presentan los organismos de control y coordinar la proyección de los informes de la CDMB, verificando el rol de facilitar, al interior y al exterior, el flujo de información.	
2.2 Tipos documentales	
Informes	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 209. DO. 52052. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html Congreso de la República de Colombia (Mayo 20, 2005). Decreto 1599 de 2005. <i>Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano</i>. DO. 45920. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16547 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Informes anuales de seguimiento de las actividades los cambios climáticos en los municipios

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Informes anuales de seguimiento de las actividades los cambios climáticos en los municipios	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que contiene los informes producto de las distintas actividades de monitoreo del cambio climático realizados por la CDMB	
2.2 Tipos documentales	
<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de avance de acciones de cambio climático • Informe 	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 10 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Conservación Total con Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la República de Colombia (Junio 27, 1977). Decreto 1449 de 1977. <i>Por el cual se reglamentan parcialmente el inciso 1 del numeral 5 del artículo 56 de la Ley número 135 de 1961 y el Decreto-Ley número 2811 de 1974</i>. DO. 34827. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1503 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Informes de los reportes de las redes de monitoreo ambiental

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Informes de los reportes de las redes de monitoreo ambiental
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Reúne los informes concernientes a las actividades de monitoreo ambiental de los distintos puntos de observación establecidos por la CDMB
2.2 Tipos documentales	Informe
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 5 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Conservación Total con Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (29 de julio de 2016). Acuerdo de Consejo Directivo 1306 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). DO. 49.978. http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Informes de Rendición de Cuentas

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Informes de rendición de cuentas	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Corresponde a un conjunto documental cuya finalidad es informar una rendición de cuentas como sinónimo de control social, así como la evaluación de la gestión y transparencia de la entidad.	
2.2 Tipos documentales	
Informe	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Consejo Nacional de Política Económica y Social. (2010). <i>Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83124
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Septiembre 30, 2020). Ley 2056. <i>Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del sistema general de regalías</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=142858 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Informes de Seguimiento al Plan Operativo Anual

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Informes de Seguimiento al Plan Operativo Anual	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que consolida los planes operativos que son documentos oficiales en los que los responsables de la entidad enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo.	
2.2 Tipos documentales	
Plan Operativo Anual	
Informe de seguimiento al plan	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación Total con Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (2010). Decreto 2844 de 2010. <i>Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo</i>. DO. 47792. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=74913 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Informes de Seguimiento y Control a la Gestión del Sistema Integrado de Gestión y Control

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Informes de Seguimiento y Control a la Gestión del Sistema Integrado de Gestión y Control	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión del Sistema Integrado de Gestión.	
2.2 Tipos documentales	
Informe	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Universidad de Pamplona. (2011). <i>Planificación, Control y Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión</i>. https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalIG/home_13/recursos/sistema_integrado_gestion/procedimientos/10092014/pac_12_planificacion_sig.pdf
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Noviembre 29, 1993). Ley 87. <i>Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 41120. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300 Norma Técnica Colombiana. (2005). <i>Que detalla los fundamentos de los Sistemas de Gestión de Calidad</i> (NTC ISO 9000:2005). 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Informes de solicitudes y atención al ciudadano

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Informes de solicitudes y atención al ciudadano	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Corresponde a los informes que realizan seguimiento a las relaciones de la CDMB con la ciudadanía según el manual de atención al ciudadano, así como de las solicitudes que se tramitan por este medio de comunicación con la ciudadanía.	
2.2 Tipos documentales	
Informe	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación Total con Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (Julio 13, 2009). Decreto 2623 de 2009. <i>Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano</i>. DO. 47409. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36842 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Informes Ejecutivos de Evaluación al Sistema de Control Interno

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Informes Ejecutivos de Evaluación al Sistema de Control Interno
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Conjunto documental cuyo objetivo es registrar los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno.
2.2 Tipos documentales	Informe
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Noviembre 29, 1993). Ley 87. <i>Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 41120. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300 Presidencia de la República de Colombia (Marzo 30, 2007). Decreto 1027 de 2007. <i>Por el cual se modifica la fecha de entrega del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno</i>. DO. 46887. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83664
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Informes Trimestrales de Seguimiento al Comité del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Informes Trimestrales de Seguimiento al Comité del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Son documentos que contienen planes, seguimientos, controles y evaluaciones. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. ARTÍCULO 2.2.22.3.2 Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2.2 Tipos documentales	Informe
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total - Microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (2017). Decreto 1499 de 2017. <i>Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015</i>. DO. 50353. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (2017). Decreto 1499 de 2017. <i>Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015</i>. DO. 50353. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Documento presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.
2.2 Tipos documentales	Informe
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación Total
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=85
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Trabajo Republica de Colombia (Abril 30, 2012). Resolución 0652 de 2012. <i>Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.</i> Ministerio de Trabajo Republica de Colombia (Julio 18, 2012). Resolución 1356 de 2012. <i>Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.</i> DO:48501. https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/resolucion_mtra_1356_2012.htm
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Informes de Revisión, Evaluación y Concertación de los Planes y Esquemas de Ordenamiento Territorial

Informes de Planes De Ordenamiento Territorial – POT


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Informes de Planes De Ordenamiento Territorial - POT	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Documento que reporta el resultado del proceso de revisión y evaluación sobre el ordenamiento aplicado a los Municipios de Bucaramanga, Floridablanca y Girón.	
2.2 Tipos documentales	
Solicitud del municipio de la revisión del plan de ordenamiento territorial	
Actas de reuniones con municipios (A-PI-F005)	
Comunicaciones externas	
Actas de reuniones socialización plan (A-PI-F005)	
Actas de reunión de concertación	
Resolución de concertación de asuntos ambientales	
Informe	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta cuando nace un nuevo POT actualización del POT de cada municipio mínimo cada 12 años.	
3.2 Disposición Final	
Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (2019). <i>Revisión, evaluación y concertación de los planes (POT) planes básicos (PBOT), esquema (EOT), planes parciales (PP), planes zonales (PZ) de ordenamiento territorial, municipal u otros instrumentos de planificación.</i> http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/M-OP-PR02%20version%20%207.pdf
4.2 Reglas o normas	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Presidencia de la República de Colombia (2008). Decreto 4066 de 2008. *Por el cual se modifican los artículos 1, 9, 10, 11, 14, 17, 18 Y 19 del Decreto 3600 de 2007 y se dictan otras disposiciones.*
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=33416>
- Presidencia de la República de Colombia (2008). Decreto 4065 de 2008. *Por el cual se reglamentan las disposiciones de la Ley 388 de 1997 relativas a las actuaciones y procedimientos para la urbanización e incorporación al desarrollo de los predios y zonas comprendidas en suelo urbano y de expansión y se dictan otras disposiciones aplicables a la estimación y liquidación de la participación en plusvalía en los procesos de urbanización y edificación de inmuebles.* DO. 47152.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=33417>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Informe Planes Parciales

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Informe Planes Parciales	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Documento que reporta el resultado de los planes de ordenamiento sobre áreas determinadas del suelo urbano y las áreas incluidas en el suelo de expansión urbana.	
2.2 Tipos documentales	
Solicitud del municipio de la revisión del plan de ordenamiento territorial	
Actas de reuniones con municipios (A-PI-F005)	
Comunicaciones externas	
Actas de reuniones socialización plan (A-PI-F005)	
Resolución de aprobación del plan	
Informe	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (2019). <i>Revisión, evaluación y concertación de los planes (POT) planes básicos (PBOT), esquema (EOT), planes parciales (PP), planes zonales (PZ) de ordenamiento territorial, municipal u otros instrumentos de planificación.</i> http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/M-OP-PR02%20version%20%207.pdf
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (2006). Decreto 2181 de 2006. <i>Por el cual se reglamentan parcialmente las disposiciones relativas a planes parciales contenidas en la Ley 388 de 1997 y se dictan otras disposiciones en materia urbanística.</i> DO. 46320. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=20809 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Informes Planes Zonales

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Informes Planes Zonales
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Documento que informa los resultados de la planificación intermedia y a escala mayor sobre el desarrollo y las disposiciones de los planes de ordenamiento de áreas determinadas del suelo suburbano.
2.2 Tipos documentales	Solicitud del municipio de la revisión del plan de ordenamiento territorial Actas de reuniones con municipios (A-PI-F005) Comunicaciones externas Actas de reuniones socialización plan (A-PI-F005) Resolución de aprobación del plan Informe
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (2019). <i>Revisión, evaluación y concertación de los planes (POT) planes básicos (PBOT), esquema (EOT), planes parciales (PP), planes zonales (PZ) de ordenamiento territorial, municipal u otros instrumentos de planificación.</i> http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/M-OP-PR02%20version%20%207.pdf
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (2004). Decreto 190 de 2004. <i>Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.</i> https://www.sdp.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/decreto-190-de-2004
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Inspecciones Ambientales


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	INSPECCIONES AMBIENTALES
1.3 Nivel de descripción	Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Es la agrupación ambiental correspondiente a las inspecciones ambientales realizadas por la CDMB como parte de sus actividades misionales.
2.2 Tipos documentales	Solicitud, Petición, queja o reclamo Formato Hoja de Visita (M-OA-FO02) Comunicación de respuesta a la solicitud, petición, queja o reclamo
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación Total con Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (29 de julio de 2016). Acuerdo de Consejo Directivo 1306 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). DO. 49.978. http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Instrumentos Archivísticos


Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
	Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales
1.3 Nivel de descripción	
	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.
2.2 Tipos documentales	
	Banco Terminológico de series y subseries
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	
	El soporte papel se elimina una vez que haya cumplido el tiempo de retención y se digitaliza.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=33
4.2 Reglas o normas	
	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leys/1663152 Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1080 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833.
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Cuadros de Clasificación Documental – CCD

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Cuadros de Clasificación Documental - CCD	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental, subserie documental que conforma los Instrumentos archivísticos, que registrada la definición de las series y subseries documental que produce la entidad en el cumplimiento de sus funciones (Ley 594 de 2000, Resolución 1080 de 2015).	
2.2 Tipos documentales	
Cuadro de clasificación documental	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Conservación Total- Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152 Archivo General de la Nación. (Marzo 15, 2013). Acuerdo 5. <i>Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 48754. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521 Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1080 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833. 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Inventarios Documentales de Archivo Central

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Inventarios Documentales de Archivo Central	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.	
2.2 Tipos documentales	
Inventario Documental Archivo Central	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i> . Inventarios Documentales de Archivo Central. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=35
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152 • Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo 42. <i>Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000</i>. DO. 44997. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349 • Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1080 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833. 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Inventarios Documentales de Archivo de Gestión

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Subserie documental que conforma los Instrumentos archivísticos, que registrada la definición de las series y subseries documental que produce la entidad en el cumplimiento de sus funciones (Ley 594 de 2000, Resolución 1080 de 2015).	
2.2 Tipos documentales	
Inventario Documental Archivo de Gestión	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152 Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo 42. <i>Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000</i>. DO. 44997. Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1080 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833. 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Planes Institucionales de Archivo – PINAR


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Planes Institucionales de Archivo – PINAR
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. (Archivo General De La Nación, 2014, citado en Archivo General De La Nación, 2022)
2.2 Tipos documentales	Plan Institucional de Archivo
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i> . Planes Institucionales de Archivo. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=37&/planes-institucionales-de-archivos-pinar-subserie
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152 • Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1080 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833. • Congreso de la República de Colombia (Marzo 6, 2014). Ley 1712. <i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 49084. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Programa de Gestión Documental – PGD


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Programa de Gestión Documental - PGD
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
2.2 Tipos documentales	Programa de Gestión Documental
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización. La documentación será Digitalizada (D), con el fin de ser consultada. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Programa de Gestión Documental. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Programas+de+gesti%C3%B3n+documental++PGD+%28Subserie%29
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leys/1663152 Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1080 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833. Congreso de la República de Colombia (Marzo 6, 2014). Ley 1712. <i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 49084. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Tablas de Control de Acceso – TCA

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Tablas de Control de Acceso - TCA	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.	
2.2 Tipos documentales	
Tabla de Control de Acceso	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Conservación total con microfilmación y/o digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Tablas de Control de Acceso. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Tablas+de+control+de+acceso+%28Subserie%29
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leys/1663152 • Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1080 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833. • Congreso de la República de Colombia (Marzo 6, 2014). Ley 1712. <i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 49084. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Tablas de Retención Documental TRD


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Tablas de Retención Documental TRD	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.	
2.2 Tipos documentales	
Tablas de retención documental Acta de MIPG de aprobaciones Evaluación técnica AGN Certificado de convalidación Registro de publicación página web Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Conservación total con microfilmación y/o digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Tablas de Retención Documental. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Tablas+de+retenci%C3%B3n+documental+-TRD+%28Subserie%29
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152 Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1080 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833. Archivo General de la Nación. (Marzo 15, 2013). Acuerdo 004. <i>Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental</i>. DO. 48754. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/ 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tablas de Valoración Documental TVD

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Tablas de Valoración Documental TVD
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.
2.2 Tipos documentales	Tablas de valoración documental Historia Institucional Acto administrativo de aprobación de las TVD Evaluación técnica AGN Certificados convalidación de TVD Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Conservación total con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. NNNN. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leves/1663152 Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1080 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833. Archivo General de la Nación. (Marzo 15, 2013). Acuerdo 004. <i>Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental</i>. DO. 48754. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Instrumentos De Control


Control de ingresos Jardín Botánico

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Control de ingresos Jardín Botánico	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Es una Agrupación documental que se resume las operaciones financieras y económicas de la entidad contable pública.	
2.2 Tipos documentales	
Actas	
Recibo de caja	
Factura	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el archivo central.	
3.2 Disposición Final	
Microfilmación y/o Digitalización - Una vez concluidos los tiempos de retención en los archivos de gestión se puede eliminar porque su información está contenida en otras series documentales y pierden su valor administrativo.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (29 de julio de 2016). Acuerdo de Consejo Directivo 1306 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). DO. 49.978. http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Instrumentos de control de comunicaciones oficiales


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.	
2.2 Tipos documentales	
<ul style="list-style-type: none"> • Relación de correspondencia recibida (SIC) • Formato de registro y control de entrega de comunicaciones oficiales (A-GD-FO30) • Registro y control de correspondencia enviada (Orden de Servicio de envió de correspondencia Transportadora y correo electrónico) 	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. NNNN. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=43
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152 • Archivo General de la Nación. (Octubre 30, 2001). Acuerdo 060. <i>Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas</i>. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/ 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

01/07/ 2022

Instrumentos de control de Préstamo de documentos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Instrumentos de control de Préstamo de documentos	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Esta subserie reúne los instrumentos para establecer responsabilidades, procedimientos y actividades relacionadas con el recibo, custodia, préstamo, control y seguimiento de las carpetas almacenadas en el archivo de las distintas dependencias	
2.2 Tipos documentales	
Formato de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico (A-GD-F035)	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (Octubre 31, 2014). Acuerdo 008. <i>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 en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.</i> https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/Acuerdo 8 de 2014 Archivo General de la Nación 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Instrumentos de Registro y Control de Aplicativos Corporativos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Instrumentos de Registro y Control de Aplicativos Corporativos	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que consolida documentos que evidencian el control de acceso a los aplicativos	
2.2 Tipos documentales	
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de usuario para acceso a herramientas TIC (A-TI-FO07) • Registro de usuarios para acceso a herramientas TIC • Acuerdo de confidencialidad (A-TI-FO18) 	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (29 de julio de 2016). Acuerdo de Consejo Directivo 1306 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). DO. 49.978. http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Instrumentos de Registro y Control de Soporte a Usuarios

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Instrumentos de Registro y Control de Soporte a Usuarios	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que consolida documentos que evidencian soporte técnico dado a los usuarios de la entidad.	
2.2 Tipos documentales	
<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora De Mantenimiento Preventivo De Equipos De Cómputo (A-TI-FO09) • Lista De Chequeo Para Instalación O Reinstalación De Equipos De Cómputo (A-TI-FO10) • Retiro Y Entrega De Equipos Para Reparación(A-TI-FO14) 	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 5 años Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (29 de julio de 2016). Acuerdo de Consejo Directivo 1306 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). DO. 49.978. http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Registros de autorización de salida y entrada de equipos o elementos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Registros de autorización de salida y entrada de equipos o elementos	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Esta subserie es específica dentro de los instrumentos de control pues consiste en un formato específico para el registro de salida y entrada de equipos o elementos a la CDMB	
2.2 Tipos documentales	
Autorización de Salida y Entrada de Equipos o Elementos de la CDMB (A-GR-FO03)	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Función Pública. (Diciembre 30, 2008). Acuerdo 1135. <i>Por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB</i>. 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Registros de Desalojos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Registros de Desalojos	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Subserie que contiene la documentación correspondiente a los registros de desalojo realizados como parte de la defensa y preservación de bienes naturales de interés público.	
2.2 Tipos documentales	
<ul style="list-style-type: none"> • Orden Judicial de desalojo o acción preventiva • Actas de Visitas a los Predios en Recuperación • Informes de Actividades de Recuperación de los Predios 	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 año en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total con Microfilmación y/o digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (Julio 18, 1997). Ley 388. <i>Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 43091. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=339 • Congreso de la República de Colombia (Julio 29, 2016). Ley 1801. <i>Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana</i>. DO.49949. https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=66661 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Registros de Programación de vehículos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Registros de Programación de vehículos
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Grupo documental que evidencia las actividades realizadas para la programación y optimización del uso del parque automotor.
2.2 Tipos documentales	Formato "Programación Semanal de Vehículos" (A-GR_FO04)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Eliminación
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
	N. A
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Registros de Visitas de Inspección y Seguimiento a los Archivos


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Registros de Visitas de Inspección y Seguimiento a los Archivos	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Se consigna la documentación perteneciente a los informes de inspección y seguimiento de la función archivística.	
2.2 Tipos documentales	
Formato informe de visita de inspección y seguimiento a los archivos de la CDMB (AD-GD-FO19)	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 año en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1080 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833. 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Inventarios


Inventario Anual De Almacén

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Inventario Anual De Almacén	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que evidencia la gestión del grupo de trabajo	
2.2 Tipos documentales	
Inventario	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 5 años Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (29 de julio de 2016). Acuerdo de Consejo Directivo 1306 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). DO. 49.978. http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Inventario de Activos Fijos y Devolutivos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Inventario De Activos Fijos Y Devolutivos	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que evidencia la gestión del grupo de trabajo	
2.2 Tipos documentales	
Inventario	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 5 años Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (29 de julio de 2016). Acuerdo de Consejo Directivo 1306 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). DO. 49.978. http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Inventario de herbarios

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Inventario de herbarios	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Inventario de informes de herbarios bajo la autoridad de la CDMB	
2.2 Tipos documentales	
Inventario Herbario	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (29 de julio de 2016). Acuerdo de Consejo Directivo 1306 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). DO. 49.978. http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Inventarios de Colecciones documentales

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Inventarios de Colecciones documentales	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que la conforma las colecciones de material bibliográfico existente en el centro de documentación	
2.2 Tipos documentales	
Inventario Colección General	
Inventario Colección Interna	
Planos de Alcantarillado	
Planos de Ríos	
Planos de la infraestructura	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (29 de julio de 2016). Acuerdo de Consejo Directivo 1306 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). DO. 49.978. http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Inventarios Equipos Tecnológicos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Inventarios Equipos Tecnológicos	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Subserie documental que conforma los Instrumentos archivísticos, que registrada la definición de las series y subseries documental que produce la entidad en el cumplimiento de sus funciones (Ley 594 de 2000, Resolución 1080 de 2015).	
2.2 Tipos documentales	
Inventario De Equipos (A-TI-FO13)	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152 Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo 42. <i>Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000</i>. DO. 44997. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349 Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1080 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833. 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Investigaciones de Accidentes de Trabajo

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Investigaciones de Accidentes de Trabajo
1.3 Nivel de descripción	Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	<p>Esta serie tiene como objetivo velar por los documentos sobre investigaciones en el ámbito laboral, estas investigaciones 'Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones'. ley 1562 del 2012. En cuanto a la CDMB "Las investigaciones de accidentes de trabajo básicamente se encarga de registrar y analizar los accidentes de trabajo e incidentes, que se puedan producir en la CDMB, para así controlar los aspectos relacionados con la gestión del riesgo laboral, en cumplimiento con la legislación vigente colombiana relacionado con Riesgos Laborales, y con el ánimo de garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos:</p> <p>* El registro y control por parte de la CDMB de los accidentes de trabajo e incidentes, que se produzcan en la Corporación.</p> <p>*Aplicar correctamente las medidas preventivas derivadas del análisis e investigación de los accidentes e incidentes".</p>
2.2 Tipos documentales	<p>Investigación de accidente e incidente (A-TH-FO31)</p> <p>Anexos</p>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (2018). <i>Procedimiento de investigación de accidentes e incidentes</i>, (versión 03). http://saucedmb.gov.co/nuevainta/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/A-TH-PR25%20version%20%20%20203.pdf
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 11, 2012). Ley 1562. <i>Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional</i>. https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1562-de-2012.pdf Ministerio de la Protección Social. (Mayo 24, 2007). <i>Resolución 1401 de 2007. Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo</i>. DO. 46638. https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-1401-2007.pdf
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

01/07/ 2022

Libros Contables

Libros Auxiliares

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Libros Auxiliares
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	“Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte”. (Régimen de Contaduría Pública, 2014, citado en Archivo General de la Nación, 2022)
2.2 Tipos documentales	Libro
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total Por ser electrónicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendrán en el tiempo en dicha plataforma y no van al central. Por electrónico se conserva en este formato permanentemente.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN. Libros Auxiliares</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=65
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 Contaduría General de la Nación (Abril 27, 2006). Resolución 119 de 2006. <i>Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública</i>. DO:46256. http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20746 Contaduría General de la Nación (Diciembre 19, 2008). Resolución 669 de 2008. <i>Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65886


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

Libro Mayor

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Libro Mayor
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	“El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes”. (Régimen de Contaduría Pública, 2014, citado en Archivo General de la Nación, 2022)
2.2 Tipos documentales	Libro
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total Por ser electrónicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendrán en el tiempo en dicha plataforma y no van al central. Por electrónico se conserva en este formato permanentemente.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i> . Libro Mayor. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=69
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 • Contaduría General de la Nación (Abril 27, 2006). Resolución 119 de 2006. <i>Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública</i>. DO:46256. http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20746 • Contaduría General de la Nación (Diciembre 19, 2008). Resolución 669 de 2008. <i>Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65886
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
	01/07/ 2022


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Libros Presupuestales


Libro de Apropriaciones

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Libro de Apropriaciones	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Indica el monto disponible para efectuar gastos y el monto de los compromisos asumidos de cada una de las apropiaciones establecidas en el anexo del decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para las demás entidades del Sector Público.	
2.2 Tipos documentales	
Libro	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total	
Por ser electrónicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendrán en el tiempo en dicha plataforma y no van al central. Por electrónico se conserva en este formato permanentemente.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuente:	<ul style="list-style-type: none"> Contaduría General de la Nación. (2022). <i>Manual para el registro de la contabilidad presupuestal pública</i>. https://www.chip.gov.co/AyudaWEB/ManualCGR/MANUAL_PARA_EL_REGISTRO_DE_CONTABILIDAD_PRESUPUESTAL_PUBLICA_20-10-10.pdf
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 151. DO. 52052. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 346. DO. 52052. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Libro de Compromisos y Obligaciones

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
	Libro de Compromisos y Obligaciones
1.3 Nivel de descripción	
	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
	Indica el monto disponible para efectuar gastos y el monto de los compromisos asumidos de cada una de las apropiaciones establecidas en el anexo del decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para las demás entidades del Sector Público. Igualmente contendrá la totalidad de los certificados de disponibilidad expedidos y de los compromisos que afecten las apropiaciones.
2.2 Tipos documentales	
	Libro
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	
	Conservación total Por ser electrónicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendrán en el tiempo en dicha plataforma y no van al central. Por electrónico se conserva en este formato permanentemente
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Contaduría General de la Nación. (2022). <i>Manual para el registro de la contabilidad presupuestal pública</i>. https://www.chip.gov.co/AyudaWEB/ManualCGR/MANUAL_PARA_EL_REGISTRO_DE_CONTABILIDAD_PRESUPUESTAL_PUBLICA_20-10-10.pdf
4.2 Reglas o normas	
	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 151. DO. 52052. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 346. DO. 52052. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Libro de Cuentas por Pagar

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Libro de Cuentas por Pagar	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. (Archivo General de la Nación, 2022)	
2.2 Tipos documentales	
Libro	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total Por ser electrónicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendrán en el tiempo en dicha plataforma y no van al central. Por electrónico se conserva en este formato permanentemente	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Libro de Cuentas por Pagar. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 Contaduría General de la Nación (Junio 9, 2016). Resolución 0007 de 2016. <i>Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia</i>. DO. 40900. https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/4-normatividad/4-6-normograma-digs/subdireccion-administrativa-financiera/grupo-gestion-financiera-proefin/normas-externas-aplicadas-al-regimen/resolucion-reglamentaria-0007-2016-se 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Libro de Ingresos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Libro de ingresos
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	“En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad.” (Archivo General de la Nación, 2022)
2.2 Tipos documentales	Libro
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total Por ser electrónicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendrán en el tiempo en dicha plataforma y no van al central. Por electrónico se conserva en este formato permanentemente
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Libro de ingresos. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=71
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 Contaduría General de la Nación (Junio 9, 2016). Resolución 0007 de 2016. <i>Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia</i>. DO. 40900. https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/4-normatividad/4-6-normograma-digma/subdireccion-administrativa-financiera/grupo-gestion-financiera-proefin/normas-externas-aplicadas-al-regimen/resolucion-reglamentaria-0007-2016-se
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Libro de Obligaciones y Pagos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Libro de Obligaciones y Pagos
1.3 Nivel de descripción	Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Indica los saldos de las obligaciones pendientes de autorización de pago para cada una de las apropiaciones incluidas en el anexo del decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para las demás entidades del Sector Público. Este registro en los libros de presupuesto llevará la fecha, el concepto, tipo y documento soporte de la operación, el tercero y las cuantías de todas las obligaciones y pagos autorizados.
2.2 Tipos documentales	Libro
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total Por ser electrónicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendrán en el tiempo en dicha plataforma y no van al central. Por electrónico se conserva en este formato permanentemente.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Contaduría General de la Nación. (2022). <i>Manual para el registro de la contabilidad presupuestal pública</i>. https://www.chip.gov.co/AyudaWEB/ManualCGR/MANUAL_PARA_EL_REGISTRO_DE_CONTABILIDAD_PRESUPUESTAL_PUBLICA_20-10-10.pdf
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 Contaduría General de la Nación (Junio 9, 2016). Resolución 0007 de 2016. <i>Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia</i>. DO. 40900. https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/4-normatividad/4-6-normograma-digma/subdireccion-administrativa-financiera/grupo-gestion-financiera-proefin/normas-externas-aplicadas-al-regimen/resolucion-reglamentaria-0007-2016-se
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Libro de Vigencias Futuras

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Libro de Vigencias Futuras
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	“En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras”. (Archivo General de la Nación, 2022)
2.2 Tipos documentales	Libro
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total Por ser electrónicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendrán en el tiempo en dicha plataforma y no van al central. Por electrónico se conserva en este formato permanentemente.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. NNNN. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=76
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 Contaduría General de la Nación (Junio 9, 2016). Resolución 0007 de 2016. <i>Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia</i>. DO. 40900. https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/4-normatividad/4-6-normograma-digma/subdireccion-administrativa-financiera/grupo-gestion-financiera-proefin/normas-externas-aplicadas-al-regimen/resolucion-reglamentaria-0007-2016-se
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Libros de Presupuesto

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Libros de Presupuesto	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.	
2.2 Tipos documentales	
Libro	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total Por ser electrónicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendrán en el tiempo en dicha plataforma y no van al central. Por electrónico se conserva en este formato permanentemente.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Corporación Autónoma Regional del Atlántico. (s.f.) <i>Tablas de Retención Documental</i> . https://www.crautonomia.gov.co/documentos/secretariageneral/509-2020101418482713756500.xlsx
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (Enero 15, 1996). Decreto 111 de 1996. <i>Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto</i>. DO. 42692. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5306 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Libros de Reservas Presupuestales


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
	Libros de Reservas Presupuestales
1.3 Nivel de descripción	
	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
	“En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos”. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.
2.2 Tipos documentales	
	Libro
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	
	Conservación total Por ser electrónicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendrán en el tiempo en dicha plataforma y no van al central. Por electrónico se conserva en este formato permanentemente.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. NNNN. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=75
4.2 Reglas o normas	
	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 Contaduría General de la Nación (Junio 9, 2016). Resolución 0007 de 2016. <i>Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance</i>

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia. DO. 40900.
<https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/4-normatividad/4-6-normograma-digma/subdireccion-administrativa-financiera/grupo-gestion-financiera-proefin/normas-externas-aplicadas-al-regimen/resolucion-reglamentaria-0007-2016-se>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Mantenimiento e Inspección a Predios

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	MANTENIMIENTO E INSPECCIÓN A PREDIOS
1.3 Nivel de descripción	Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Agrupación documental que registra los servicios de mantenimiento e inspecciones llevadas a cabo dentro de la jurisdicción de la CDMB y que tienen un interés público o particular ambiental.
2.2 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de mantenimiento de la comunidad y/o guardabosques de la CDMB • Cronograma de actividades • Actas de Visita a los Predios • Informes de Actividades Mantenimiento y Conservación de Predios • Memorandos Solicitud de Autorización de Poda y Tala de árboles
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Selección con Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (29 de julio de 2016). Acuerdo de Consejo Directivo 1306 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). DO. 49.978. http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html • Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). Ley 99. <i>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</i>. DO. 41146. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Mantenimientos de Obra

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
MANTENIMIENTOS DE OBRA	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Documentos en los cuales se programan y dirigen las operaciones para el mantenimiento preventivo o correctivo de las obras ejecutadas o intervenidas por la CDMB or su impacto ambiental	
2.2 Tipos documentales	
<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización e Inventarios de obras • Informes de mantenimiento (M-RA-FO06) • Formato Presupuesto de Obra (M-RA-FO10) • Formato de Presupuesto de consultoría (M-RA-FO14) • Formato análisis de precios Unitarios (M-RA-FO11) 	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Selección	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (29 de julio de 2016). Acuerdo de Consejo Directivo 1306 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). DO. 49.978. http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html • Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). Ley 99. <i>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</i>. DO. 41146. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Mediciones Ambientales


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	MEDICIONES AMBIENTALES
1.3 Nivel de descripción	Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Esta serie hace parte de una de las tareas esenciales de las corporaciones autónomas la cual es realizar seguimiento y observación a las condiciones ambientales de su jurisdicción.
2.2 Tipos documentales	Formatos de reporte Registros Bitácoras cronogramas Plan de muestreo (MM-CA-FO43) Datos de campo (MM-CA-FO45) Cadena de custodia (MM-CA-FO44) Certificados De Análisis De Laboratorio
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 10 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total Debido al carácter social y misional de esta serie y en el marco del fenómeno del cambio climático se recomienda realizar conservación total de esta serie para fines investigativos
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). Ley 99. <i>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</i>. DO. 41146. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297 Norma Técnica Colombiana. (2008). <i>Documentación, Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación</i> (NTC 1486). https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallIG/home_15/recursos/01_general/09062014/n_icontec.pdf
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

01/07/ 2022

Modificaciones Presupuestales


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Acto administrativo (resolución) por el cual se autoriza la incorporación de los recursos adicionales al presupuesto de la Institución	
2.2 Tipos documentales	
Resolución Y/O Acuerdo Consejo Directivo Comprobante contable de modificación	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Eliminación Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar teniendo en cuenta que estos documentos se pueden recuperar en otras series documentales tales como informes.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 Contaduría General de la Nación (Junio 9, 2016). Resolución 0007 de 2016. <i>Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia</i>. DO. 40900. https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/4-normatividad/4-6-normograma-digma/subdireccion-administrativa-financiera/grupo-gestion-financiera-proefin/normas-externas-aplicadas-al-regimen/resolucion-reglamentaria-0007-2016-se 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Movimiento Diario De Almacén

Comprobantes de baja de bienes de almacén

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Comprobantes de baja de bienes de almacén
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. [citado el 26/06/2022] (citado en Banco terminológico – Archivo General de la Nación).
2.2 Tipos documentales	Concepto técnico de los bienes. Avalúo del bien Relación de bienes a dar baja. Autorización de baja de bienes. Acta de Comité. Resolución para dar de baja los bienes. Comprobante de Baja de bienes de almacén
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Eliminación
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Comprobantes de baja de bienes de almacén. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 268. DO. 52052. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Comprobantes de egreso de bienes de almacén

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Comprobantes de egreso de bienes de almacén
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Agrupación documental que acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. [citado el 26/06/2022] (citado en Banco terminológico – Archivo General de la Nación).
2.2 Tipos documentales	Solicitud de egreso de bien de almacén Comprobante de egreso de almacén
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Comprobantes de egreso de bienes de almacén. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Comprobantes de ingreso de bienes de almacén

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. [citado el 26/06/2022] (citado en Banco terminológico – Archivo General de la Nación).	
2.2 Tipos documentales	
Factura de Compra	
Comprobante de ingreso de bienes a almacén	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Comprobantes de ingreso de bienes de almacén. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Movimientos Diarios de Contabilidad

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Registro de documentación correspondiente a los movimientos diarios contables.	
2.2 Tipos documentales	
Boletín de Tesorería o Reporte de Relación de fondos	
Asiento de contabilidad del movimiento	
Recibos de caja	
Asientos de cuentas radicadas por pagar	
Entradas y salidas de almacén	
Comprobantes de Egreso	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar teniendo en cuenta que estos documentos se pueden recuperar en otras series documentales tales como informes	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 Contaduría General de la Nación (Junio 9, 2016). Resolución 0007 de 2016. <i>Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia</i>. DO. 40900. https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/4-normatividad/4-6-normograma-diga/subdireccion-administrativa-financiera/grupo-gestion-financiera-proefin/normas-externas-aplicadas-al-regimen/resolucion-reglamentaria-0007-2016-se 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Nominas


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	NOMINAS
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2.2 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de registro presupuestal • Registro de novedades de nómina • Nómina • Memorando • Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 78 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Selección con Microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i> . Nominas. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=88&/nomina-serie
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio del Trabajo de la República de Colombia (Mayo 5, 1950). Decreto ley 2663 de 1950. <i>Sobre Código Sustantivo del Trabajo</i>. DO. 27407. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=33104 • Congreso de la República de Colombia (1990). Ley 50 de 1990. <i>Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=281 • Congreso de la República de Colombia (1993). Ley 100 de 1993. <i>Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones</i>. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207. DO. 52052. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html • Presidencia de la República de Colombia (Agosto 27, 2002). Decreto 1919 de 2002. <i>Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial</i>. DO. 44916. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5496

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Presidencia de la República de Colombia (Mayo 6, 2016). Decreto 780 de 2016. *Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.*
https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Decreto%200780%20de%202016.pdf


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Normograma

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
NORMOGRAMA	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que consolida las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. Contiene normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares y resoluciones que afectan la gestión de la entidad.	
2.2 Tipos documentales	
Normograma	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 9 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
N.A.	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Plan de Gestión Integral de Residuos "PGIR"


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS "PGIR"
1.3 Nivel de descripción	Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Es el instrumento de planeación municipal o regional que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por uno o más entes territoriales para el manejo de los residuos sólidos, basado en la política de gestión integral de los mismos, el cual se ejecutará durante un período determinado, basándose en un diagnóstico inicial, en su proyección hacia el futuro y en un plan financiero viable que permita garantizar el mejoramiento continuo del manejo de residuos y la prestación del servicio de aseo a nivel municipal o regional, evaluado a través de la medición de resultados
2.2 Tipos documentales	Plan de Gestión Integral de Residuos PGIR (A-GR-DE02) Formato Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos(A-GR-FO11)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Alcaldía de Bucaramanga. (2015). <i>Plan de gestión integral de residuos sólidos PGIRS 2016 – 2027</i>. https://emab.gov.co/wp-content/uploads/2017/02/PGIRS.pdf
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (Noviembre 25, 2014). Resolución 0754 de 2014. <i>Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos</i>. https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/2020-08/resolucion-754-de-2014.pdf Ministerio del Medio Ambiente (1997). <i>Política para la gestión integral de residuos</i>. https://www.cvc.gov.co/sites/default/files/Sistema_Gestion_de_Calidad/Procesos%20y%20procedimientos%20Vigente/Normatividad_Gnl/Politica%20para%20la%20Gestion%20Integral%20de%20Residuos%20Solidos%20-%201997.pdf
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Planes


Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.
2.2 Tipos documentales	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano Informe de seguimiento al plan
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total - Microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Planes anticorrupción y atención al ciudadano. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=112
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 12, 2011). Ley 1474. <i>Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública</i>. DO. 48128. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Plan Anual de empleos Vacantes

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Plan Anual de Empleos Vacantes
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Esta subserie contiene documentos que “buscan administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.” Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Bogotá: 2016. Pág. 4.
2.2 Tipos documentales	Plan
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación Total
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	*COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial [En línea]. Bogotá: 2016. En línea: http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/Informe_+PAV_2016.pdf/91755116-91d5-4076-978b-00ff85edc038
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Septiembre 23, 2004). Ley 909. <i>Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 45680. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861 Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1083 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Plan Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Plan Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. "El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente". Numeral 7. Plan de Trabajo Anual.	
2.2 Tipos documentales	
Plan	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación Total	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Ambiente. (2022). <i>Plan anual de seguridad y salud en el trabajo 2022</i>. https://www.minambiente.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/PLAN-DE-TRABAJO-ANUAL-EN-SST.pdf
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1072 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</i>. https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8 ministerio de Trabajo Republica de Colombia (Febrero 13, 2019). Resolución 0312 de 2019. <i>Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</i>. https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019+Estandares+minimos+del+Sistema+de+la+Seguridad+y+Salud.pdf 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Plan de Conservación Documental

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Plan de conservación documental	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.	
2.2 Tipos documentales	
Plan de conservación Documental	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total con microfilmación y/o digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i> . Plan de conservación documental. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Planes+de+Conservaci%C3%B3n+Documental+%28Subserie%29
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152 • Archivo General de la Nación. (Octubre 15, 2014). Acuerdo 006. <i>Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Plan de ordenamiento del recurso hídrico PORH

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Plan de ordenamiento del recurso hídrico PORH
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Es un documento de planificación que permite a la Autoridad Ambiental intervenir de manera sistemática los cuerpos de agua, para garantizar las condiciones de calidad y cantidad requeridas para el sostenimiento de los ecosistemas acuáticos y sus usos actuales y potenciales.
2.2 Tipos documentales	Documento técnico de soporte Cartografía Resolución de adopción del plan
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total con Microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Área Metropolitana del Valle de Aburrá. (2022). <i>Plan de Ordenamiento del Recurso Hídrico – PORH</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de https://www.metropol.gov.co/ambiental/recurso-hidrico/Paginas/PORH.aspx
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. <i>En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153 Ministerio De Ambiente Y Desarrollo Sostenible. (31, mayo, 2018). Resolución No 0958 de 2018. <i>Por la cual se incorpora la Guía para la formulación de Planes de Ordenamiento del Recurso hídrico continental superficial - POHR a la resolución 751 de 2018 se ordena su publicación en el diario oficial y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 50611. https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minambienteds_0958_2018.htm
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Plan de preservación Documental a Largo Plazo

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
	Plan de preservación Documental a Largo Plazo
1.3 Nivel de descripción	
	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
	Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
2.2 Tipos documentales	
	Plan de conservación documental
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	
	Conservación total con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Plan de preservación Documental a Largo Plazo. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php_expresion_de_busqueda=Planes+de+preservaci%C3%B3n+digital+a+largo+plazo+%28Subserie%29
4.2 Reglas o normas	
	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152 Archivo General de la Nación. (Octubre 15, 2014). Acuerdo 006. <i>Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Plan de previsión del recurso humano

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Plan de Previsión del Recurso Humano
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Plan de Previsión de recursos humanos "es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos". FUNCIÓN PÚBLICA, Planeación de los recursos humanos, pág. 7 Este plan tiene documentos que tiene por objeto diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica que permita establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad.
2.2 Tipos documentales	
Plan	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	
Conservación Total	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Función Pública. (Abril, 2005). <i>Planeación de los recursos humanos</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==imgproductos/1449938074_a10ac401ef50e13ec6115298e49819a7.pdf
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Septiembre 23, 2004). Ley 909. <i>Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 45680. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861 Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1083 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
1.3 Nivel de descripción	
	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
	Este plan busca que las entidades públicas implementen los lineamientos de seguridad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos.
2.2 Tipos documentales	
	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información Informe de seguimiento al plan
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	
	Conservación total con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Alcaldía de Medellín (Noviembre, 2019). <i>Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información</i>. https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/medellin/Temas/NuestroGobierno/PlanesInstitucionalesyEstrategicos/Shared%20Content/Documentos/2020/PLAN_TRAT_RIESGOS_SEG_%202020).pdf
4.2 Reglas o normas	
	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Marzo 6, 2014). Ley 1712. <i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 49084. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882 Norma Técnica Colombiana. (2013). <i>Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</i> (NTC ISO 27001). Consejo Nacional de Política Económica y Social. (2017). <i>Política nacional de seguridad digital</i> (CONPES 3854). Departamento Nacional de Planeación.

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3854_Adenda1.pdf


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Plan institucional de bienestar social e incentivos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
	Plan institucional de bienestar social e incentivos
1.3 Nivel de descripción	
	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
	Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.
2.2 Tipos documentales	
	Plan
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	
	Conservación total
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Plan institucional de bienestar social e incentivos. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Planes+anuales+de+incentivos+institucionales+%28Subserie%29
4.2 Reglas o normas	
	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1083 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Plan institucional de capacitación

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Planes Institucionales de Capacitación - PIC
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Esta subserie contiene documentos como pedagógicas, temáticas y estratégicas de esta política en el marco de la calidad y las competencias laborales. Según la guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo para capacitaciones para el mejoramiento de los procesos instituciones y laborales para cumplir acertadamente con todos los objetivos propuestos por parte servidores".
2.2 Tipos documentales	Plan
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación Total
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Planes institucionales de capacitación - PIC. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=93
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 12, 2011). Ley 1474. <i>Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública</i>. DO. 48128. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Planes Anual de Adquisiciones


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Plan Anual de Adquisiciones
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Corresponde a un grupo documental que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.
2.2 Tipos documentales	Plan
	Creación, Modificación Y/o Inclusión Al Plan Anual De Adquisiciones (A-BS-FO38)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total con Microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Plan Anual de Adquisiciones. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=145
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (1993). Ley 80. <i>Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304 Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 Congreso de la República de Colombia (Julio 12, 2011). Ley 1474. <i>Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública</i>. DO. 48128. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292 Congreso de la República de Colombia (2013). Decreto 1510 de 2013. <i>Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública</i>. DO. 48854. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

01/07/ 2022


Planes de Acción Institucional

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Planes de Acción Institucional
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Agrupación Documental que consolida los documentos que evidencian la programación anual de las metas del plan de acción que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en la planeación estratégica de la entidad.
2.2 Tipos documentales	Plan de Acción Institucional Informe de seguimiento al Plan de Acción
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total con Microfilmación y/o digitalización Esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Nacional de Planeación. (2022). <i>Glosario Dirección Nacional de Planeación</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 12, 2011). Ley 1474. <i>Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública</i>. DO. 48128. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292 Congreso de la República de Colombia (Diciembre 3, 2012). Decreto 2482 de 2012. <i>Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión</i>. DO. 48634. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50803
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Planes De Gestión Ambiental Regional-PGAR

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Plan De Gestión Ambiental Regional-PGAR	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que consolida estos documentos que son considerados como Instrumento de planificación estratégico de largo plazo de las Corporaciones Autónomas Regionales para el área de su jurisdicción, que permite orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales con el fin de que el proceso de desarrollo avance. Plan de Gestión Ambiental que sigue los lineamientos del Decreto 1200 de 2004, lo componen: Diagnóstico Ambiental, Visión regional, Líneas Estratégicas, Instrumentos de Seguimiento y Evaluación.	
2.2 Tipos documentales	
Plan De Gestión Ambiental Regional-PGAR	
Informe de seguimiento al plan	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total con Microfilmación y/o digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corponariño (2016). <i>Plan de Gestión Ambiental Regional 2016 - 2036</i>. https://corponarino.gov.co/corporacion/planificacion-ambiental/pgar/
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). Ley 99. <i>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</i>. DO. 41146. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297 Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. <i>En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas (Subserie)


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Es un instrumento por medio del cual se registra la planificación que permite orientar acciones y ayudar a la toma de decisiones que favorezcan el desarrollo integral de las microcuencas, con base en la gestión de recursos naturales y la conservación del ambiente para el bienestar socioeconómico de la población.
2.2 Tipos documentales	Plan de Manejo Ambiental de Microcuenca (Aprestamiento, Diagnostico, Formulación, Ejecución, Seguimiento y evaluación) Actas de reunión Acto administrativo sobre aprobación del Plan de Manejo Ambiental de Microcuencas
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_búsqueda=Planes+de+Manejo+Ambiental+de+Microcuencas+%28Subserie%29
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. <i>En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153 Ministerio de Trabajo Republica de Colombia (Abril 10, 2018). Resolución 0566 de 2018. <i>Por la cual se adopta la "Guía Metodológica para la Formulación de los Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas</i>. DO:50564. https://www.redjurista.com/Documents/resolucion_566_de_2018_ministerio_de_ambiente_y_desarrollo_sostenible.a_spx#/
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Planes De Manejo De Áreas Protegidas Y Ecosistemas


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Planes De Manejo De Áreas Protegidas Y Ecosistemas	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Dispone la documentación requerida para el plan de manejo de áreas protegidas y ecosistemas según las normas y el SINAP.	
2.2 Tipos documentales	
Comunicaciones oficiales	
Documento técnico de soporte para la Declaratoria Y Formulación de área protegida	
Cartografía	
Acuerdo directivo mediante el cual se hace la declaratoria área protegida	
Formulación Plan de manejo área protegida	
Evidencias del seguimiento a la ejecución del plan de manejo	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Ospina Moreno, M., Chamorro Ruiz, S., Anaya García, C., Echeverri Ramírez, P., Atuesta, C., Zambrano, H., Abud, M., Herrera, C., Ciontescu, N., Guevara, O., Zarrate, D. y Barrero, A. (2020). <i>Guía para la planificación del manejo en las áreas protegidas del Sinap Colombia</i>. Ministerio de Ambiente. https://archivo.minambiente.gov.co/images/BosquesBiodiversidadyServiciosEcosistemas/biodiversidad/Guia_sinap_acoplado.pdf
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Noviembre 9, 1994). Ley 165. <i>Por medio de la cual se aprueba el "Convenio sobre la Diversidad Biológica", hecho en Río de Janeiro el 5 de junio de 1992</i>. DO. 41589. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=37807 Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. <i>En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas.	
2.2 Tipos documentales	
Plan de Mantenimiento de maquinaria y equipo	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=planes+de+mantenimiento+de+maquinaria+y+equipo+%28Subserie%29
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 Norma Técnica Colombiana. (2015). <i>Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos</i>. Numeral 7.1.3. (NTC ISO 9001:2015). 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Planes de mejoramiento institucional

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Planes de mejoramiento institucional
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control.
2.2 Tipos documentales	Informe de auditoría Contraloría General de la Nación Plan de mejoramiento Informe de seguimiento al plan de mejoramiento (Plataforma SIRECI)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS Fuentes: <ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Planes de mejoramiento institucional. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=21
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría General de la República. (diciembre 3, 2013) Resolución 735 de 2013. <i>Por el cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 (8, marzo, 2011) que establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52670
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Planes De Ordenamiento Y Manejo De Cuencas Hidrográficas – POMCAS

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Planes De Ordenamiento Y Manejo De Cuencas Hidrográficas - POMCAS
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Documento que tiene consignado la planeación del uso coordinado del suelo, de las lagunas, de la flora y la fauna y el manejo de la cuenca entendido como la ejecución de obras y tratamientos, en la perspectiva de mantener el equilibrio entre el aprovechamiento social y económico de tales recursos y la conservación de la estructura físico - biótica de la cuenca y particularmente del recurso hídrico.
2.2 Tipos documentales	<p>Formato control de procesos E-GEFO02</p> <p>Documento técnico de soporte Cartografía</p> <p>Resolución de adopción del plan</p> <p>Actas de Reuniones con Partes interesadas</p> <p>Informe de Avance</p> <p>Informe Medición de la Satisfacción del cliente</p> <p>Encuestas de medición de la satisfacción del cliente con ejecución de proyectos</p>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total con Microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Colombia (1991). DO. 52052. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. <i>En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.
2.2 Tipos documentales	Plan de Emergencia (A-TH-D-03) Inspecciones SST Simulacros
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total o selección?
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. NNNN. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Planes+de+prevenci%C3%B3n%2C+preparaci%C3%B3n+y+respuestas+ante+emergencias+%28Subserie%29
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1072 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</i>. https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Planes de Seguridad y Privacidad de la Información

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Este plan busca que las entidades públicas implementen los lineamientos de seguridad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos.
2.2 Tipos documentales	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Informe de seguimiento al plan
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Alcaldía de Medellín (Noviembre, 2019). <i>Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información</i>. https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/medellin/Temas/NuestroGobierno/PlanesInstitucionalesyEstrategicos/Shared%20Content/Documentos/2020/PLAN_TRAT_RIESGOS_SEG_%202020).pdf
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Consejo Nacional de Política Económica y Social. (2017). <i>Política nacional de seguridad digital</i> (CONPES 3854). Departamento Nacional de Planeación. https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3854_Adenda1.pdf Congreso de la República de Colombia (Marzo 6, 2014). Ley 1712. <i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 49084. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882 Norma Técnica Colombiana. (2013). <i>Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</i> (NTC ISO 27001).
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Planes Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Planes Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que consolida los planes estratégicos de tecnologías de la información describe las actividades estructurales de la planeación; y es el cumplimiento de los diferentes planes institucionales que ayudan y fomentan la aplicación del Decreto único reglamentario del sector de función pública número 1083 de 2015 y del Decreto 612 de 2018 (Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado)	
2.2 Tipos documentales	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI • Informe de seguimiento al plan 	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Función Pública. (2019). <i>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2019 – 2022</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/38169866/Plan-estrategico-tecnologias-informacion-sectorial.pdf 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Planes Estratégicos de Seguridad Vial


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Planes Estratégicos de Seguridad Vial
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	La agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito.
2.2 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Política de seguridad vial (A-GR-DE05) • Plan Estratégico de Seguridad vial • Resolución de aprobación • Comunicaciones oficiales de citación a reuniones de seguimiento • Acta de reunión comité de seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Planes Estratégicos de Seguridad Vial. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Planes+Estrat%C3%A9gicos+de+Seguridad+Vial+%28Subserie%29
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (Diciembre 29, 2011). Ley 1503. <i>Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45453 • Presidencia de la República de Colombia (Diciembre 6, 2013). Decreto 285 de 2013 <i>Por el cual se reglamenta los artículos 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 9ª 10ª, 12ª, 13ª, 18ª y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=66319 • Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1079 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte</i>. https://www.mintransporte.gov.co/descargar.php?idFile=12801
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Planes Operativos Anuales


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Planes Operativos Anuales	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Corresponde a un instrumento para la planeación y el seguimiento de las metas y actividades a realizar por las diferentes dependencias de la Entidad, en el que se consolidan las acciones previstas para alcanzar los fines propuestos.	
2.2 Tipos documentales	
Plan Operativo Anual	
Informe de seguimiento al plan	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total con Microfilmación y/o digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Distrital de Planeación. (2022) <i>Plan Operativo Anual - POA</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de https://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/plan-operativo-anual-poa
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (2010). Decreto 2844 de 2010. <i>Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo</i>. DO. 47792. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=74913 Presidencia de la República de Colombia (Enero 15, 2001). Decreto 48 de 2001. <i>Por el cual se modifica el artículo 7 del decreto 1768 de 1994, los artículos 1 y 2 del decreto 1865 de 1994 y se adoptan otras determinaciones</i>. DO. 44302. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1700865 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Planes De Transferencias Documentales

Planes de transferencias documentales primarias


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Planes de transferencias documentales primarias
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
2.2 Tipos documentales	Cronograma anual de visitas de inspección y seguimiento a los archivos y transferencias documental (A-GD-F-029) Formato Único de inventario documental Acta de transferencia documental Acta de devolución de archivos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Planes de transferencias documentales primarias. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?expresion_de_búsqueda=Planes+de+transferencias+documentales+primarias+%28Subserie%29
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1080 de 2015. *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.*
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>.


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Planes de transferencias documentales secundarias

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Planes de transferencias documentales secundarias
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
2.2 Tipos documentales	Cronograma de Transferencias Documentales Formato Único de inventario documental
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total con microfilmación y/o digitalización "
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i> . Planes de transferencias documentales secundarias. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Planes+de+transferencias+documentales+secundarias+%28Subserie%29
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152 Presidencia de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1080 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833.
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Planos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	PLANOS
1.3 Nivel de descripción	Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Esta serie almacena de manera general planos relativos a las actividades que supervisión y manejo realizadas por la CDMB
2.2 Tipos documentales	Planos de Alcantarillado Planos de Ríos Planos de la infraestructura
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica Colombiana. (2005). <i>Materiales para documentos de Archivo con soporte papel: características de calidad</i> (NTC 5397:2005). Archivo General de la Nación. (Octubre 15, 2014). Acuerdo 006. <i>Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.</i> https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Presupuesto

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
PRESUPUESTO	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Esta documentación conforma la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales y los acuerdos que los decidieron en la institución.	
2.2 Tipos documentales	
Documento del presupuesto	
Acuerdos de Consejo Directivo	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1068 de 2015. <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72893 Presidencia de la República de Colombia (1996). Decreto 115 de 1996. <i>Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras</i>. DO. 42692. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7215 Presidencia de la República de Colombia (Diciembre 28, 2005). Decreto 4730 de 2005. <i>por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto</i>. DO. 45135. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1549931 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Procesos de Cobro Coactivo


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
PROCESOS DE COBRO COACTIVO	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.	
2.2 Tipos documentales	
<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo solicitud de información • Acto administrativo de requerimiento de pago • Acto administrativo de acuerdo de pago • Acto administrativo de incumplimiento de acuerdo de pago • Acto administrativo medidas cautelares • Acto administrativo mandamiento de pago • Acto administrativo que resuelve excepciones y ordena seguir adelante • Acto administrativo que resuelve recurso de reposición • Acto administrativo que liquida crédito • Acto administrativo que confirma o reforma liquidación de crédito • Acto administrativo que ordena secuestro de bienes • Acto administrativo que ordena remate de bienes • Acto administrativo de diligencia de remate de bienes • Acto administrativo que da por terminado proceso • Comunicaciones oficiales. • Notificación • Paz y salvo 	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 9 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Selección con Microfilmación y/o Digitalización. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Procesos de Cobro Coactivo. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=PROCESOS+DE+COBRO+COACTIVO+%28SERIE%29
4.2 Reglas o normas	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Congreso de la República de Colombia (1989). Decreto 624 de 1989. *Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales*. DO. 38756. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6533>
- Congreso de la República de Colombia (Enero 18, 2011). Ley 1437. *Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*. DO. 47956. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Procesos Disciplinarios


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
PROCESOS DISCIPLINARIOS	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.	
2.2 Tipos documentales	
Alegatos de conclusión. Antecedentes disciplinarios. Auto de alegatos finales Auto de alegatos precalificatorios Auto de apertura de indagación preliminar Auto de apertura de indagación previa Auto de apertura de investigación disciplinaria Auto de archivo Auto de cierre de la investigación disciplinaria Auto de cierre de la investigación y evaluación Auto de citación audiencia de pruebas y descargos Auto de decisión de evaluación Auto de descargos Auto de fijación del juzgamiento a seguir Auto de pliego de cargos Auto de prórroga Auto de pruebas Auto de ruptura de la unidad procesal Auto de solicitud de pruebas y descargos Auto inhibitorio.	Auto traslado para alegatos de conclusión Auto variación de los cargos Citación de notificación. Defensor de oficio. Edicto. Fallo de primera instancia. Fallo de segunda instancia. Práctica de pruebas ordenadas. Queja, informe Recurso de reposición Recursos Recursos de reposición y apelación. Recursos proceso disciplinario. Resolución. Respuesta a la tutela Tutela por violación al debido proceso
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 20 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Eliminación y Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Congreso de la República de Colombia (Enero 28, 2019). Ley 1952. *Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.* <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324>
- Congreso de la República de Colombia (Junio 29, 2021). Ley 2094. *Por medio de la cual se reforma la ley 1952 DE 2019 y se dictan otras disposiciones.* <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=165113>

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)


01/07/ 2022


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Procesos Jurídicos

Procesos Civiles


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Procesos Civiles	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
El proceso civil es el conjunto de actuaciones que se tramitan ante un juzgado de la jurisdicción civil, es decir, los que resuelven conflictos privados entre particulares. En estos procesos civiles se solucionan los conflictos entre particulares, siendo voluntad de estos llevar ante la autoridad judicial su controversia.	
2.2 Tipos documentales	
<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda. • Demanda. • Contestación de la demanda • Poder • Actuaciones primera y segunda instancia • Sentencia (primera y segunda instancia) • Recursos extraordinarios previos legalmente • Resolución de pago • Comunicaciones oficiales 	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Selección con Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la República de Colombia (Agosto 6, 1970). Decreto 1400 de 1970. <i>Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil</i>. DO. 33215. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6923 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Procesos Contenciosos Administrativos

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Procesos Contenciosos Administrativos
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Pág. 128
2.2 Tipos documentales
<ul style="list-style-type: none"> • Acciones De Simple Nulidad • Notificación de la demanda. • Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Contestación de la demanda. • Auto decretando pruebas. • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia. • Auto de admisión de recurso. • Escrito de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso. • Auto de resolución de recurso. • "Acciones De Nulidad Y Restablecimiento Del Derecho" • Notificación de la demanda. • Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Contestación de la demanda. • Auto decretando pruebas. • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia. • Auto de admisión de recurso. • Escrito de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso. • Auto de resolución de recurso. • Acciones De Reparación Directa • Notificación de la demanda. • Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Contestación de la demanda. • Auto decretando pruebas. • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia. • Auto de admisión de recurso. • Escrito de recurso. • Notificación del recurso.

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Contestación del recurso.
- Auto de resolución de recurso.
- Acciones De Controversias Contractuales
- Notificación de la demanda.
- Demanda.
- Auto de admisión de la demanda.
- Contestación de la demanda.
- Auto decretando pruebas.
- Alegatos de conclusión
- Fallo de primera instancia.
- Auto de admisión de recurso.
- Escrito de recurso.
- Notificación del recurso.
- Contestación del recurso.
- Auto decretando pruebas.
- Auto de resolución de recurso.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 9 años en el Archivo Central

3.2 Disposición Final

Selección con Microfilmación y/o Digitalización

A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS

Fuentes:


- Archivo General de la Nación. (2022). *Banco Terminológico AGN*. Procesos Contenciosos Administrativos. Recuperado Julio 1, 2022, de <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=264&/procesos-contenciosos-administrativos-subserie>

4.2 Reglas o normas

- Congreso de la República de Colombia (Enero 18, 2011). Ley 1437. *Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*. DO. 47956. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Procesos Laborales


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Procesos Laborales
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales de naturaleza laboral en conformidad con el Código Procesal del Trabajo.
2.2 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación del auto admisorio • Auto admisorio de la demanda • Demanda con anexos (si aplica) • Poder • Solicitud de apoyo técnico y antecedentes • Respuesta a la solicitud de apoyo técnico y antecedentes • Acta de audiencia inicial • Acta audiencia de pruebas • Auto que decreta pruebas • Acta audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia • Alegatos de conclusión de primera instancia • Fallo de primera instancia • Traslado del fallo de primera instancia al competente • Recurso de apelación • Alegatos de conclusión de segunda instancia • Fallo de segunda instancia • Traslado del fallo de segunda instancia al competente • Auto de liquidación de costas • Solicitud de revisión de legalidad • Remisión resolución que da cumplimiento a sentencia • Resolución de cumplimiento
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Selección con Microfilmación y/o Digitalización.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Presidencia de la República de Colombia (Junio 24, 1948). Ley 2158. *Sobre Procedimientos en los juicios del Trabajo*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5259>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Procesos Penales

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Procesos Penales
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Subserie que agrupa los procesos penales en los que participa la CDMB.
2.2 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación del hecho punible • Poder • Solicitud de apoyo técnico y antecedentes • Respuesta a la solicitud de apoyo técnico y antecedentes • Certificación decisión Comité de Conciliación • Fallo de primera instancia • Fallo de segunda instancia • Decisión incidente de reparación integral • Envío de la decisión definitiva a la dependencia competente
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	<p>Selección con Microfilmación y/o Digitalización.</p> <p>Los expedientes de esta Subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra del 30% como evidencia de la memoria institucional o una muestra cualitativa seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad al finalizar cada vigencia.</p>
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (Mayo 20, 2005). Decreto 1599 de 2005. <i>Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano</i>. DO. 45920. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16547
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Procesos Sancionatorios Ambientales

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES
1.3 Nivel de descripción
Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
El procedimiento sancionatorio se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales. En casos de flagrancia o confesión se procederá a recibir descargos.
2.2 Tipos documentales
<ul style="list-style-type: none"> • Memorando remisión de informe técnico • Formato control de procesos (E-GD-FO-02) • Informe técnico para la identificación y valoración de una presunta afectación ambiental (M-DA-FO32) • Acta de medida preventiva designación de secuestres (M-DA-FO19) • Acta de decomiso (Sin código) • Hoja de Visita (M-OA-F002) • Avalúo de maderas en depósitos (M-DA-FO47) • Auto de apertura de investigación • Comunicación al procurador apertura del proceso • Citación para notificación a presunto infractor • Constancias de notificación (Correo certificado o la oficina de notificaciones de la CDMB) • Resolución de cesación • Recurso de reposición • Auto de formulación de cargos • Constancias de notificación (Correo certificado o la oficina de notificaciones de la CDMB) • Descargos del presunto infractor • Auto por el cual se abre periodo probatorio • Recurso de reposición • Citación para notificación a presunto infractor • Constancias de notificación (Correo certificado o la oficina de notificaciones de la CDMB) • Auto por el cual se resuelve reposición • Memorando solicitud criterios de dosificación (seya evalúa la posible multa y obligación de hacer del presunto infractor) • Resolución de la sanción • Notificación de resolución de la sanción • Resolución que resuelve recurso de reposición • Notificación de resolución que resuelve recurso de reposición • Memorando a cartera para que inicie el cobro persuasivo • Comunicación de solicitud de verificación de cumplimiento de sanción • Resolución de multa por incumplimiento • Notificación de resolución de multa por incumplimiento • Resolución recurso de reposición por incumplimiento de multa • Notificación de resolución recurso de reposición por incumplimiento de multa • Registro del RUIA (SISTEMA DE INFORMACIÓN DONDE SE INCLUYEN TODOOS LOS INFRACTORES (MIN AMBIENTE) • Memorando a cartera para que realice el cobro persuasivo de la multa • Comunicación al procurador que da por terminado el proceso sancionatorio

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Autos de trámite
- Solicitud de revocatoria directa
- Auto de archivo

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central

3.2 Disposición Final

Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización.

Asegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservarán permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS

Fuentes:


- Archivo General de la Nación. (2022). *Banco Terminológico AGN. Procesos Sancionatorios Ambientales*. Recuperado Julio 1, 2022, de <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=300&/procesos-sancionatorios-ambientales-subserie>

4.2 Reglas o normas

- Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). Ley 99. *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*. DO. 41146.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297>
- Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. *En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Programa de Negocios Verdes

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	PROGRAMA DE NEGOCIOS VERDES
1.3 Nivel de descripción	Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Es el resultado del esfuerzo conjunto entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las Corporaciones Autónomas Regionales, los Institutos de Investigación, los productores y las entidades públicas y privadas relacionadas con los Negocios Verdes en el país.
2.2 Tipos documentales	<p>Respuesta a usuario</p> <p>Hoja de Visita</p> <p>Ficha de verificación de criterios de negación</p> <p>Plan de mejora para cada empresa</p> <p>Certificado de Cámara de Comercio</p> <p>Rut</p> <p>Documento de identidad Representante Legal</p> <p>Hojas de visitas</p> <p>Informes de seguimiento</p>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 10 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Ministerio de Ambiente. (2022). <i>Plan Nacional de Negocios Verdes</i> . Recuperado Julio 1, 2022, de https://www.minambiente.gov.co/negocios-verdes/plan-nacional-de-negocios-verdes/#crecimiento-verde-1
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Consejo Nacional de Política Económica y Social. (2018). <i>Política de Crecimiento Verde</i> (CONPES 3934). Departamento Nacional de Planeación.
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Programa y Planes de Auditoria del Sistema Integrado de la Gestión y el Control


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	PROGRAMA Y PLANES DE AUDITORIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE LA GESTIÓN Y EL CONTROL
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en el Programa Anual de Auditoria. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84.
2.2 Tipos documentales	Cronogramas de Auditoria (V-ES-FO06) Memorando de apertura auditoria Programa de Auditoria (V-ES-FO03) Plan de auditoría interna de gestión (V-ES-FO12) Registro de visitas a dependencias y funcionarios (V-ES-FO017) Registro de mejora Continua (V-ES-FO01)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo de la Función Pública República de Colombia (2009). <i>Sistemas Integrados de Gestión y Control</i>. [Presentación de PowerPoint]. Función Pública. https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/4754239/00866_00197_Presentacion+Sistemas+Integrados+de+Gestion+y+Control+2013.pdf
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (1998). Ley 489. <i>Por el cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 43464. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186 Congreso de la República de Colombia (Noviembre 29, 1993). Ley 87. <i>Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 41120. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300 Congreso de la República de Colombia (Diciembre 3, 2012). Decreto 2482 de 2012. <i>Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión</i>. DO. 48634. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50803
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Programas

Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.
2.2 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. • Resolución de aprobación • Registro de Modificaciones del PAC. • Registro y Control del PAC. • Informe de seguimiento
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Eliminación
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuente:	Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i> . Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Programas+Anuales+Mensualizados+de+Caja+PAC+%28Subserie%29
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la República de Colombia (Enero 15, 1996). Decreto 111 de 1996. <i>Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto</i>. DO. 42692. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5306 • Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Programas de promoción y prevención Seguridad y Salud en el Trabajo

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Programas de promoción y prevención Seguridad y Salud en el Trabajo
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. La CDMB mantiene y mejora permanentemente un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que tiene como objetivo prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud de los empleados. "Este sistema tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones". Ley 1562 de 2012, decreto 1
2.2 Tipos documentales	Documento de los programas Inspecciones Simulacros
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Microfilmación y/o Digitalización.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 11, 2012). Ley 1562. <i>Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.</i> https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1562-de-2012.pdf
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Gobierno de la República de Colombia (Junio 22, 1994). Decreto Ley 1295 de 1994. <i>Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.</i> DO. 41405. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=2629 Presidencia de la República de Colombia (Julio 31, 2014). Decreto 1443 de 2014. <i>Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</i> https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto_1443_sgsss.pdf/ac41ab70-e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Programas de Formación y Capacitación Técnica en Monitoreos de Agua y Suelo, Hidrobiológica y Sistema de Vigilancia de Calidad del Aire

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACION TÉCNICA EN MONITOREOS DE AGUA Y SUELO, HIDROBIOLOGICA Y SISTEMA DE VIGILANCIA DE CALIDAD DEL AIRE	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Serie que contiene los planes y registros de los programas de formación y capacitación técnica en monitoreos de agua y suelo, hidrobiológica y sistema de vigilancia de calidad del aire	
2.2 Tipos documentales	
<ul style="list-style-type: none"> • Citación • Registro de Asistencia • Evidencias 	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (29 de julio de 2016). Acuerdo de Consejo Directivo 1306 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). DO. 49.978. http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Programas y Planes de Acción del Sistema de Gestión Ambiental

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	PROGRAMAS Y PLANES DE ACCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.
2.2 Tipos documentales	Programa y Planes de Acción del Sistema de Gestión Ambiental(A-GR-DE01)
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total Conservar totalmente por ser evidencia de la gestión.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Programas Y Planes De Acción Del Sistema De Gestión Ambiental. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Planes+del+Sistema+de+Gesti%C3%B3n+Ambiental+%28Subserie%29
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica Colombiana. (2015). <i>Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso</i> (NTC ISO 14001).
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Proyecto Ambientales


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	PROYECTO AMBIENTALES
1.3 Nivel de descripción	Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Esta serie contiene los proyectos ambientales en materia de seguridad y prevención de riesgos ambientales.
2.2 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Informe de seguimiento proyecto
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 10 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Técnica Colombiana. (2015). <i>Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso</i> (NTC ISO 14001).
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Proyectos

Proyectos Ambientales Escolares "PRAE"

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Proyectos Ambientales Escolares "PRAE"
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Los PRAES son proyectos pedagógicos que promueven el análisis y la comprensión de los problemas y las potencialidades ambientales locales, regionales y nacionales, y generan espacios de participación para implementar soluciones acordes con las dinámicas naturales.
2.2 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha PRAES • Acta de reunión API.F0-05 • Formato de asistencia a capacitación (A-TH-FO14) • Formato de asistencia a eventos API-FO-06 • Formato eventos institucionales e interinstitucionales con participación masiva (mayores a 100 personas) • Registro Fotográfico
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Selección con Microfilmación y/o Digitalización Hacer selección de un 30% de la producción documental como evidencia de la ejecución de las funciones
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional del Atlántico. (s.f.) <i>Tablas de Retención Documental</i>. https://www.crautonomia.gov.co/documentos/secretariageneral/509-2020101418482713756500.xlsx
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). Ley 99. <i>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</i>. DO. 41146. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297 • Congreso de la República de Colombia (Julio 5, 2012). Ley 1549. <i>por medio de la cual se fortalece la institucionalización de la política nacional de educación ambiental y su incorporación efectiva en el desarrollo territorial</i>. DO. 48482. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1683174 • Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículos 67,69,83 al 95. DO. 52052. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)**01/07/ 2022**

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental "PROCEDA"


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
	Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental " PROCEDA"
1.3 Nivel de descripción	
	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
	Los Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental (PROCEDA) son proyectos ambientales comunitarios, llevados a cabo por grupos y organizaciones de la sociedad civil, con el ánimo de contribuir en la resolución conjunta de problemas ambientales locales. Tienen como propósito fundamental contribuir a la solución de los problemas concretos de la realidad nacional, regional y local, en un contexto y tiempo determinados.
2.2 Tipos documentales	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha PROCEDA • Acta de reunión API.F0-05 • Formato de asistencia a capacitación (A-TH-FO14) • Formato de asistencia a eventos API-FO-06 • Formato eventos institucionales e interinstitucionales con participación masiva (mayores a 100 personas) • Registro Fotográfico
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	
	Selección con Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. (s.f.) <i>Proyecto Ciudadano de Educación Ambiental</i>. https://sie.car.gov.co/bitstream/handle/20.500.11786/33687/10142.pdf
4.2 Reglas o normas	
	<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). Ley 99. <i>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</i>. DO. 41146.

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Presidencia de la República de Colombia (Agosto 3, 1994). Decreto 1743 de 1994. *por el cual se instituye el Proyecto de Educación Ambiental para todos los niveles de educación formal, se fijan criterios para la promoción de la educación ambiental no formal e informal y se establecen los mecanismos de coordinación entre el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio del Medio Ambiente*. DO. 41476. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1301>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Proyectos de producción más limpia bajo la metodología OCAMS

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Proyectos de producción más limpia bajo la metodología OCAMS	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Son documentos de programas que evidencian el cumplimiento normativo educación, responsabilidad y optimización de la protección de los recursos naturales, La OCAMS se vienen implementando en las empresas en jurisdicción de la CDMB.	
2.2 Tipos documentales	
Formatos de implementación y seguimiento de la metodología OCAMS	
Acta de reunión API.F0-05	
Registro Fotográfico	
Auditorías internas y externas	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Selección	
Hacer selección de un 30% de la producción documental como evidencia de la ejecución de las funciones	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica Colombiana. (2015). <i>Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso</i> (NTC ISO 14001). Norma Técnica Colombiana. (2015). <i>Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3.</i> (NTC ISO 9001:2015). Norma Técnica Colombiana. (2010). <i>Guía de responsabilidad social.</i> (NTC ISO 26001:2010). 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Proyectos de Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
PROYECTOS DE BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Esta serie tiene como función agrupar los proyectos encabezados por la autoridad ambiental en materia de protección y aprovechamiento de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos de las zonas bajo su jurisdicción según los lineamientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
2.2 Tipos documentales	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Seguimiento proyecto 	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 10 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Eliminación con Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (2012). <i>Política Nacional para la Gestión Integral de la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos (PNGIBSE)</i>. Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt. http://www.humboldt.org.co/images/pdf/PNGIBSE_espa%C3%B1ol_web.pdf 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Proyectos de Crecimiento Verde

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
PROYECTOS DE CRECIMIENTO VERDE	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
La Misión de Crecimiento Verde fue planteada con el objeto de discutir con la sociedad civil, el sector público, el sector privado, la academia, los medios de comunicación y el público en general, las opciones de política para la incorporación de un enfoque de crecimiento verde en la planeación del desarrollo del país.	
2.2 Tipos documentales	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Seguimiento proyecto • Acta de liquidación 	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 10 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Planeación. (2022). <i>Misión de Crecimiento Verde</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de https://www.dnp.gov.co/Crecimiento-Verde/Paginas/Misi%C3%B3n-de-crecimiento-verde.aspx
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (Junio 9, 2015). Ley 1753. <i>Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"</i>. DO. 49538. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61933 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Proyectos de Manejo Integral de Cuencas, Ecosistemas y Áreas Protegidas

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
PROYECTOS DE MANEJO INTEGRAL DE CUENCAS, ECOSISTEMAS Y ÁREAS PROTEGIDAS	
1.3 Nivel de descripción	
Series	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
La gestión del recurso hídrico y el concepto de ordenación de cuencas hidrográficas es el instrumento que garantiza la restauración, protección y conservación del patrimonio natural. En Colombia la obligación legal se establece en el artículo 5 de la Ley 99 de 1993, donde se definen las funciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y le confiere la obligación de formular las Políticas Nacionales en relación al Medio Ambiente y los recursos naturales renovables, y además, establecerá las reglas y criterios de ordenamiento ambiental de uso del territorio y fija las pautas generales para el ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas y demás áreas de manejo especial, al igual establece la competencia a las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible en la ordenación y manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas en el área de su jurisdicción.	
2.2 Tipos documentales	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Seguimiento proyecto 	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Eliminación con Microfilmación y/o Digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional del Atlántico. (s.f.) <i>Tablas de Retención Documental</i>. https://www.crautonomia.gov.co/documentos/secretariageneral/509-2020101418482713756500.xlsx
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. <i>En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153 • Presidencia de la República de Colombia (Diciembre 18, 1974). Decreto 2811 de 1974. <i>Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente</i>. DO. 34243. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1551 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Proyectos de Mitigación, Estabilización y Control del Riesgo de Desastres


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
PROYECTOS DE MITIGACIÓN, ESTABILIZACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE DESASTRES	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos de desastres naturales	
2.2 Tipos documentales	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos y ejecución de la obra • Informes de Revisión (M-RA-FO12) 	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Conservación total	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (Abril 24, 2012). Ley 1523. <i>Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 48411. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=47141 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Publicaciones Institucionales


Campaña Educomunicativa

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Campaña Educomunicativa	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Agrupación documental que consolida las campañas educomunicativas diseñadas en la entidad a lo largo de su historia, estas campañas son la composición de diferentes estrategias y acciones que persiguen el objetivo de promocionar y gestionar la relación con todos los públicos relevantes para la empresa. Esta subserie contiene valor secundario e histórico para la investigación y patrimonio documental en razón a que refleja la gestión y los resultados en el tiempo.	
2.2 Tipos documentales	
Campaña Educomunicativa	
Informe de ejecución campaña educomunicativa	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Conservación total - Microfilmación y/o digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Comunicados de Prensa


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Comunicados de Prensa
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Comunicados a la prensa emitidos por la CDMB desde la Dirección General
2.2 Tipos documentales	Comunicados de prensa
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Conservación Total- Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (29 de julio de 2016). Acuerdo de Consejo Directivo 1306 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). DO. 49.978. http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Registro y Control de Documentos Bibliográficos


Registro de inventario de libro vendidos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Registro de inventario de libro vendidos	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Compila la información sobre el inventario de ventas de libros editados por la CDMB	
2.2 Tipos documentales	
Formato de inventario de libros vendidos	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> International Accounting Standards Board. (2022). <i>Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios</i>. https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/2_NIC.pdf 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Registro préstamo colecciones

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Registro préstamo colecciones	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Subserie documental que salvaguarda datos y procesos correspondientes a los préstamos de colecciones de archivos.	
2.2 Tipos documentales	
Ficha de solicitud libros	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (Junio 27, 2013). Decreto 1375 de 2013. <i>Por el cual se reglamentan las colecciones biológicas</i>. DO. 48834. https://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1275749 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Registros de Capacitaciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
REGISTROS DE CAPACITACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Contiene la información y asistencia a las convocatorias de capacitación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la institución	
2.2 Tipos documentales	
Registro de Asistencia	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 año en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Selección con Microfilmación y/o digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (Julio 31, 2014). Decreto 1443 de 2014. <i>Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</i>. https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto_1443_sgsss.pdf/ac41ab70-e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Reporte de Avance a la Gestión – FURAG

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo'. [citado el 18/06/2022] (citado en Banco terminológico – Archivo General de la Nación).
2.2 Tipos documentales	Reporte de avance a la gestión – FURAG Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	
Eliminación	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Reporte de Avance a la Gestión FURAG. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (2017). Decreto 1499 de 2017. <i>Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015</i>. DO. 50353. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Repositorio De Mapas

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	REPOSITORIO DE MAPAS
1.3 Nivel de descripción	Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Mapas producto de estudios realizados por la CDMB
2.2 Tipos documentales	Mapas con información ambiental
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 14, 2000). Ley 594. <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 44093. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Reservas Presupuestales


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	RESERVAS PRESUPUESTALES
1.3 Nivel de descripción	Serie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Las reservas presupuestales incluyen el compromiso, la obligación y el pago, y las cuentas por pagar; la obligación y el pago.
2.2 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud de Reservas Presupuestales • Resolución Y/O Acuerdo Consejo Directivo
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 año en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN. Reservas Presupuestales</i> . Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?expresion de busqueda=Libros+de+registro+de+reservas+presupuestales+%28Subserie%29
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 • Contaduría General de la Nación (Junio 9, 2016). Resolución 0007 de 2016. <i>Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia</i>. DO. 40900. https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/4-normatividad/4-6-

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

normograma-digs/subdireccion-administrativa-financiera/grupo-gestion-financiera-proefin/normas-externas-aplicadas-al-regimen/resolucion-reglamentaria-0007-2016-se


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Sistema de Gestión de la Calidad de laboratorios de Agua, Suelos e Hidrobiológicos y del Sistema de Vigilancia de Calidad del Aire


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LABORATORIOS DE AGUA, SUELOS E HIDROBIOLÓGICOS Y DEL SISTEMA DE VIGILANCIA DE CALIDAD DEL AIRE
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Serie dedicada al sistema de gestión de la calidad en laboratorios de agua, suelos e hidrobiológicos y del sistema de vigilancia de calidad del aire
2.2 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Sistema de Gestión de la Calidad de Laboratorio de agua, suelos e hidrobiológicos y del sistema de vigilancia de calidad del aire • Auditorias • Certificados De Acreditación Del Laboratorio de agua, suelos e hidrobiológicos y del sistema de vigilancia de calidad del aire
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Conservación total
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. (2018) <i>Tablas de Retención Documental</i>. https://www.car.gov.co/uploads/files/5db1c1eba6418.pdf
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Técnica Colombiana. (2002). <i>Criterios Generales para la Operación de Varios Tipos de Organismos de Inspección</i> (NTC/ISO/IEC 17020). https://www.surtigas.com.co/cargar_imagen.php?id=89&tipo=6&thumbnail=FALSE
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGC

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL -SIGC
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Agrupación documental que consolida documentación del Sistema Integrado de Gestión, contiene el enfoque de los elementos transversales para la planeación, implementación y mejora institucional y se convierte en una herramienta de consulta para las personas involucradas a todos los niveles de la entidad, en la CDMB el Sistema Integrado adopta políticas, estrategias, metodologías, principios, normas, procedimientos y mecanismos para fortalecer el desempeño institucional que permita el logro de la misión y está conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de Energía y el Sistema de Control Interno.
2.2 Tipos documentales	Solicitudes de creación, modificación o derogación de documentos Listado Maestro de Documentos Listado Maestro de registros Documentos Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC Informes de revisión por la dirección
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Microfilmación y/o Digitalización para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de Calidad lo cual significa que tiene valores secundarios.
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2021). <i>Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC</i>. [Presentación]. Intranet CDMB. http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/E-GE-%20MA01%20version8.pdf
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica Colombiana. (2015). <i>Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3</i>. (NTC ISO 9001:2015). Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2021). <i>Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC</i>. [Presentación]. Intranet CDMB. http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/E-GE-%20MA01%20version8.pdf
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tramites, Permisos y Autorizaciones Ambientales

Permiso Marco de Recolección Especímenes para Adelantar un Proyecto de Investigación Científica no Comercial

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Permiso Marco de recolección especímenes para adelantar un proyecto de investigación científica no comercial
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
La documentación de este permiso asegura la preservación del recurso, mediante los procesos de captura, remoción o extracción temporal o definitiva del medio natural de especímenes de la diversidad biológica para la obtención de información científica con fines no comerciales, la integración de inventarios o el incremento de los acervos de las colecciones científicas o museográficas.
2.2 Tipos documentales
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Permiso Individual de Recolección debidamente diligenciado y firmado. • Documento en donde se describen en detalle las metodologías establecidas (diseño del muestreo, esfuerzo de muestreo, técnicas a emplear) para el levantamiento de información primaria, para cada uno de los grupos biológicos objeto de estudio y recolección. • Información sobre si la recolección involucra especies amenazada, veda o endémicas. • Certificación del Ministerio del Interior sobre la presencia o no de grupos étnicos en el territorio en el cual se realizará la recolección. • Documento con la descripción del perfil de los profesionales que intervendrán en la recolección de especímenes • Copia del documento de identificación del solicitante del permiso. Si se trata de persona jurídica copia del certificado de existencia y representación legal. En los casos que el trámite se adelante por medio de apoderado, deberá anexar el poder debidamente conferido, que lo acredita como tal (conforme lo dispuesto en la Ley 1564 del 12 de julio de 2012 “Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”). • Acta de protocolización de la consulta previa cuando sea necesaria • creación expediente número de Sinca • Auto de inicio • carta notificación personal • notificación • Constancia secretaria • Requerimiento información adicional (en caso de que aplique) • respuesta del usuario • Concepto técnico • Resolución • carta notificación • notificaciones • Constancia secretaria

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- recurso de reposición (si aplica)
- respuesta recurso

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central

3.2 Disposición Final

Selección con microfilmación y/o digitalización

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista


Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. (2022) <i>Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial</i> . Recuperado Julio 1, 2022, de https://www.car.gov.co/vercontenido/1184

4.2 Reglas o normas

- Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). Ley 99. *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*. DO. 41146.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297>
- Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. *En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Permisos de Tenencia de Fauna Silvestre

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
PERMISOS DE TENENCIA DE FAUNA SILVESTRE	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Obtener el permiso de tenencia de fauna silvestre para el cuidado y mantenimiento de las especies.	
2.2 Tipos documentales	
Informes de seguimiento al trámite	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Selección con microfilmación y/o digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. (2022). <i>Permiso de tenencia de fauna silvestre</i> . Recuperado Julio 1, 2022, de http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=21811
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Julio 21, 2009). Ley 1333. <i>Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones</i>. DO. 47417. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36879 Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial de la República de Colombia (Octubre 21, 2010). Resolución 2064 de 2010. <i>Por la cual se reglamentan las medidas posteriores a la aprehensión preventiva, restitución o decomiso de especímenes de especies silvestres de Fauna y Flora Terrestre y Acuática y se dictan otras disposiciones</i>. DO:47874. https://www.leyex.info/leyes/Resolucionmandt2064de2010.htm 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Trámite de Inscripción como Empresas Gestoras de Aceites de Cocina Usado (ACU)


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Trámite de Inscripción como empresas Gestoras de Aceites de Cocina Usado (ACU)
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Es esta subserie reposa la documentación de las empresas gestoras de ACU que han realizado su inscripción según el Registro de Aceites de cocina usados (ACU), que se realiza teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 3 de la Resolución MDS 316 de 2018, el cual regla que (...) "toda persona industrial, comercial y de servicios que genere ACU y toda persona que sea gestor de ACU en el marco de lo establecido en la presente Resolución, deberán inscribirse ante la Autoridad Ambiental competente en el área donde se realiza la actividad de generación, recolección, tratamiento y/o aprovechamiento de ACU".
2.2 Tipos documentales	Radicado de entrada solicitud como empresa gestora de ACU Plan de contingencia para el manejo de ACU Certificado de existencia y representación legal Cedula de ciudadanía Notificación de inscripción como Gestores de ACU Reporte Anual Listado de los generadores industriales, comerciales y de servicios de ACU
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Selección con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	Corporación Autónoma Regional de Santander. (2022). <i>Empresas transformadoras de residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio y metal</i> . Recuperado Julio 1, 2022, de https://cas.gov.co/index.php/tramites/aceite-de-cocina-usados/27-tramites-y-servicios.html
4.2 Reglas o normas	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (Marzo 1, 2018). Resolución 0316 de 2018. *Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones.* <http://www.andi.com.co/Uploads/Resoluci%C3%B3n%20316%20de%202018-.pdf>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Trámite de Plan de Reducción de Impacto de Olores Ofensivos PRIO


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	TRAMITE DE PLAN DE REDUCCIÓN DE IMPACTO DE OLORES OFENSIVOS PRIO
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Contiene la documentación relacionada con el Plan para la Reducción del Impacto por Olores Ofensivos PRIO según lo establece el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible para el aseguramiento de un ambiente sano en áreas urbanas y rurales
2.2 Tipos documentales	Cedula de Ciudadanía Poder debidamente otorgado Dirección o localización de las instalaciones donde se realiza la actividad generadora de olores ofensivos. Informe descripción general de la actividad con procesos y equipos utilizados Diagrama de flujo del proceso Cronograma para la ejecución del PRIO. Plan de contingencia Liquidación de trámite evaluación de la certificación ambiental. Constancia de pago Autorización de notificación por correo electrónico. Auto de inicio. Notificación Auto de inicio Formato de visita técnica de evaluación Concepto técnico Resolución de aprobación o negación de la certificación Notificación de la resolución. Recurso de reposición Resolución de respuesta a recurso de reposición
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Selección con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional Rionegro-Nare. (2022). <i>Resolución 1541 de noviembre 12 de 2013 modificada por las resoluciones n° 672 y 1494 de 2014</i>. [Presentación]. Cornare. https://www.cornare.gov.co/SIAR/aire/OLORES/CONTENIDO/PRESENTACION-OLORES.pdf
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la República de Colombia (Noviembre 12, 2013). Resolución 1541 de 2013. <i>Por la cual se establecen los niveles permisibles de calidad del aire o de inmisión, el procedimiento</i>

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

para la evaluación de actividades que generan olores ofensivos y se dictan otras disposiciones. DO:48975.
https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minambienteds_1541_2013.htm


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Tramite de Seguimiento a Planes de Contingencia para el Almacenamiento de Hidrocarburos o Sustancias Nocivas

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	TRAMITE DE SEGUIMIENTO A PLANES DE CONTINGENCIA PARA EL ALMACENAMIENTO DE HIDROCARBUROS O SUSTANCIAS NOCIVAS
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Se recoge la información respecto a los Planes de Contingencia establecidos en el Decreto 1076 de 2015 para el sector que maneja hidrocarburos y sustancias nocivas el cual permite establecer acciones que se puedan ejecutar en caso de una exposición que ponga en peligro el ambiente y los seres vivos que lo habitan.
2.2 Tipos documentales	Radicado de entada Plan de contingencia Diagnóstico de las operaciones Plan operativo Capacitación y entrenamiento Divulgación del plan Reportes a la autoridad ambiental
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Selección con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR (2018). <i>Planes de Contingencia para el manejo de derrames de hidrocarburos y sustancias nocivas Autoridad Ambiental</i>. [Presentación]. CAR. https://www.car.gov.co/uploads/files/5da8e2223eff3.pdf
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. <i>En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153 Congreso de la República de Colombia (Agosto 10, 2015). Decreto 1609 de 2015. <i>por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el Título 2 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República</i>. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019953
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Trámite Verificación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
	Trámite Verificación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua
1.3 Nivel de descripción	
	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
	Corresponde a el ejercicio de verificación de lo dispuesto en el Programa para el Uso eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA) el cual es una herramienta enfocada a la optimización del uso del recurso hídrico, conformado por el conjunto de proyectos y acciones que le corresponde elaborar y adoptar a los usuarios que soliciten concesión de aguas, con el propósito de contribuir a la sostenibilidad de este recurso.
2.2 Tipos documentales	
	Carta de presentación del PUEAA Información general del encargado de la concesión de aguas a la que aplica el PUEAA Soporte de pago y factura Radicado de salida de la CDMB Respuesta del usuario Auto de inicio Carta de notificación Informe de visita
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	
	Selección con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	Ministerio de Ambiente. (2022). <i>Uso Eficiente y Ahorro del Agua</i> . Recuperado Julio 1, 2022, de https://www.minambiente.gov.co/gestion-integral-del-recurso-hidrico/uso-eficiente-y-ahorro-del-agua/
4.2 Reglas o normas	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. *En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política.*
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tramites Ambientales de Aprovechamiento Forestal Doméstico


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
	Tramites Ambientales de Aprovechamiento Forestal Doméstico
1.3 Nivel de descripción	
	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
	Documentación necesaria para el otorgamiento de permisos de aprovechamiento de servicios forestales a nivel doméstico. Se tramita para obtener el derecho para aprovechar bosques naturales o productos de la flora silvestre no maderable, ubicados en terrenos de dominio público, ya sean únicos, persistentes o domésticos.
2.2 Tipos documentales	
	<p>Lista de chequeo para inicio de trámite</p> <p>Solicitud del usuario con sus anexos</p> <p>Formato Único Nacional De Solicitud De Aprovechamiento Forestal y Manejo Sostenible de Flora Silvestre y Los Productos Forestales No Maderables Nuevo</p> <p>Certificado de Libertad y tradición</p> <p>Prueba adecuada que lo acredite como tenedor y autorización del propietario del predio.</p> <p>Prueba adecuada que lo acredite como Poseedor y Certificado Extra-juicio como Poseedor de un predio</p> <p>Poder debidamente otorgado cuando actúe por medio de apoderado.</p> <p>Fotocopia de la cedula de ciudadanía para personas naturales.</p> <p>Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas</p> <p>Numerar e identificar los árboles que se van a aprovechar</p> <p>Autorización notificación por correo electrónico (En caso de que el usuario lo autorice)</p> <p>Hoja de visita</p> <p>Respuesta a la solicitud</p>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	
	Conservación total con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. (2022). <i>Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19293
4.2 Reglas o normas	
	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República de Colombia (Diciembre 18, 1974). Decreto 2811 de 1974. <i>Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente</i>. DO. 34243. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1551

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. *En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política.*
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tramites Ambientales de Aprovechamiento Forestal Único, Persistente, Árboles Aislados y Plantaciones Forestales

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Tramites Ambientales de Aprovechamiento Forestal Único, Persistente, Árboles Aislados Y Plantaciones Forestales
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	concediendo el derecho a aprovechar bosques naturales ubicados en terrenos de dominio público o privado de manera adecuada y que garantice el apropiado manejo de los bosques naturales y su sostenibilidad; para que se optimicen los beneficios de sus servicios ambientales, sociales y económicos; de igual manera se apoya la conservación de sus valores tradicionales y los derechos de sus habitantes, teniendo en cuenta las particularidades ambientales, sociales, culturales y económicas de las diferentes regiones.
2.2 Tipos documentales	<p>Lista de chequeo</p> <p>Solicitud del usuario</p> <p>Formato Único Nacional De Solicitud De Aprovechamiento Forestal Y Manejo Sostenible de Flora Silvestre y Los Productos Forestales No Maderables Nuevo</p> <p>Poder debidamente otorgado cuando actúe por medio de apoderado.</p> <p>Cedula de ciudadanía</p> <p>Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas</p> <p>Mapa del predio indicando la zona o las áreas en las cuales se pretende realizar el aprovechamiento (geo-referenciación)</p> <p>Inventario forestal</p> <p>Plan de manejo forestal para el aprovechamiento forestal persistente</p> <p>Soporte de pago y factura</p> <p>Auto de inicio</p> <p>Carta de notificación personal</p> <p>Constancia Secretarial</p> <p>Informe de visita</p> <p>Resolución</p> <p>Carta de notificación personal</p> <p>Informe de seguimiento</p> <p>Certificación de cierre del expediente</p>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Conservación total con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. (2022) <i>Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de https://www.car.gov.co/vercontenido/1176
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). Ley 99. <i>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</i>. DO. 41146. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297 Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. <i>En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tramites Ambientales de Certificación Ambiental de Centros de Diagnóstico Automotor

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
	Tramites Ambientales De Certificación Ambiental De Centros De Diagnóstico Automotor
1.3 Nivel de descripción	
	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
	Se contiene aquí la documentación requerida para obtener la certificación con destino al Ministerio de Transporte en la que se indique que el Centro de Diagnóstico Automotor cumple con las condiciones ambientales en materia de revisión de gases, con fundamento en las Normas Técnicas Colombianas por parte de la autoridad ambiental competente.
2.2 Tipos documentales	
	<p>Lista de chequeo</p> <p>Radicado de solicitud</p> <p>Formulario único nacional de solicitud para establecer y operar centros de diagnóstico para verificación de fuentes móviles</p> <p>Certificado de existencia y representación legal del establecimiento</p> <p>Registro Único Tributario RUT</p> <p>documento de identificación</p> <p>Poder</p> <p>Declaración del cumplimiento de requisitos exigidos en la norma técnica colombiana NTC 5385: 2011, Centro de Diagnóstico Automotor</p> <p>Declaración del cumplimiento de requisitos exigidos en la norma técnica colombiana NTC 5375: 2012, Revisión Técnico-Mecánica.</p> <p>Declaración del cumplimiento de requisitos exigidos en la norma técnica colombiana NTC 5365: 2012, Calidad del Aire.</p> <p>Lista de dotación de equipos, especificando sus características técnicas operativas, que incluya marca modelo serial dedicación y aspectos técnicos (Diesel, OTTO cuatro (4) tiempos o dos (2) tiempos) y el factor de equivalencia de propano (PEF)).</p> <p>Liquidación de trámite</p> <p>Constancia de pago</p> <p>Auto de inicio.</p> <p>Notificación Auto de inicio.</p> <p>Formato de visita técnica de evaluación</p> <p>Concepto técnico.</p> <p>Resolución de aprobación o negación</p> <p>Notificación de la resolución.</p> <p>Recurso de reposición</p> <p>Resolución de respuesta a recurso de reposición</p>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	
	Conservación total con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. (2022). <i>Certificación ambiental para la habilitación de los centros de diagnóstico automotor</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19667
4.2 Reglas o normas	
	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial de la República de Colombia (Abril 11, 2006). Resolución 0652 de 2012. <i>por la cual se adopta el procedimiento para la expedición de la certificación en materia de revisión de gases, a que hace referencia el literal e) del artículo 6° de la Resolución 3500 de 2005</i>. https://corponarino.gov.co/expedientes/juridica/2006resolucion653.pdf
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tramites Ambientales de Certificación Ambiental de Entidades Desintegradoras de Vehículos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Tramites Ambientales De Certificación ambiental de entidades Desintegradoras de Vehículos
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Tramite que tiene como objetivo certificar el cumplimiento de las condiciones y requisitos ambientales que las entidades desintegradoras deben cumplir para la habilitación como entidad desintegradora ante el Ministerio de Transporte.
2.2 Tipos documentales	<p>Solicitud</p> <p>Poder</p> <p>Plan de desintegración de vehículos, elaborado conforme a las etapas del proceso de desintegración vehicular previstas en el artículo 5o de Resolución 1606 del 2015.</p> <p>Planos y descripción técnica de las instalaciones</p> <p>Liquidación de trámite</p> <p>Constancia de pago</p> <p>Autorización de notificación</p> <p>Requerimiento jurídico</p> <p>Auto de inicio</p> <p>Notificación Auto de inicio</p> <p>Formato de visita técnica de evaluación de la certificación</p> <p>Requerimiento técnico</p> <p>Informe Técnico de Visita</p> <p>Resolución de aprobación o negación de la certificación</p> <p>Notificación de la Resolución</p> <p>Recurso de reposición</p> <p>Resolución de respuesta a recurso de reposición</p> <p>Informe de registro de información sobre el proceso de desintegración Anual</p> <p>Informe de seguimiento de la certificación ambiental</p>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Selección con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. (2022). <i>Certificación ambiental para la desintegración vehicular</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=74843
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (Mayo 27, 2013). Ley 1630. <i>Por medio de la cual se establece una exoneración tributaria sobre el impuesto de vehículos automotores y se dictan otras disposiciones en materia de</i>


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

desintegración física vehicular. DO. 48803.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53225>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tramites Ambientales de Concesión de Aguas Residuales Tratadas


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
	Tramites Ambientales De Concesión de aguas residuales tratadas
1.3 Nivel de descripción	
	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
	Corresponde a los tramites de concesión de aguas residuales que han sido tratadas para los usos estipulados en la resolución 1207 de 2014 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2.2 Tipos documentales	
	<p>Lista de chequeo</p> <p>Formato Único Nacional de permiso de concesión de aguas superficiales.</p> <p>Documentos de identidad</p> <p>Poder</p> <p>Informe de evaluación de calidad, usos y riesgos</p> <p>Ubicación, descripción de la operación del sistema, memorias técnicas y diseños de ingeniería conceptual y básica, planos de detalle del sistema de tratamiento que se adoptará.</p> <p>Liquidación para la concesión</p> <p>Constancia de pago del trámite ambiental</p> <p>Autorización de notificación</p> <p>Requerimiento técnico - jurídico</p> <p>Auto de inicio</p> <p>Formato de visita técnica de la concesión</p> <p>Requerimiento técnico</p> <p>Informe técnico de Visita</p> <p>Resolución de aprobación o negación de la concesión</p> <p>Notificación de la resolución</p> <p>Informe semestral con los criterios de calidad de aguas residuales para uso agrícola</p> <p>Bitácora de hojas de vida de las unidades que conforman los sistemas de tratamiento de aguas residuales domésticas con registro de todas las actuaciones realizadas</p>
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	
	Conservación total con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Nacional de Planeación. (2018). <i>Propuestas de acciones y recomendaciones para mejorar la Productividad del agua, la eficiencia en el tratamiento de Aguas residuales y el reúso del agua en Colombia</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de https://www.dnp.gov.co/Crecimiento-Verde/Documents/ejes-tematicos/Agua/INFORME_PROPUESTAS%20FINAL_18_05_18.pdf
4.2 Reglas o normas	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la República de Colombia (Julio 25, 2014). Resolución 1207 de 2014. *Por la cual se adoptan disposiciones relacionadas con el uso de aguas residuales tratadas*. DO:49242. https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minambients_1207_2014.htm


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tramites Ambientales de Concesión de Aguas Subterráneas

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Tramites Ambientales de Concesión De Aguas Subterráneas
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Trámite para obtener el derecho de usar o aprovechar las aguas subterráneas, tanto en predios propios como ajenos.
2.2 Tipos documentales
Lista de chequeo Solicitud Formulario Único Nacional de solicitud de Concesión de Aguas subterráneas Cédula de ciudadanía Certificado de Libertad y tradición Poder Censo de usuarios para acueductos veredales municipales Autorización Sanitaria Favorable Estudio de factibilidad ambiental del proyecto industrial y el estudio ecológico y ambiental, para concesiones de uso industrial, de conformidad con el artículo 2.2.3.2.10.4. del Decreto 1076 de 2015 Diseño del pozo Prueba de bombeo Hoja de visita del Monitoreo de la prueba de bombeo por parte de la entidad. Autorización para notificación Resolución de la aprobación de Prospección de aguas Subterráneas o certificado de la entidad del reconocimiento de pozo Soporte de pago y factura Prueba de solicitud de requerimientos Auto de inicio de trámite Carta de notificación personal Notificación del auto de inicio Constancia Secretarial Aviso Acta de fijación y desfijación del aviso Hoja de campo Informe técnico Notificación de la resolución Constancia Secretarial Recurso de reposición Respuesta al recurso de reposición Factura y soporte de pago de tasa por uso anual Hoja de Visita Informe de seguimiento Certificación de cierre del expediente
3. ÁREA DE VALORACIÓN
3.1 Tiempo de retención
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final


	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Selección con microfilmación y/o digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. (2022). <i>Concesión de aguas subterráneas</i> Recuperado Julio 1, 2022, de http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19204
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la República de Colombia (Noviembre 12, 2013). Resolución 1541 de 2013. <i>Por la cual se establecen los niveles permisibles de calidad del aire o de inmisión, el procedimiento para la evaluación de actividades que generan olores ofensivos y se dictan otras disposiciones</i>. DO:48975. https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minambienteds_1541_2013.htm Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. <i>En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tramites Ambientales de Concesión de Aguas Superficiales

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Tramites Ambientales De Concesión De Aguas Superficiales
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Es el modo de adquirir el derecho a usar o aprovechar las aguas de uso público para los siguientes usos: Abastecimiento doméstico en los casos que requiera derivación.
2.2 Tipos documentales
Solicitud del usuario Respuesta a la solicitud Formulario Único Nacional de Concesión de Aguas Superficiales, firmado por el Representante Legal Cédula de ciudadanía Poder Censo de usuarios para acueductos veredales municipales Autorización Sanitaria Estudio de factibilidad ambiental del proyecto industrial y el estudio ecológico y ambiental, para concesiones de uso industrial, de conformidad con el artículo 2.2.3.2.10.4. del Decreto 1076 de 2015 Autorización para notificación Soporte de pago y factura Prueba de solicitud de requerimientos Auto de inicio de trámite Carta de notificación personal Notificación del auto de inicio Constancia Secretarial Informe técnico Acta de fijación y desfijación del aviso Recurso de reposición Hoja de Visita Informe de seguimiento Certificación de cierre del expediente
3. ÁREA DE VALORACIÓN
3.1 Tiempo de retención
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final
Selección con microfilmación y/o digitalización

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista


Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. (2022) <i>Concesión de Aguas Superficiales</i> . Recuperado Julio 1, 2022, de https://www.car.gov.co/vercontenido/1162

4.2 Reglas o normas

- Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. *En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153>
- Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). Ley 99. *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*. DO. 41146.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tramites Ambientales de Emisiones Atmosféricas

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Tramites Ambientales De Emisiones Atmosféricas
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Corresponde al trámite que da autorización para realizar emisiones al aire dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales.
2.2 Tipos documentales
<ul style="list-style-type: none"> • Radicado que contiene solicitud del peticionario • Formulario Único Nacional de Solicitud de Permiso de Emisiones Atmosféricas Fuentes Fijas. En caso de ser una renovación de permiso Informe de Estado de Emisiones (IE-1) (Res. 1351 de 1995) • Certificado actualizado del registro de instrumentos públicos y privados • Poder • Plano catastral del IGAC o AMB escala 1:1000 • Factura • Concepto sobre uso del suelo del establecimiento, obra o actividad, expedido por la autoridad municipal o distrital competente, o en su defecto, los documentos públicos u oficiales contentivos de normas y planos, o las publicaciones oficiales, que sustenten o prueben la compatibilidad entre la actividad u obra proyectada y el uso permitido de suelo. • Información meteorológica básica del área afectada por las emisiones, debe incluir un periodo de muestreo mínimo de 30 días y el análisis del comportamiento de las variables tomadas de estaciones hidroclimáticas cercanas: precipitación, temperatura, viento (rosa de vientos), humedad relativa, radiación solar. • Descripción de las obras, procesos y actividades de producción, mantenimiento, tratamiento, almacenamiento disposición, que generen las emisiones y los planos que dichas descripciones requieran, flujograma con indicación y caracterización de los puntos de emisión al aire, ubicación y cantidad de los puntos de descarga al aire, descripción y planos de los ductos, chimeneas, o fuentes dispersas, e indicación de sus materiales, medidas y características técnicas. • Información técnica sobre producción prevista o actual, proyectos de expansión y proyecciones de producción a cinco (5) años. • Estudio técnico de evaluación de las emisiones de sus procesos de combustión o producción, se deberá anexar además información sobre consumo de materias primas combustibles u otros materiales utilizados. (Modificado por el Decreto 2107 de 1995, art 4) • Diseño de los sistemas de control de emisiones atmosféricas existentes o proyectados, su ubicación e informe de ingeniería. • Si utiliza controles al final del proceso para el control de emisiones atmosféricas, o tecnologías limpias o ambos. • Autorización notificación por correo electrónico. • Auto de inicio • Requerimientos (radicados de salida) • Respuestas requerimientos (radicados de entrada) • Hoja de visita de inspección de la empresa • Concepto Técnico • Resolución de otorgamiento del permiso / Resolución de desistimiento del permiso • Confirmación de notificación de resolución al usuario • Recurso de reposición • Concepto del recurso de reposición • Resolución que da respuesta al recurso de reposición
3. ÁREA DE VALORACIÓN
3.1 Tiempo de retención
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

3.2 Disposición Final

Selección con microfilmación y/o digitalización

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista


Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. (2022). <i>Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19120

4.2 Reglas o normas

- Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. *En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153>
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la República de Colombia (Julio 7, 1997). Resolución 0619 de 1997. *Por la cual se establecen parcialmente los factores a partir de los cuales se requiere permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas*.
https://www.cornare.gov.co/SIAR/aire/FUENTES_FIJAS/NORMATIVA/Resolucion_619_de_1997.pdf


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tramites Ambientales de Inscripción como Empresas Generadoras de Aceites de Cocina Usado (ACU)


Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Tramites Ambientales De Inscripción como empresas Generadoras de Aceites de Cocina Usado (ACU)
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Es esta subserie reposa la documentación de las empresas generadoras de ACU, las cuales deben realizar su Inscripción en el Registro de Aceites de cocina usados (ACU), que se realiza teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 3 de la Resolución MDS 316 de 2018, el cual regla que (...) "toda persona industrial, comercial y de servicios que genere ACU y toda persona que sea gestor de ACU en el marco de lo establecido en la presente Resolución, deberán inscribirse ante la Autoridad Ambiental competente en el área donde se realiza la actividad de generación, recolección, tratamiento y/o aprovechamiento de ACU".
2.2 Tipos documentales	Radicado de entrada solicitud como empresa generadora de ACU Cedula del representante legal Certificado de representación legal Contrato con la empresa gestora de los aceites de cocina Reporte Anual entregado por el interesado
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.
3.2 Disposición Final	Selección con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. (2022) <i>empresas transformadoras de residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio y metal</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de https://cas.gov.co/index.php/tramites/aceite-de-cocina-usados/27-tramites-y-servicios.html
4.2 Reglas o normas	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (Marzo 1, 2018). Resolución 0316 de 2018. *Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones.* <http://www.andi.com.co/Uploads/Resoluci%C3%B3n%20316%20de%202018-.pdf>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tramites Ambientales de Licencias Ambientales

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Tramites Ambientales De Licencias Ambientales
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Se tramita con el objetivo de recibir autorización para la ejecución de los proyectos, obras o actividades que puedan producir deterioro grave a los recursos naturales renovables, o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje. Los proyectos, obras o actividades son las descritas en los Artículos 8 y 9 del Decreto 2041 de 2014.
2.2 Tipos documentales
<ul style="list-style-type: none"> • Formato control de expedientes • Formato control de procesos • Formulario Único de solicitud o modificación de Licencia Ambiental • Elaboración del Estudio Impacto Ambiental - EIA requerido, conforme al Decreto 1076 de 2015, la Metodología General para Presentación de Estudios Ambientales, los términos de referencia y la normativa ambiental vigente • Planos que soporten el EIA, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2182 del 23 de diciembre de 2016, que modifica y actualiza el Modelo de Almacenamiento Geográfico (Geodatabase) o la que la sustituya, modifique o derogue. • Poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado. • Costo estimado de inversión y operación del proyecto • Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la licencia ambiental. En caso de que el usuario requiera para efectos del pago del servicio de evaluación la liquidación realizada por la autoridad ambiental competente, ésta deberá ser solicitada por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la presentación de la solicitud de licenciamiento ambiental. • Documento de identificación o certificado de existencia y representación legal, en caso de personas jurídicas. • Certificado del Ministerio Interior sobre presencia o no de comunidades étnicas y de existencia de territorios colectivos en el del proyecto de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones relacionadas con el protocolo de coordinación interinstitucional para la consulta previa. • Copia de la radicación del documento exigido por el Instituto Colombiano de Antropología e historia (ICANH), a través del cual se da cumplimiento a lo establecido en la Ley 1185 de 2008. • Los interesados en ejecución de proyectos mineros deberán allegar copia del título minero y/o el contrato de concesión minera debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional. • Permiso de Estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de Elaboración de Estudios Ambientales, Decreto 1076 de 2015 el cual compila el Decreto 3016 de 2013. • Para proyectos de explotación minera de carbón: incluir estudios sobre las condiciones del modo de transporte desde el sitio de explotación de carbón hasta el puerto de embarque del mismo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3083 de 2007 o la norma que lo modifique o sustituya. • Para proyectos de hidrocarburos: copia del contrato respectivo suscrito con la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH • Para proyectos de exploración y/o explotación de hidrocarburos en los cuales se pretenda realizarla actividad de estimulación hidráulica en los pozos: concepto y/o formato de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), que haga constar que dicha actividad se va a ejecutar en un yacimiento convencional y/o en un yacimiento no convencional • Auto de inicio • Notificación al usuario • Hoja de visita • Acta de reunión de información adicional • Radicado en el que allega la información • Informe técnico • Auto de reunida de información adicional • Comunicación del Auto de reunida de información • Acto administrativo (Resolución)

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Notificación al usuario
- Radicación de recurso de reposición (en caso que aplique)
- Resolución dando respuesta al recurso de reposición (en caso que aplique)
- Memorando SEYCA remitiendo el expediente a seguimiento

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central

3.2 Disposición Final

Conservación total con microfilmación y/o digitalización

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS

Fuentes:


- Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. (2022). *Licencia ambiental*. Recuperado Julio 1, 2022, de <http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19514>

4.2 Reglas o normas

- Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. *En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153>
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Territorial de la República de Colombia (Agosto 4, 2010). Resolución 1503 de 2010. *Por la cual se adopta la Metodología General para la Presentación de Estudios Ambientales y se toman otras determinaciones*. DO:48555. <https://www.cvc.gov.co/sites/default/files/2018-10/Resolucion%201503%20de%202010-Ago-04.pdf>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tramites Ambientales de Ocupación de Cauce, Playas y Lechos

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Tramites Ambientales De Ocupación De Cauce, Playas Y Lechos
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Es el permiso permanente o transitorio que otorga la Autoridad Ambiental (CDMB) para la ocupación del cauce de una corriente o depósito de agua con la construcción de obras.
2.2 Tipos documentales
<ul style="list-style-type: none"> • Formato control de expedientes • Formato control de procesos • Diligenciar el Formulario Único de solicitud o modificación de Licencia Ambiental. • Elaboración del Estudio Impacto Ambiental - EIA requerido, conforme al Decreto 1076 de 2015, la Metodología General para Presentación de Estudios Ambientales, los términos de referencia y la normativa ambiental vigente • Planos que soporten el EIA, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2182 del 23 de diciembre de 2016, que modifica y actualiza el Modelo de Almacenamiento Geográfico (Geodatabase) o la que la sustituya, modifique o derogue. • Poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado. • Costo estimado de inversión y operación del proyecto • Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación de la licencia ambiental. En caso de que el usuario requiera para efectos del pago del servicio de evaluación la liquidación realizada por la autoridad ambiental competente, ésta deberá ser solicitada por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la presentación de la solicitud de licenciamiento ambiental. • Documento de identificación o certificado de existencia y representación legal, en caso de personas jurídicas. • Certificado del Ministerio Interior sobre presencia o no de comunidades étnicas y de existencia de territorios colectivos en el del proyecto de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones relacionadas con el protocolo de coordinación interinstitucional para la consulta previa. • Copia de la radicación del documento exigido por el Instituto Colombiano de Antropología e historia (ICANH), a través del cual se da cumplimiento a lo establecido en la Ley 1185 de 2008. • Los interesados en ejecución de proyectos mineros deberán allegar copia del título minero y/o el contrato de concesión minera debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional. • Permiso de Estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de Elaboración de Estudios Ambientales, Decreto 1076 de 2015 el cual compila el Decreto 3016 de 2013. • Para proyectos de explotación minera de carbón: incluir estudios sobre las condiciones del modo de transporte desde el sitio de explotación de carbón hasta el puerto de embarque del mismo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3083 de 2007 o la norma que lo modifique o sustituya. • Para proyectos de hidrocarburos: copia del contrato respectivo suscrito con la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH • Para proyectos de exploración y/o explotación de hidrocarburos en los cuales se pretenda realizarla actividad de estimulación hidráulica en los pozos: concepto y/o formato de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), que haga constar que dicha actividad se va a ejecutar en un yacimiento convencional y/o en un yacimiento no convencional • Auto de inicio • Notificación al usuario • Hoja de visita • Acta de reunión de información adicional

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Radicado en el que allega la información
- Informe técnico
- Auto de reunida de información adicional
- Comunicación del Auto de reunida de información
- Acto administrativo (Resolución)
- Notificación al usuario
- Radicación de recurso de reposición (en caso que aplique)
- Resolución dando respuesta al recurso de reposición (en caso que aplique)
- Memorando SEYCA

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central

3.2 Disposición Final

Selección con microfilmación y/o digitalización

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista


Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. (2022) <i>Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos</i> . Recuperado Julio 1, 2022, de https://www.car.gov.co/vercontenido/1166

4.2 Reglas o normas

- Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. *En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tramites Ambientales de Permiso de Vertimiento

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Tramites Ambientales De Permiso de vertimiento
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Permiso para descargar vertimientos en las fuentes superficiales de aguas, o en el suelo asociado a un terreno rocoso permeable dispuesto bajo la superficie.
2.2 Tipos documentales
<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único Nacional de permiso de vertimientos • Nombre y apellidos del solicitante, documentos de identidad, domicilio y nacionalidad. • Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado. • Autorización del propietario o poseedor cuando el solicitante sea mero tenedor • Si es propietario del inmueble certificado actualizado del registrador de instrumentos públicos y privados sobre la propiedad del inmueble (no mayor a 3 meses). Si es tenedor prueba adecuada que lo acredite como tal y autorización del propietario del predio. Si es poseedor prueba adecuada que lo acredite como tal. • Características de las actividades que generan el vertimiento • Plano donde se identifique origen, cantidad y localización georreferenciada de las descargas al cuerpo de agua o al suelo • Caracterización actual del vertimiento existente o estado final previsto para el vertimiento proyectado de conformidad con la norma de vertimiento vigente (resolución 0631 de 2015) • Concepto sobre el uso del suelo expedido por la autoridad municipal competente (no mayor a 3 meses) • Evaluación ambiental del vertimiento • Informe de infiltración • Sistema de disposición de los vertimientos • Área de disposición del vertimiento • Plan de cierre y abandono del área de disposición del vertimiento • Informe sobre línea base del suelo y del agua subterránea • Sistema de disposición de los vertimientos • Área de disposición del vertimiento • Plan de monitoreo, cierre y abandono del área de disposición del vertimiento • Plan de gestión del riesgo para el manejo del vertimiento • Ubicación, descripción de la operación del sistema, memorias técnicas y diseños de ingeniería conceptual y básica, planos de detalle del sistema de tratamiento que se adoptará. • Documento con las acciones preventivas y correctivas en caso de que se presente una falla en el sistema de tratamiento • Manual de operación y mantenimiento de las unidades que conforman el sistema de tratamiento • Plan de contingencia para el manejo de derrames de hidrocarburos o sustancias peligrosas • Liquidación para la evaluación del vertimiento • Constancia de pago del trámite ambiental. • Autorización de notificación por correo electrónico • Requerimiento técnico - jurídico • Auto de inicio • Formato de visita técnica del vertimiento

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

- Requerimiento técnico - jurídico
- Informe Técnico de Visita
- Resolución de aprobación o negación del permiso de vertimiento
- Notificación de la resolución
- Plan de Cumplimiento

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central

3.2 Disposición Final

Selección con microfilmación y/o digitalización

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS


Fuentes: Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. (2022). *permiso de vertimientos*. Recuperado Julio 1, 2022, de <http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19075>

4.2 Reglas o normas

- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la República de Colombia (Marzo 17, 2015). Resolución 631 de 2015. *Por la cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones*. DO:49486. <https://fenavi.org/wp-content/uploads/2018/05/Resolucion-631-2015.pdf>
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la República de Colombia (Agosto 31, 2012). Resolución 1514 de 2012. *Por la cual adoptan los Términos de Referencia para la Elaboración del Plan de Gestión del Riesgo para el Manejo de Vertimientos*. https://archivo.minambiente.gov.co/images/normativa/app/resoluciones/c1-res_1514_2012.pdf


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tramites Ambientales de Permiso Individual de Recolección de Especímenes de Especies Silvestres de la Diversidad Biológica con Fines de Investigación Científica no Comercial

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Tramites Ambientales De Permiso individual de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
La documentación de este permiso asegura la preservación del recurso, mediante los procesos de captura, remoción o extracción temporal o definitiva del medio natural de especímenes de la diversidad biológica para la obtención de información científica con fines no comerciales, la integración de inventarios o el incremento de los acervos de las colecciones científicas o museográficas.
2.2 Tipos documentales
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Permiso Individual de Recolección debidamente diligenciado y firmado. • Documento en donde se describen en detalle las metodologías establecidas (diseño del muestreo, esfuerzo de muestreo, técnicas a emplear) para el levantamiento de información primaria, para cada uno de los grupos biológicos objeto de estudio y recolección. • Información sobre si la recolección involucra especies amenazada, veda o endémicas. • Certificación del Ministerio del Interior sobre la presencia o no de grupos étnicos en el territorio en el cual se realizará la recolección. • Documento con la descripción del perfil de los profesionales que intervendrán en la recolección de especímenes • Copia del documento de identificación del solicitante del permiso. Si se trata de persona jurídica copia del certificado de existencia y representación legal. En los casos que el trámite se adelante por medio de apoderado, deberá anexar el poder debidamente conferido, que lo acredita como tal (conforme lo dispuesto en la Ley 1564 del 12 de julio de 2012 “Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”). • Acta de protocolización de la consulta previa cuando sea necesaria • creación expediente número de Sinca • Auto de inicio • carta notificación personal • notificación • Constancia secretaria • Requerimiento información adicional (en caso de que aplique) • respuesta del usuario • Concepto técnico • Resolución • carta notificación • notificaciones • Constancia secretaria • recurso de reposición (si aplica) • respuesta recurso

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central

3.2 Disposición Final

Selección con microfilmación y/o digitalización

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS

Fuentes:


- Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. (2022) *Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial*. Recuperado Julio 1, 2022, de <https://www.car.gov.co/vercontenido/1184>

4.2 Reglas o normas

- Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). Ley 99. *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*. DO. 41146.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297>
- Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. *En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tramites Ambientales de Permiso Marco de Recolección Especímenes para Adelantar un Proyecto de Investigación Científica no Comercial

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Tramites Ambientales De Permiso Marco de recolección especímenes para adelantar un proyecto de investigación científica no comercial.
1.3 Nivel de descripción
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Las instituciones nacionales de investigación que pretendan recolectar especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica, para adelantar proyectos de investigación científica no comercial, deberán solicitar a la autoridad ambiental competente la expedición de un Permiso Marco de Recolección que ampare todos los programas de investigación científica, que realicen los investigadores vinculados a la respectiva institución. La recolección de especímenes para fines docentes y educativos a nivel universitario deberá estar amparada por un Permiso Marco de Recolección vigente.
2.2 Tipos documentales
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Permiso Marco de Recolección debidamente diligenciado. • Documento de identificación del responsable del proyecto. Si se trata de persona natural, copia de la cédula, si trata de persona jurídica, certificado de existencia y representación legal o su equivalente de la entidad peticionaria, con fecha de expedición no superior a 30 días previo a la fecha de presentación de la solicitud. • Indicación de los programas de investigación. • Relación de los investigadores vinculados a cada programa dentro de la institución. • Breve descripción de los programas a realizar de acuerdo con lo requerido en el formato de solicitud del permiso Marco de recolección. • Lista de chequeo • Creación expediente número de Sinca • Auto de inicio • Carta notificación personal • Notificación • Constancia secretaria • Requerimiento información adicional (en caso de que aplique) • Respuesta del usuario • Concepto técnico • Resolución • Carta notificación • Notificaciones • Constancia secretaria • Recurso de reposición (si aplica) • Respuesta recurso
3. ÁREA DE VALORACIÓN
3.1 Tiempo de retención

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central

3.2 Disposición Final

Conservación total con microfilmación y/o digitalización

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS


Fuentes: Autoridad Nacional de Licencias Ambientales. (2022) *Permiso Marco de Recolección Especímenes Investigación Científica*. Recuperado Julio 1, 2022, de <https://www.anla.gov.co/permiso-marco-de-recoleccion-especimenes-investigacion-cientifica>

4.2 Reglas o normas

- Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). Ley 99. *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*. DO. 41146.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297>
- Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. *En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tramites Ambientales de Permiso de Estudio para la Recolección de Especímenes de Especies Silvestres de la Diversidad Biológica con Fines de Elaboración de Estudios Ambientales

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Tramites Ambientales De Permiso de Estudio para la Recolección de Especímenes de Especies Silvestres de la Diversidad Biológica con Fines de Elaboración de Estudios Ambientales
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Es la autorización previa que otorga la autoridad ambiental para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales con el fin de solicitar y/o modificar licencias ambientales o su equivalente, permisos, concesiones o autorizaciones.
2.2 Tipos documentales
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Permiso de Estudios con fines de elaboración de Estudios Ambientales debidamente diligenciado, en el que se indique la ubicación departamento(s) y/o municipio(s), donde se va a llevar a cabo la recolecta de especímenes de conformidad con lo señalado en el artículo 4 del Decreto 3016 de 2016 (Reglamentado en el Decreto 1076 de 2015 Artículo 2.2.2.9.2.4). • Documento en donde se describen en detalle las metodologías establecidas (diseño del muestreo, esfuerzo de muestreo, técnicas a emplear) para el levantamiento de información primaria, para cada uno de los grupos biológicos objeto de estudio y recolección. • Documento con la descripción del perfil de los profesionales que intervendrán en la recolección de especímenes • Copia del documento de identificación del solicitante del permiso. Si se trata de persona jurídica copia del certificado de existencia y representación legal. En los casos que el trámite se adelante por medio de apoderado, deberá anexar el poder debidamente conferido, que lo acredita como tal (conforme lo dispuesto en la Ley 1564 del 12 de julio de 2012 “Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”). • Copia del recibo de consignación del valor de los servicios fijados para la evaluación de la solicitud. • Creación expediente número de Sinca • Auto de inicio • Carta notificación personal • Notificación • Constancia secretaria • Requerimiento información adicional (en caso de que aplique) • Respuesta del usuario • Concepto técnico • Resolución • Carta notificación • Notificaciones • Constancia secretaria • Recurso de reposición (si aplica) • Respuesta recurso
3. ÁREA DE VALORACIÓN

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

3.1 Tiempo de retención

Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central

3.2 Disposición Final

Selección con microfilmación y/o digitalización

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS

Fuentes:


- Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. (2022) *Permiso para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de Estudios Ambientales*. Recuperado Julio 1, 2022, de <https://www.car.gov.co/vercontenido/1183>

4.2 Reglas o normas

- Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). Ley 99. *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*. DO. 41146.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297>
- Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. *En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Tramites Ambientales de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2 Título
Tramites Ambientales De Prospección Y Exploración De Aguas Subterráneas
1.3 Nivel de descripción
Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1 Alcance y contenido
Obtener el derecho de explorar terrenos en busca de aguas subterráneas con miras a su posterior aprovechamiento.
2.2 Tipos documentales
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del usuario con sus anexos • Respuesta a la solicitud • Formulario Único Nacional de Prospección y exploración de aguas subterráneas, firmado por el Representante Legal. • Si el solicitante es persona natural fotocopia de la cédula de ciudadanía • Si el solicitante es persona jurídica, documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante: fotocopia de cédula del representante legal y certificado de existencia y representación legal expedido con una antelación no superior de 3 meses y poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado. Juntas de Acción Comunal: adicionar personería jurídica y/o certificación de inscripción de dignatarios expedida por la Gobernación. • "Si es propietario del inmueble: certificado de Libertad y tradición (no superior a 3 meses), • Si es tenedor: prueba adecuada que lo acredite como tal y autorización del propietario del predio • Si es poseedor. Prueba adecuada que lo acredite como tal." • Poder debidamente otorgado cuando actúe por medio de apoderado. • Plano Catastral IGAC escala 1:10.000 señalando ubicación predio y pozo. • "Documento Técnico que incluya lo siguiente: • Ubicación y extensión del predio o predios a explorar, indicando si son propios, ajenos o baldíos. • Nombre y NIT de la empresa perforadora. • Relación y especificaciones del equipo que va a usar en las perforaciones. • Sistema de perforación a emplear y plan de trabajo. • Características hidrogeológicas de la zona. • Relación de los otros aprovechamientos de aguas subterráneas existentes dentro del área. • Superficie para la cual se solicita el permiso y término del mismo." • Autorización para notificación por correo electrónico (en caso de que el usuario lo autorice) • Soporte de pago y factura expedida por Tesorería. • Prueba de solicitud de requerimientos (si aplica) • Requerimientos (si aplica) • Auto de inicio de trámite • Carta de notificación personal • Notificación del auto de inicio • Constancia secretarial • Hoja de campo • Informe técnico • Resolución • Notificación de la resolución • Constancia secretarial • Recurso de reposición (si aplica) • Respuesta al recurso de reposición (si aplica) • Hoja de Visita • Informe de seguimiento • Certificación de cierre del expediente (si aplica)

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central

3.2 Disposición Final

Selección con microfilmación y/o digitalización

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS


Fuentes: Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. (2022). *Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas*. Recuperado Julio 1, 2022, de <http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19205>

4.2 Reglas o normas

- Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. *En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153>


4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Tramites Ambientales de Tala y Poda de Arboles

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	Tramites Ambientales de Tala y Poda de Arboles
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Documentación resultada de la tramitación de permisos para tala y podad de árboles en la jurisdicción de la CDMB
2.2 Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del usuario • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del propietario o representante legal • Certificado de Libertad y tradición • Soporte de prueba que acredite como tenedor • Certificado Extra-juicio como Poseedor de un predio • Permiso de planeación municipal o curaduría urbana. • Formato de Programación de visita • Autorización o negación de la solicitud
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Selección con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la República de Colombia (Octubre 4, 1996). Decreto 1791 de 1996. <i>Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal</i>. DO. 42894. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1296
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Tramites de Generadores y Gestores de Residuos de Construcción y Demolición (GE)

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	TRAMITES DE GENERADORES Y GESTORES DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN (GE)
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	De conformidad al Artículo 16 de la Resolución No 0472 de 2017, los gestores de RCD de puntos limpios, plantas de aprovechamiento y sitios de disposición final, deben entre otras obligaciones, inscribirse ante la Autoridad Ambiental Regional o Urbana con competencia en el área donde desarrolla sus actividades.
2.2 Tipos documentales	Informes de seguimiento al trámite
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Selección con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. (2022) <i>Empresas transformadoras de residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio y metal</i> . Recuperado Julio 1, 2022, de https://cas.gov.co/index.php/tramites/residuos-de-construccion-y-demolicion-rcd/27-tramites-y-servicios.html
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la República de Colombia (Febrero 28, 2017). Resolución 472 de 2017. <i>Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones</i>. DO:50166. https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minambienteds_0472_2017.htm
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Tramites de Residuos Escombros (RE)

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	TRAMITES DE RESIDUOS ESCOMBROS (RE)
1.3 Nivel de descripción	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	De conformidad al Artículo 16 de la Resolución No 0472 de 2017, los gestores de RCD de puntos limpios, plantas de aprovechamiento y sitios de disposición final, deben entre otras obligaciones, inscribirse ante la Autoridad Ambiental Regional o Urbana con competencia en el área donde desarrolla sus actividades.
2.2 Tipos documentales	Informes de seguimiento al trámite
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Selección con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. (2022) <i>Empresas transformadoras de residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio y metal</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de https://cas.gov.co/index.php/tramites/residuos-de-construccion-y-demolicion-rcd/27-tramites-y-servicios.html
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la República de Colombia (Febrero 28, 2017). Resolución 472 de 2017. <i>Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones</i>. DO:50166. https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minambienteds_0472_2017.htm
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Trámites de Seguimiento a Residuos de Aparato Eléctricos y Electrónicos – RAEE

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
	Trámites de seguimiento a Residuos de Aparato Eléctricos y Electrónicos - RAEE
1.3 Nivel de descripción	
	Subserie
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
	El Gobierno Nacional en cabeza del MADS formuló y promulgó la Política Nacional de RAEE en el año 2017. Esta Política recoge los principios, objetivos, componentes y acciones que estableció la Ley 1672 de 2013 y considera la situación y dinámicas actuales de los RAEE en Colombia y el resto del mundo.
2.2 Tipos documentales	
	Informes de seguimiento al trámite
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	
	Selección con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Ministerio de Ambiente (2022). <i>Residuos de Aparato Eléctricos y Electrónicos – RAEE</i> . Minambiente. Recuperado Julio 1, 2022, de https://www.minambiente.gov.co/asuntos-ambientales-sectorial-y-urbana/residuos-de-aparato-electricos-y-electronicos-raee/
4.2 Reglas o normas	
	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la República de Colombia (Enero 16, 2019). Resolución 076 de 2019. <i>Por la cual se adoptan los términos de referencia para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental – EIA, para el trámite de licencia ambiental de proyectos para la construcción y operación de instalaciones cuyo objeto sea el almacenamiento, tratamiento, y/o aprovechamiento (recuperación/reciclado) de residuos de aparatos eléctricos o electrónicos (RAEE)</i>. https://www.minambiente.gov.co/documento-entidad/resolucion-076-de-2019/
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
	01/07/ 2022

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Tramites de seguimiento a planes de manejo ambiental de minería (PM)

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
Tramites de seguimiento a planes de manejo ambiental de minería (PM)	
1.3 Nivel de descripción	
Subserie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Esta serie reúne los resultados del seguimiento y evaluación a los Planes de Manejo Ambiental de las actividades mineras dentro de la jurisdicción de la CDMB.	
2.2 Tipos documentales	
Informes de seguimiento al trámite	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central	
3.2 Disposición Final	
Selección con microfilmación y/o digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> MINERCOL y Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (s.f.). <i>Guías Minero-Ambientales - Ministerio de Minas y Energía</i>. https://www.anm.gov.co/sites/default/files/normativas/guia_mineroambiental_de_exploracion.pdf 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Tramites Permisos de Saneamiento y Manejo de Vertimientos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	TRAMITES PERMISOS DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	Es un instrumento de manejo ambiental aprobado por la autoridad ambiental, que contempla el conjunto de programas, proyectos y actividades, con sus respectivos cronogramas e inversiones necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de las aguas residuales descargadas al sistema público de alcantarillado, tanto sanitario como pluvial, los cuales deberán estar articulados con los objetivos y las metas de calidad y uso que defina la autoridad ambiental competente para la corriente, tramo o cuerpo de agua.
2.2 Tipos documentales	Informes de seguimiento al trámite
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central
3.2 Disposición Final	Selección con microfilmación y/o digitalización
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. (2022) <i>Plan de saneamiento y manejo de vertimientos</i> . Recuperado Julio 1, 2022, de https://www.car.gov.co/vercontenido/1169
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo de la República de Colombia (Diciembre 23, 2005). Resolución 2145 de 2005. <i>Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1433 de 2004 sobre Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos, PSMV</i>. https://www.anla.gov.co/documentos/normativa/resoluciones/res_2145_231205.pdf Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo de la República de Colombia (Diciembre 13, 2004). Resolución 1433 de 2004. <i>Por la cual se reglamenta el artículo 12 del Decreto 3100 de 2003, sobre Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos, PSMV, y se adoptan otras determinaciones</i>. DO. 45774. https://www.cvc.gov.co/sites/default/files/Sistema_Gestion_de_Calidad/Procesos%20y%20procedimientos%20Vigente/Normatividad_Gnl/Resolucion%201433%20de%202004-Dic-13.pdf Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. <i>En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTÍCULO 189 la Constitución Política</i>. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico


Vigencias Futuras

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	VIGENCIAS FUTURAS
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	“En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras”. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. (Archivo General de la Nación, 2022).
2.2 Tipos documentales	Memorando de solicitud de Vigencias Futuras Resolución Y/O Acuerdo Consejo Directivo
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central. Artículo 28, Ley 962 de 2005
3.2 Disposición Final	Eliminación
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Vigencias Futuras. Recuperado Julio 1, 2022, de http://banter.archivogeneral.gov.co/
4.2 Reglas o normas	<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República de Colombia (2005). Ley 962. <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</i>. DO. 45963. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004 Contaduría General de la Nación (Junio 9, 2016). Resolución 0007 de 2016. <i>Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia</i>. DO. 40900. https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/4-normatividad/4-6-normograma-digs/subdireccion-administrativa-financiera/grupo-gestion-financiera-proefin/normas-externas-aplicadas-al-regimen/resolucion-reglamentaria-0007-2016-se
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Visitas de Seguimiento a Obras de Mitigación de Riesgos

Descripción	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2 Título	
VISITAS DE SEGUIMIENTO A OBRAS DE MITIGACIÓN DE RIESGOS	
1.3 Nivel de descripción	
Serie	
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1 Alcance y contenido	
Esta serie contiene la información correspondiente al seguimiento de las obras de mitigación de riesgo dentro de la jurisdicción de la CDMB siendo parte de los procesos misionales de la institución. Su contenido informativo, histórico, testimonial y misional forman parte del patrimonio institucional y es de gran importancia para el ejercicio de sus funciones y las funciones de otras instituciones que trabajan en conjunto para la mitigación de los riesgos ambientales.	
2.2 Tipos documentales	
Solicitud Informe De Visita Técnica Para Gestión Del Riesgo (M-RA-FO03) Concepto Técnico	
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.	
3.2 Disposición Final	
Conservación Total	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Nota del archivista	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.
4.2 Reglas o normas	
<ul style="list-style-type: none"> Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. (2012). <i>Normatividad del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</i>. Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. https://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/bitstream/handle/20.500.11762/20035/Normatividad_del_Sistema_Nacional_de_Gesti%C3%B3n_del_Riesgo_de_Desastres-.pdf?sequence=1&isAllowed=y 	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
01/07/ 2022	

	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
	Sistema Integrado de Gestión
	Proceso de Apoyo: Gestión Documental
	Banco Terminológico

Referencias

Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). CDMB Misión y Visión. Recuperado Julio 1, 2022 de <http://www.cdmb.gov.co/web/asi-es-la-cdmb/mision-y-vision>.

Congreso de la República de Colombia (2000). Ley 594. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*.

Archivo General de la Nación (2015). Decreto 1080. *Se hace mención de los instrumentos archivísticos*.